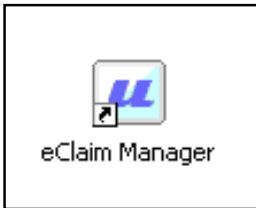
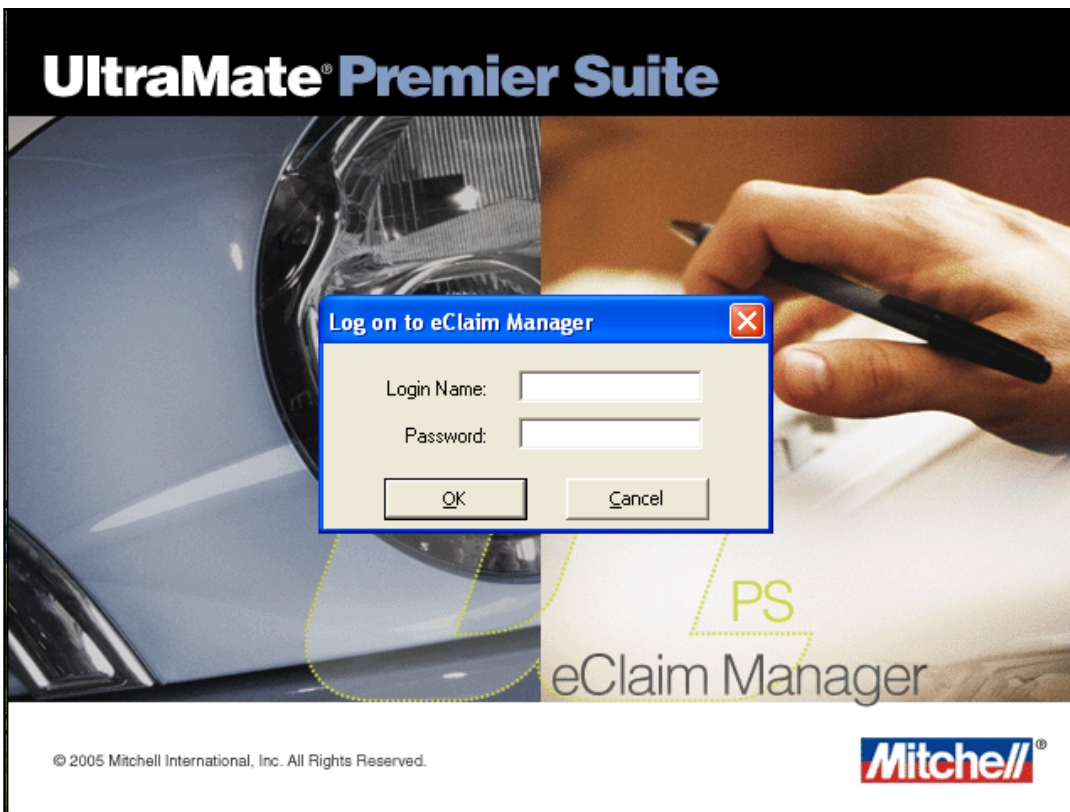


Guide de référence e-Claim Manager 3.3.4

Sur le bureau, cliquer sur l'icône du programme E-Claim manager



Utilisez votre nom d'utilisateur et mot de passe habituels pour accéder au programme.



Nouveau dossier	Ouvrir un dossier existant	Recherche de dossier	Communication	Aide	Mitchell University

Pour ouvrir un nouveau dossier, cliquer sur l'icône de page blanche.



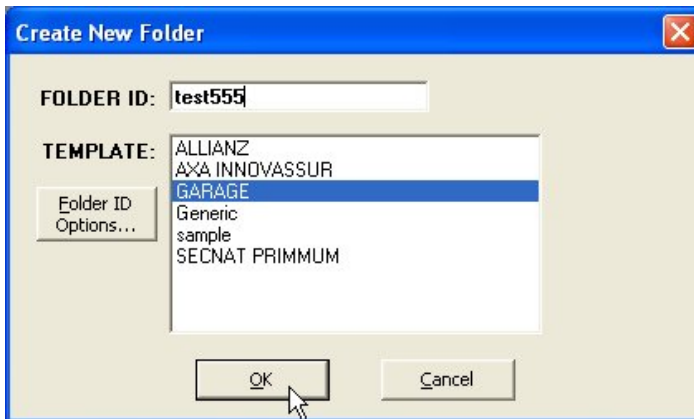
Ou dans le menu **FILE** , cliquer sur **NEW FOLDER**

The screenshot shows the Mitchell eClaim Manager interface. The 'File' menu is open, and 'New Folder' is highlighted. The main window displays a table with the following data:

Claim Number	Policy Number	RO Number	RO Status	Owner Name	Claimant Name	Insured Name	Loss Date	Receive Date
TRAINING1	12345	45677				LALONDE, MARIETTE	5/1/2007	5/3/2007 2:41:58 PM
Training6	44444	666666		MILLER, SEAN	MILLER, SEAN	MILLER, SEAN	5/3/2007	5/10/2007 1:20:53 AM
TRAINING2	77777	999999		LAFRANCE, JOSEPH	LAFRANCE, JOSEPH	LAFRANCE, JOSEPH	5/25/2007	5/15/2007 1:23:05 PM
356								5/28/2007 9:58:41 AM

Below the table, there is a vertical sidebar with icons for 'Ready To Send', 'Sent', 'Approved', 'Rejected', and 'Closed'. The status bar at the bottom indicates '4 folder(s)'.

Choisir le **TEMPLATE** (profil) de la compagnie d'assurances qui correspond à votre dossier.



Voici la page du formulaire d'ouverture d'un dossier.

Compléter les champs Estimate ID et Claim Number et cliquer sur l'onglet Images afin de joindre les photos correspondantes.

Mitchell eClaim Manager - Folder Details : test

File View Help

Summary Devis Images Documents Review Journal Task List

Total Loss Report Ready To Send

Folder ID: test

Estimate ID: test Claim Number: test

Policy Number: RO Number:

Date of Loss: Deductible: \$0.00 (Dollars)

Loss Type:

Last Name First Name

Insured: [] [] [Dtl]

Claimant: [] [] [Dtl]

Owner: [] [] [Dtl]

Claim Reviewer: [] [] [Dtl]

Contact Phone: () - x

Body Shop: [] [Dtl]

Insurance Co: [] [Dtl]

Inspection Info: [] [Dtl]

Inspection Date:

Current Estimate: \$0.00

Current Status:

Folder Sent:

Bus Partner: ALLSTATE PEMBRIDGE PAFCO

Estimator:

VIN: []

Year:

Make:

Model:

Body Style:

Mileage: []

License: [] State: []

Color: []

Impact Point: []

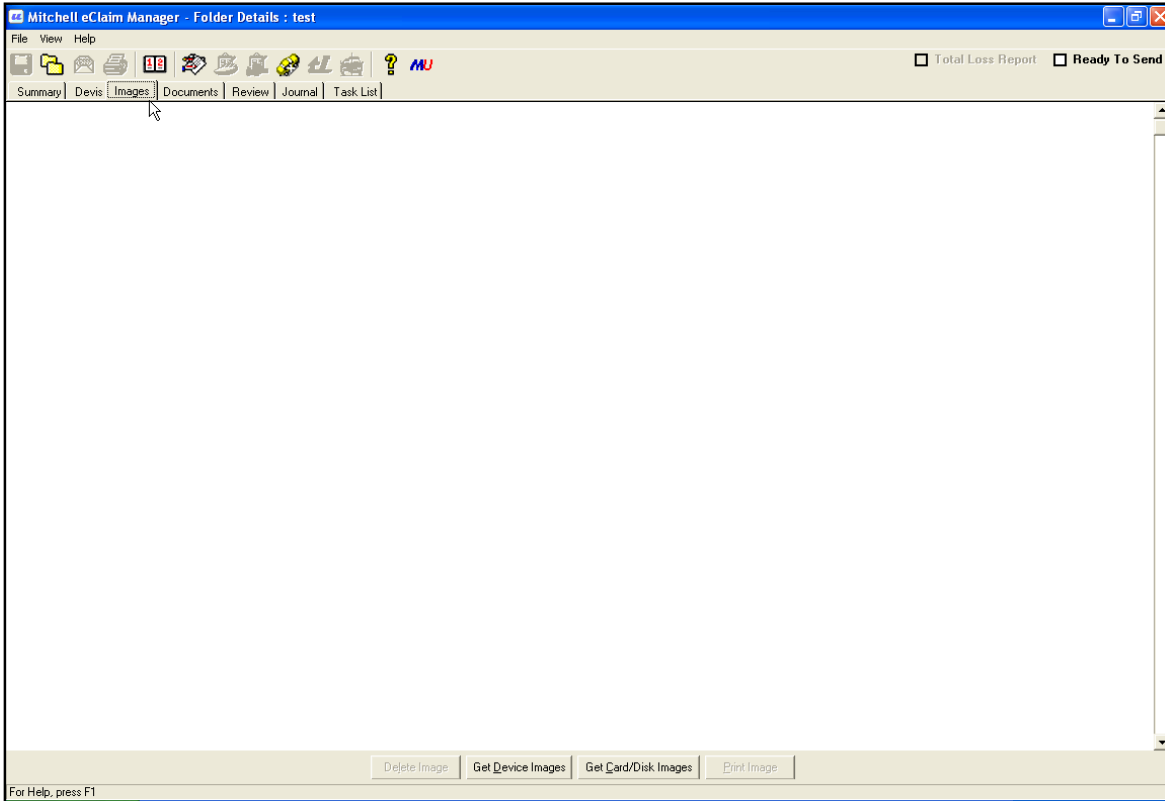
Prior Damage ... Comments ...

Vehicle Dates ... User Defined ...

For Help, press F1

Sous l'onglet **IMAGES**, deux méthodes de recherche photos peuvent être utilisées :

1. Pour télécharger les images directement à partir de la caméra numérique, cliquer sur le bouton **GET DEVICE IMAGES**
2. Pour télécharger les images à partir d'une carte à puce, disquette ou tout autre media numérique, cliquer sur le bouton **GET CARD/DISK IMAGES**.

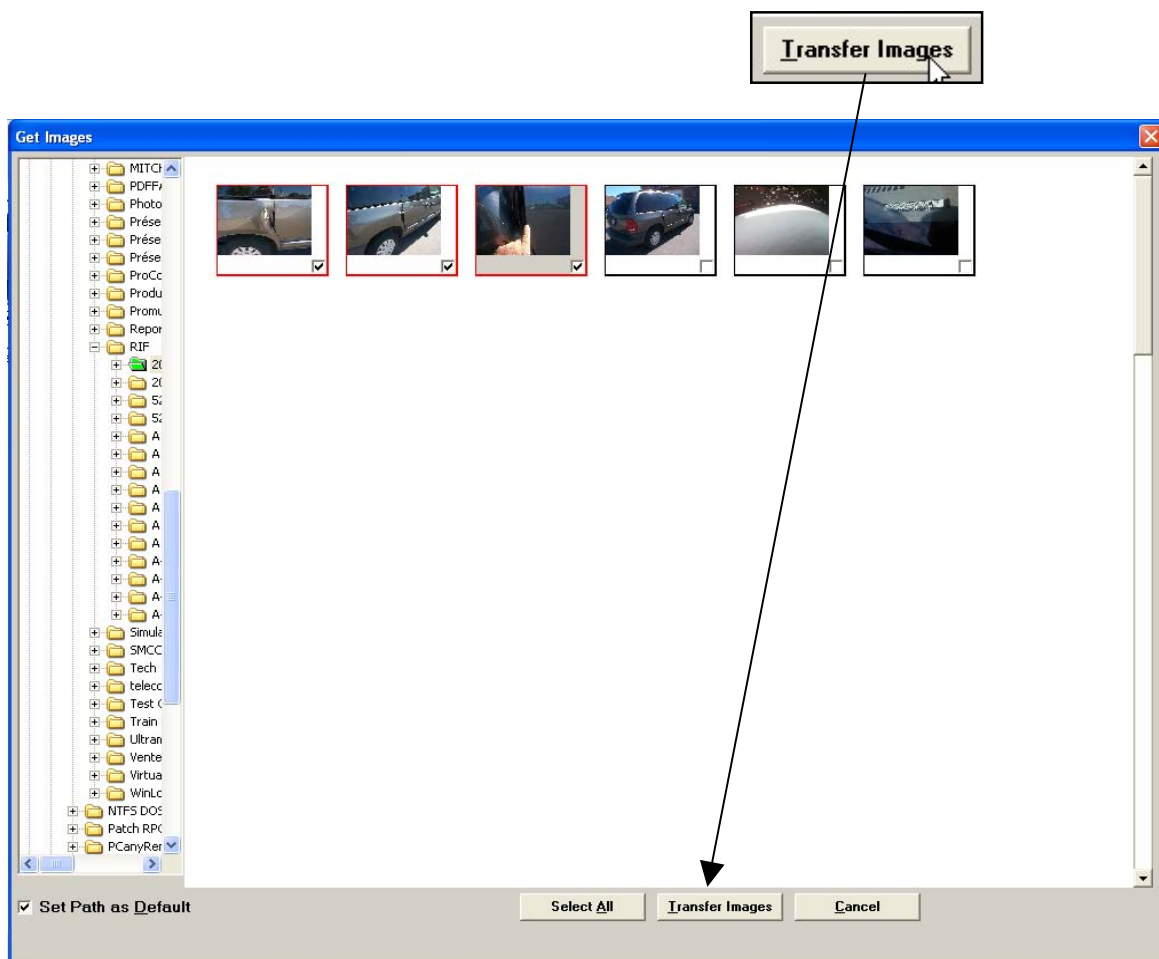


Dans cet exemple, nous avons sélectionné **GET DISK IMAGES** car les images ont été transférées sur un disque rigide.

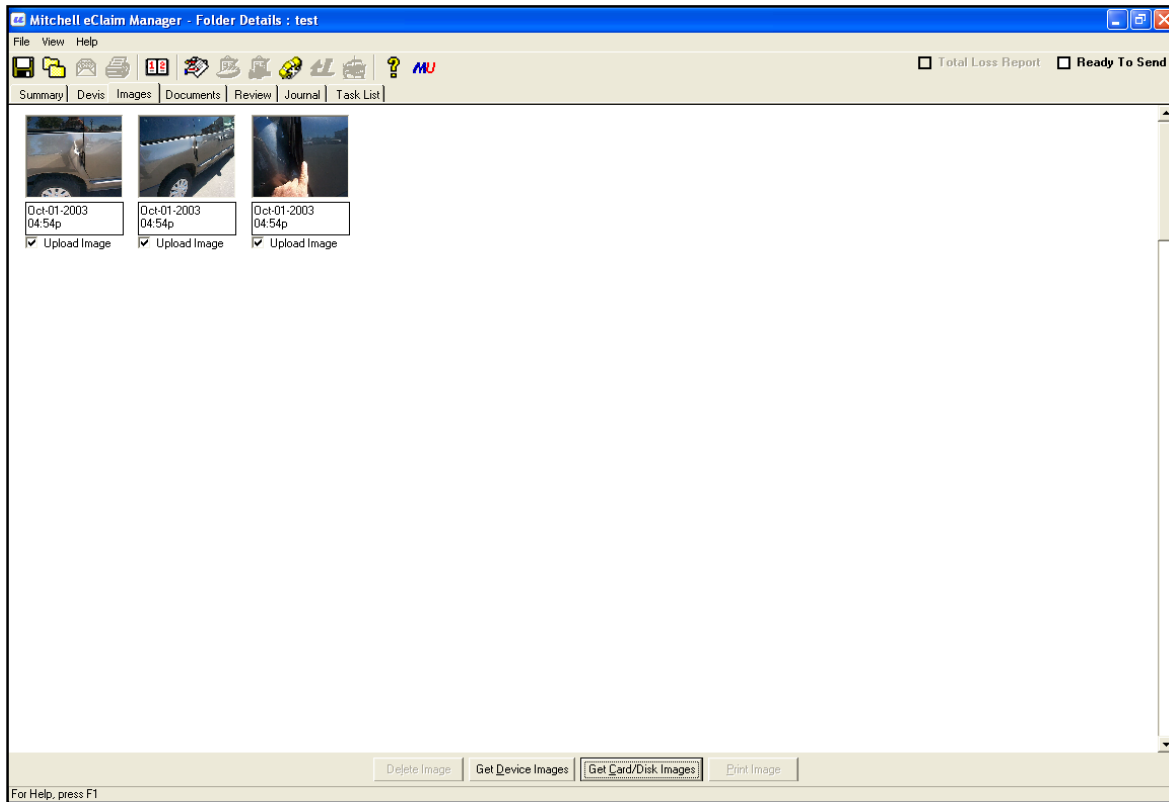
Pour choisir les photos dont vous avez besoin, glissez le curseur de la souris sur la photo désirée et cliquez sur la photo, un cadre rouge entourera l'image et un crochet s'inscrira dans le petit carré de l'image.



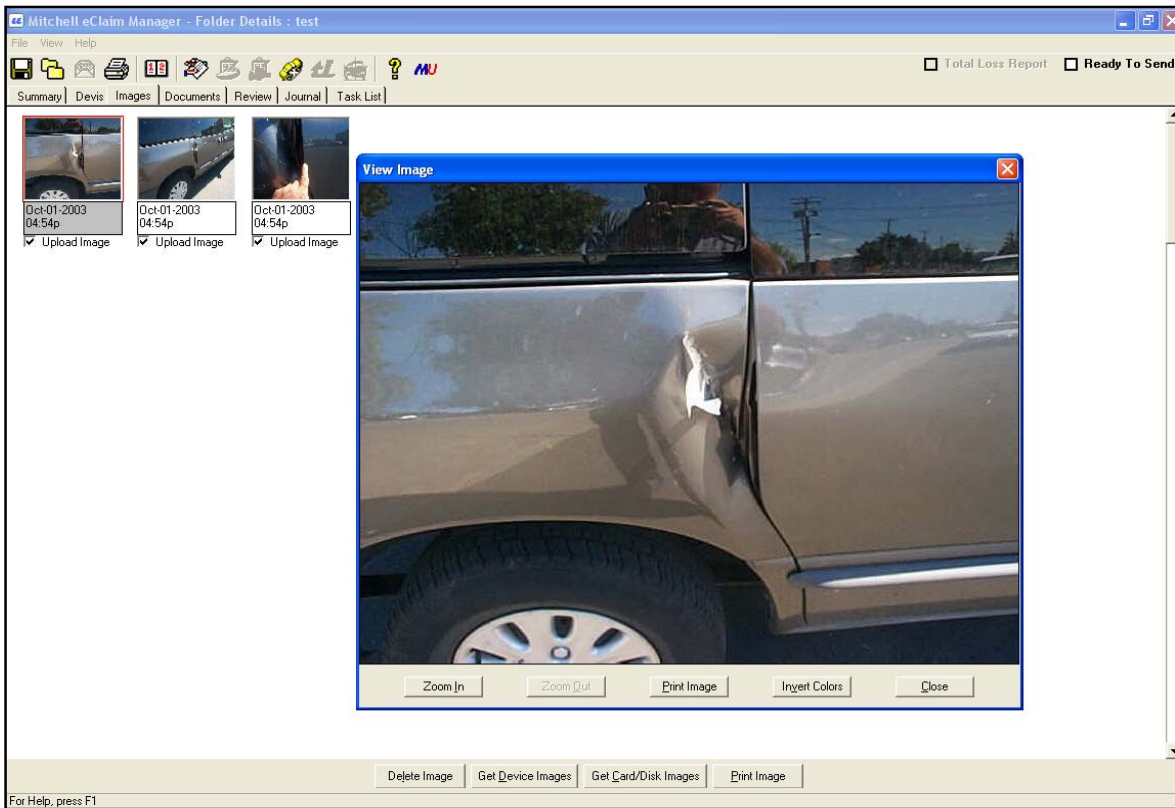
Une fois que toutes les images auront été choisies, cliquez sur **TRANSFER IMAGES**.

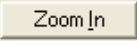
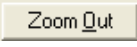


Les images cochées dans **UPLOAD IMAGES** seront envoyées avec le dossier.




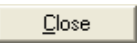
Pour avoir un aperçu des images avant de procéder à l'envoi, double-cliquer sur les images une à la fois pour les visualiser en plus grand format.



Les boutons  et  augmentent ou diminuent la taille de l'image.

Le bouton  permet d'imprimer l'image.

Le bouton  permet de visualiser la photo en couleurs inversées.

Le bouton  permet la fenêtre de visualisation de l'image.

Pour créer le devis, cliquer sur l'icône de UltraMate.



Mitchell eClaim Manager - Folder Details : test

File View Help

Summary | Devis | Images | Documents | Review | Journal | Task List

Oct-01-2003 04:54p	Oct-01-2003 04:54p	Oct-01-2003 04:54p
<input checked="" type="checkbox"/> Upload Image	<input checked="" type="checkbox"/> Upload Image	<input checked="" type="checkbox"/> Upload Image

Vous accédez au système d'estimation Ultramate (version 5.0 utilisée ici). Les informations qui ont été inscrites dans la page Summary (Estimate ID et Claim number) de e-Claim sont transmises automatiquement dans UltraMate. Cette mise à jour se fait également de UltraMate vers e-Claim..

Compléter le devis de façon habituelle.

Lorsque le devis est terminé

1. Choisissez **SAUVEGARDER** pour sauvegarder et fermer le devis.
2. Choisissez **SOUMETTRE & IMPRIMER** si vous désirez finaliser le devis et fermer le devis avec une copie imprimée.
3. Choisissez **FINALISER** si vous désirez finaliser et fermer sans une copie imprimée.

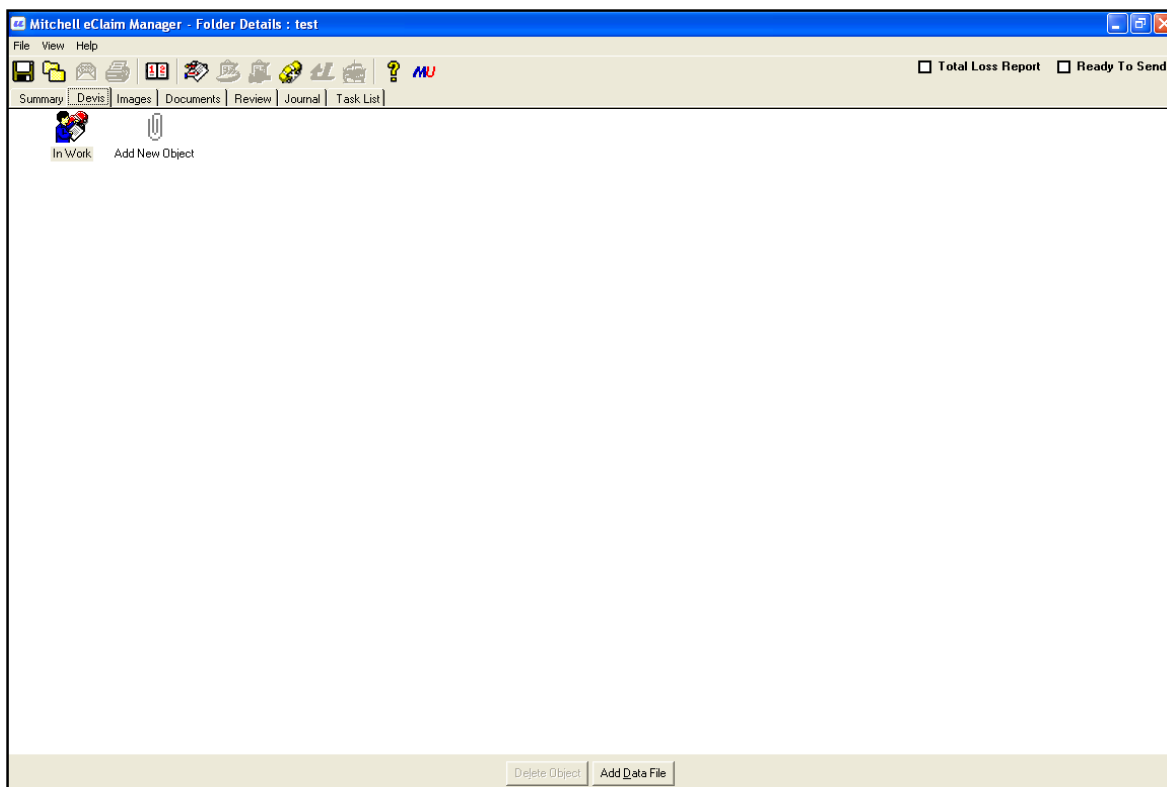
No	Sup	Labor Type	Labor Op	Part Description	Part Type	Part Number	Price	C	Tax	Labor Unit	CEG Unit
1		B	RP	FRT BUMPER COVER	EX	Existing				1.5*	2.0
2		R	RO	FRT BUMPER COVER						1.8	1.8
3		R	RO	HOOD OUTSIDE						2.6	2.6
4		R	BL	L FENDER OUTSIDE						0.9	1.8
5		R	BL	R FENDER OUTSIDE						0.9	1.8

De retour dans e-Claim Manager, une nouvelle icône apparaîtra dans l'onglet **DEVIS**. Ceci est votre devis.

L'icône d'un devis non finalisé s'appelle IN WORK



L'icône d'un devis finalisé s'appelle ORIGINAL



Si toutes les images, devis(s) et pièces jointes sont entrés et que le devis est prêt à pour l'envoi, cocher **READY TO SEND** dans le coin supérieur droit, puis cliquer sur les deux chemises jaunes.

The screenshot shows the 'Mitchell eClaim Manager - Folder Details : test' window. The interface includes a menu bar (File, View, Help), a toolbar with icons for file operations, and a main form area. The form is divided into several sections:

- Folder ID:** test
- Estimate ID:** test
- Claim Number:** test
- Policy Number:** [empty]
- RO Number:** [empty]
- Date of Loss:** 05/29/2007
- Deductible:** \$0.00 (Dollars)
- Loss Type:** [empty]
- Insured:** Last Name: Allen, First Name: Jan
- Claimant:** [empty]
- Owner:** Last Name: Allen, First Name: Jane
- Claim Reviewer:** [empty]
- Contact Phone:** [empty]
- Body Shop:** Joe's Body Shop
- Insurance Co:** Garage
- Inspection Info:** [empty]
- Inspection Date:** [empty]
- Current Estimate:** \$0.00
- Current Status:** [empty]
- Folder Sent:** [empty]
- Bus Partner:** ALLSTATE PEMBRIDGE PAFCO
- Estimator:** [empty]
- VIN:** JHAMC D5651RCB02133
- Year:** [empty]
- Make:** [empty]
- Model:** [empty]
- Body Style:** [empty]
- Mileage:** 87000
- License:** 634MIT
- State:** [empty]
- Color:** Bleu Foncé
- Impact Point:** [empty]

At the bottom left, there is a yellow folder icon. At the bottom right, there is a checkbox labeled **Ready To Send** which is checked. A yellow box highlights this checkbox. A yellow arrow points from the top right of the window to this checkbox. Another yellow arrow points from the folder icon to the 'Ready To Send' checkbox.

Dans la barre de boutons, cliquer sur l'icône pour envoyer/recevoir



Ou dans le menu **COMMUNICATIONS** cliquer **SEND/RECEIVE FOLDERS**.

Communications System Setup Ou

Mark as Ready To Send

Send/Receive Folders

Mitchell eClaim Manager - Partial View (not sorted)

File View Communications System Setup Utilities Help

(Business Partner) 1 - 4 (of 4)

Folder ID	Claim Number	Policy Number	RO Number	RO Status	Owner Name	Claimant Name	Insured Name	Loss Date	Receive Date
BBB	40586	12345	45677				LALONDE, MARINETTE	5/1/2007	5/3/2007 2:41:58 PM
454	02348092348	77777	999999		LAFRANCE, JOSEPH	LAFRANCE, JOSEPH	LAFRANCE, JOSEPH	5/25/2007	5/15/2007 1:23:05 PM
5656	5656	5464564			Grenon, Lucie		Grenon, Lucie		5/28/2007 9:58:41 AM
test	5857567				Allen, Jane		Allen, Jan	5/29/2007	5/30/2007 11:43:28 AM

Send/Receive Folders

Status:

Verifying Outbox ...
Outbox verified ...

Cancel

Status

Sending 1 of 1
Sending test555

Le ligne du dossier sera teinter d'un couleur différente et son statut changera de "In Progress " à 'Ready to Send' et finalement à "Sent" lorsqu'il aura été envoyé.

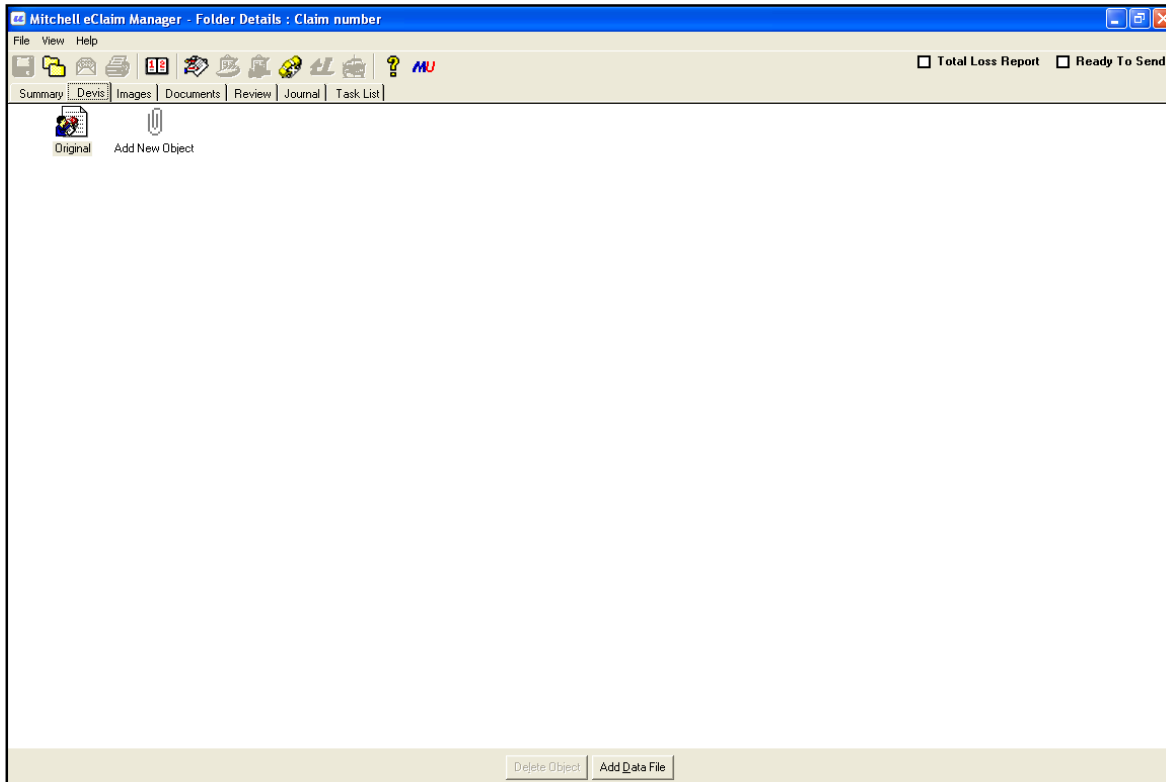
Folder ID	Claim Number	Policy Number	RO Number	RO Status	Owner Name	Claimant Name	Insured Name	Loss Date	Receive Date
888	40586	12345	45677				LALONDE, MARIETTE	5/1/2007	5/3/2007 2:41:58 PM
454	02340092348	77777	999999		LAFRANCE, JOSEPH	LAFRANCE, JOSEPH	LAFRANCE, JOSEPH	5/25/2007	5/15/2007 1:23:05 PM
5656	5656	5464564			Grenon, Lucie		Grenon, Lucie		5/28/2007 9:58:41 AM
test	5857567				Allen, Jane		Allen, Jan	5/29/2007	5/30/2007 11:43:28 AM

L'assureur vous enverra un courriel de confirmation d'acceptation ou rejet de votre devis.

Dans le cas d'une acceptation, vous n'avez qu'à procéder à la réparation.

Dans les cas d'un rejet, faites les modifications demandées par l'assureur, finalisez le devis et retournez-le en utilisant les procédures e-Claim qui suivent.

Pour ouvrir le devis afin d'y apporter des corrections, suppléments ou bien pour imprimer à partir de UltraMate, dans la barre de bouton, cliquer sur l'icône UltraMate.



Pour rédiger un supplément, entrer les lignes de supplément, calculer le devis et imprimer.
Cliquez ensuite sur



UL TRAMATE - [Estimate # TEST555 Supp. # 1 Corr. # 0 in eClaim Manager]

File Edit Estimate Repairs Reports Help

Admin Vehicle Repair Profile

Close estimate and return to eClaim

1100880

SPECIAL CAUTIONS

- PAINT CODE LOCATION
- CLEAR COAT IDENTIFICATION
- INFORMATION LABELS
- FRONT BUMPER
- GRILLE
 - Refinish Grille Moulding
 - RM Grille
 - 1 Grille
 - 2 Grille Clip
 - 3 Grille Moulding
- FRONT LAMPS
- HOOD
- COOLING
- A/C REFRIGERANT CAPACITIES
- A/C /HEATER
- FRONT FENDER
- UNDERHOOD DIMENSIONS
- FRONT INNER STRUCTURE
- ABS/BRAKES
- AIR BAG SYSTEM
- CRUISE CONTROL SYSTEM
- WHEEL
- FRONT SUSPENSION
- FRONT DRIVE AXLE
- FRONT STEERING LINKAGE/GEAR
- STEERING PUMP
- STEERING WHEEL/COLUMN
- ENGINE/TRANS
- ENGINE/TRANS MOUNTS
- AIR CLEANER

032-01430

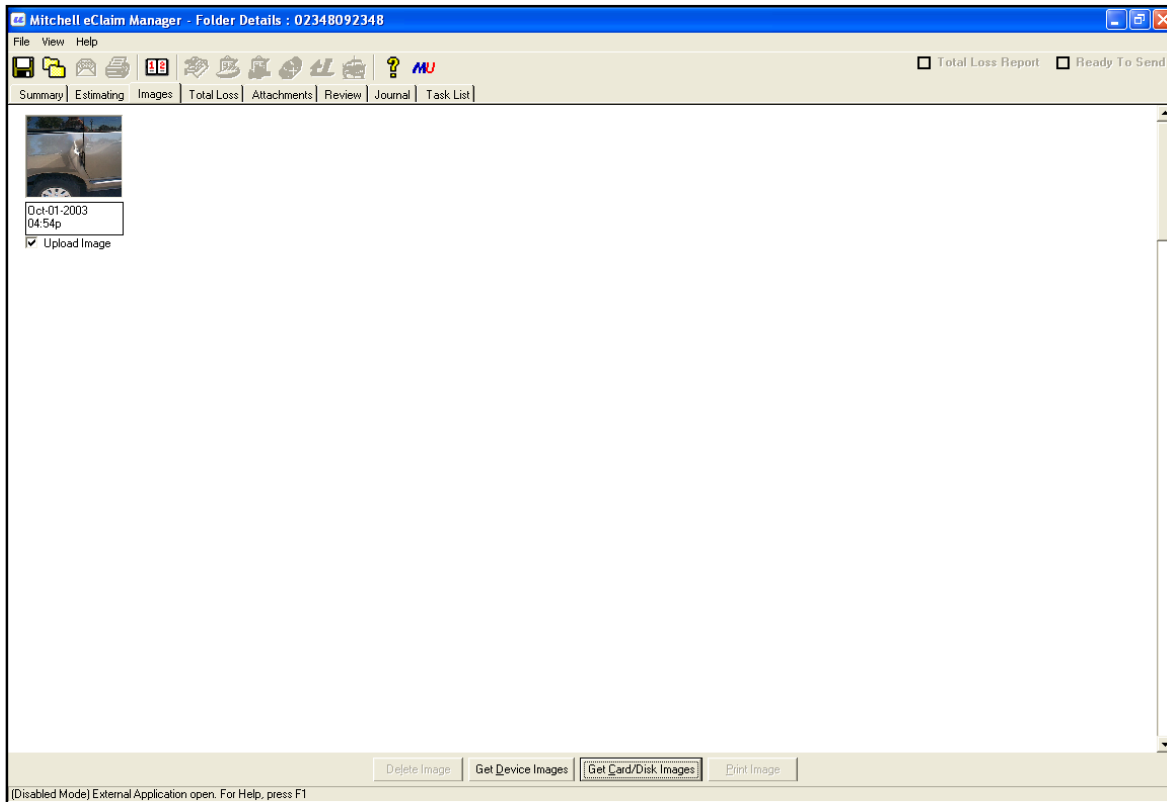
No	Sup	Labor Type	Labor Op	Part Description	Part Type	Part Number	Price	C	Tax	Labor Unit	CEG Unit
1		B	RP	FRT BUMPER COVER	EX	Existing				1.5*	2.0
2		R	RO	FRT BUMPER COVER				C		1.8	1.8
3	1	B	RR	GRILLE	NW	75101-SV4-003	21.79		✓	0.4	0.4
4		R	RO	HOOD OUTSIDE				C		2.6	2.6
5		R	BL	R FENDER OUTSIDE				C		0.7	1.8
6		R	BL	L FENDER OUTSIDE				C		0.7	1.8
7		R	AD	CLEAR COAT			0.00			1.6	
8			AC	PAINT/MATERIALS			192.40*		✓	0.0	
9			AC	SHOP MATERIALS			5.10*		✓	0.0	
10			AC	HAZARDOUS WASTE DISPOSAL			1.21*		✓	0.0	

CEG Ref Sheet ATG Long Exp

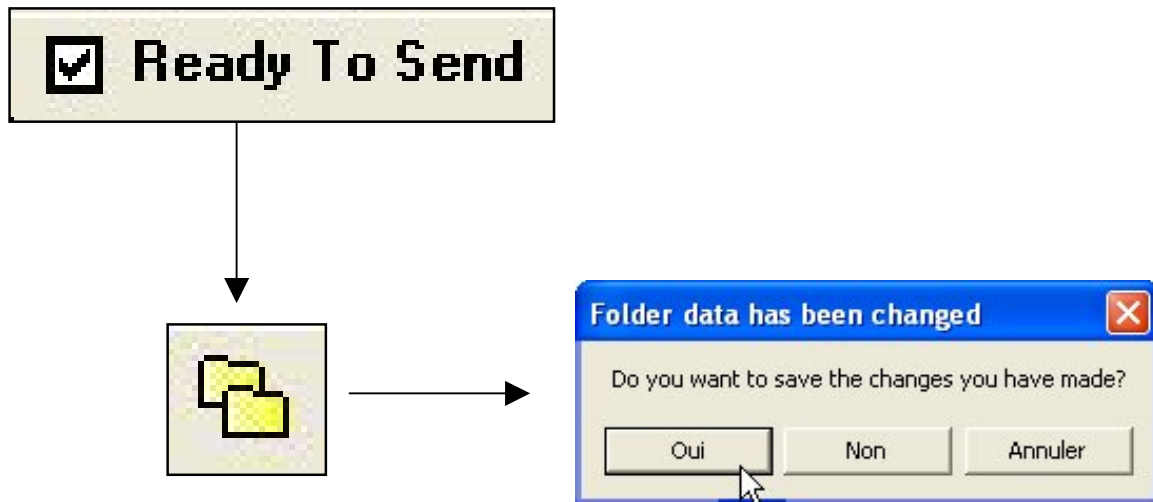
Close estimate and return to eClaim

ACV % 13 AccordEX R 94 681.53 Repair Line: No errors

Rajouter les photos, si nécessaire, et assurez-vous que la case **UPLOAD IMAGE** est cochée.



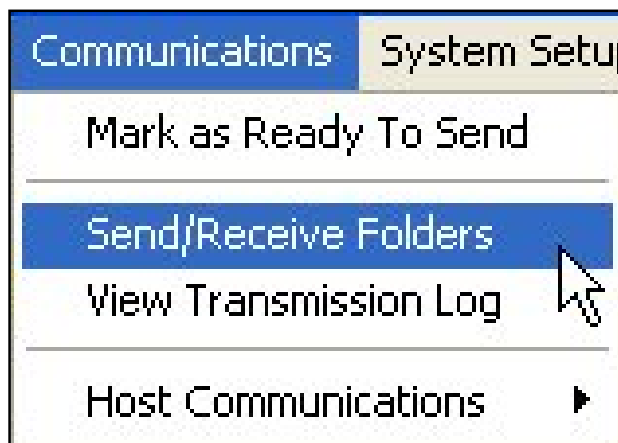
Cocher **READY TO SEND**, cliquer l'icône des deux dossiers jaunes et répondez OUI à la demande de sauvegarde.



Cliquer sur l'icône suivant

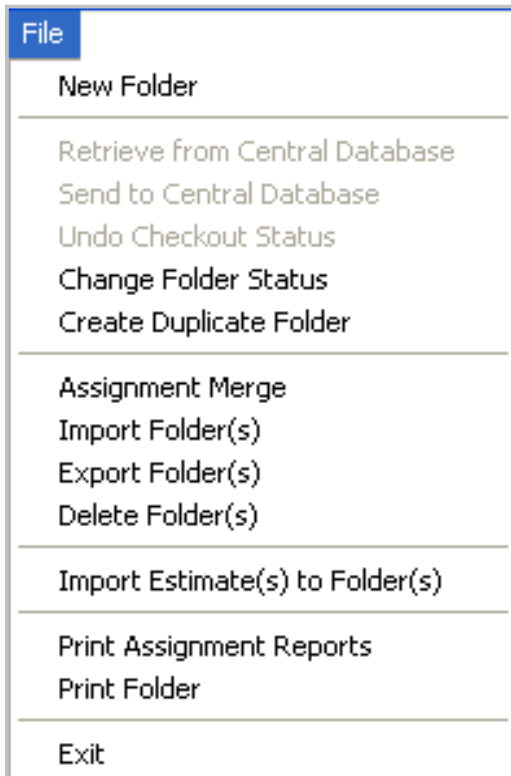


Ou dans le menu **COMMUNICATIONS**, choisissez **SEND/RECEIVE FOLDERS**



Statut de dossier : permet de filtrer l'affichage des dossiers en fonction de leur statut.

 All Open Claims	All open Claims : affiche tous les devis peu importe leur status
 Assignments	Assignments : devis envoyé par l'assureur en attente d'être évalué
 In-Progress	In-Progress : devis finalisé ou non finalisé mais pas encore prêt à être envoyé.
 Ready To Send	Ready To Send : devis finalisé dont la case READY TO SEND a été cochée mais que le programme d'envoi n'a pas encore traité.
 Sent	Sent : devis envoyé à l'assureur en attente d'une réponse.
 Approved	Approved : devis dont le statut a été changé à « Approved » à la suite de la confirmation de l'approbation de l'assureur.
 Rejected	Rejected : devis dont le statut a été changé à « Rejected » à la suite de la confirmation de rejet de l'assureur.
 Closed	Closed : devis dont le statut a été changé à « Closed » lorsque le dossier est complété.



New Folder : création d'un dossier

Change Folder Status : changer le statut d'un dossier

Create Duplicate Folder : Création d'un copie de dossier

Assignment Merge :

Import Folder(s)

Export Folder(s)

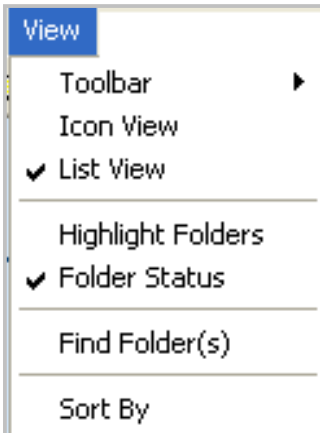
Delete Folder(s) : suppression d'un dossier

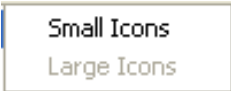
Import Estimate(s) to Folder(s) :

Print Assignment Reports

Print Folder

Exit



Toolbar :  augmente ou diminue la taille des icônes de la barre de boutons.

Icon View : affiche les dossiers sous forme de chemise



Chaque icône représente une chemise montrant l'identification du dossier, le nom du client, le numéro de réclamation et le statut

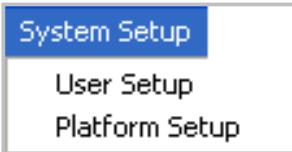
List View : affiche les dossiers sous forme de tableau. Chaque ligne représente une chemise, et chaque colonne représente l'information spécifique de la réclamation. En travaillant dans la vue de liste, la largeur et l'ordre des colonnes peuvent être ajustés-

Highlight Folders : permet de teinter les dossiers en fonction de leur statut.

Folder Status : permet de masquer ou d'afficher la colonne de statut des dossiers.

Find Folder(s) : recherche de dossier

Sort By : ordre d'affichage des dossiers



User Setup

User Setup - Selection

User List

Administrator, Admin A. Lalonde, Mariette	<input type="button" value="Add New"/>
	<input type="button" value="Modify"/>
	<input type="button" value="Delete"/>

Password Management

Enable password management rules

Days until password expires:

Days before warning user:

Number of previous passwords to store:

User Definition

eClaim | UltraMate | ValueMate | Total Logic | UltraMate Marine | TruckEst

Login Name:

Password: **Confirm Password:**

First Name: **MI:** **Last Name:**

Privilege Level: Normal Administrator

Create New Folders: No Yes

Delete Folders: No Yes

Folder Refresh Time (Minutes):
(Enter 0 to disable) Prompt to Update Task List

User Definition

eClaim | UltraMate | ValueMate | Total Logic | UltraMate Marine | TruckEst

UltraMate Login:

UltraMate Password:

Confirm Password:

Platform Setup

The image displays four screenshots of the 'Platform Setup' dialog box, each showing a different tab:

- Tab 1: List View Settings**
 - Display 50 Folders at a Time
 - Display All Found Folders
 - Miscellaneous**
 - Installation Type: Shop Estimator
 - Client Display Name: Insured Name
 - Require Logon
 - Check for Uncommitted Estimate
 - Attach Supplement Delta Report
 - Enable Shop Tool
 - Business Partner
 - Enable Estimate Re-key
 - Delete Images on Import
 - Delete Attachments on Import
 - Delete MIE on Import
 - Delete MCF on Import
 - Attach Appraisal Notes
 - Upload Binary MCF

- Tab 2: Transfer Directory**
- Data Transfer Directory: C:\Program Files\Mitchell\Claim\Trans ...
- Auto Pickup Directory: C:\Program Files\Mitchell\Claim\Picku ...
- Import/Export Paths**
 - Default Import Path: C:\Program Files\Mitchell\Claim\Impor ...
 - Default Export Path: C:\Program Files\Mitchell\Claim\Expor ...
 - Archive Path: \\SERV2K05\ECMShare\Archive\ ...
- Tab 3: Internet Connection**
- Direct
- Dial-up
- Wireless
- Proxy Access Type: PreConfig
- Proxy Name:
- Proxy User:
- Proxy Password:
- Tab 4: Working Database**
- Local
- Central
- DSN Name: MleClaim3
- Enable 'Retrieve from Central Database'

Utilities	Help
Archive Folder(s)	
Retrieve Archived Folder(s)	
Compact and Repair Database	

Archive Folder(s)

Archive Path: \\SERW2K05\ECMS\Share\Archive\

Folders to be Archived..

Folder ID	Claim Number
I5-54-I5841076	354972

Archive Cancel

1 folder is selected.

Retrieve Archived Folder(s)

Quick Find | Advanced Find

Owner Last Name: Date of Loss: / / to / /

Claim Number: Vehicle Make:

Folder ID: Vehicle Model:

Estimate ID: License Number:

RO Number:

Search Clear All folders 50 folders

0 - 0 (of 0)

Folder ID	Estimate ID	Claim Number	Policy Number	RO Number	Loss Date	Owner	Business Partner	Adjuster	VIN	Year	Mo

Select All Retrieve Refresh Close