



Auxiliaire de travail

**Entrée au Journal de bord – Association du type
d'Affectation**

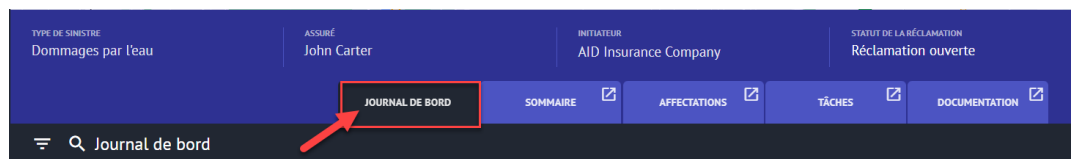
Issue 1
9 mai, 2023

Association d'une affectation à une entrée au Journal de bord.

Cet auxiliaire de travail vous guidera à travers les étapes qui vous permettront d'associer une affectation à une entrée au Journal de bord.

Note: Ce document a été créé en utilisant une compagnie d'assurance de démonstration avec des paramètres génériques. N'oubliez pas que vos écrans peuvent apparaître légèrement différents. Consultez les directives spécifiques de votre compagnie d'assurance pour connaître les paramètres appropriés de réclamation et de devis.

1. Dans une réclamation pour laquelle une ou plusieurs affectations ont déjà été créées, accédez au **Journal de bord**.



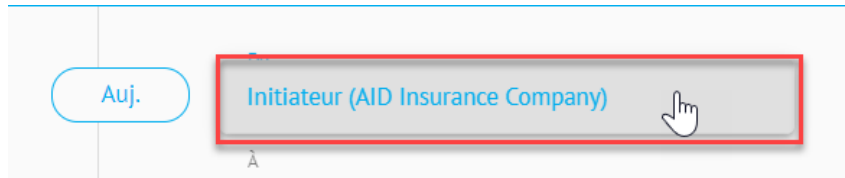
2. Commencez une nouvelle entrée dans le Journal de bord manuel en plaçant le curseur sur **Nouvelle entrée** et en cliquant sur.



3. La **Nouvelle Entrée** dans le Journal de bord s'ouvre ci-dessous.

A screenshot of the 'Nouvelle Entrée' form. At the top, there is a blue bar with the text 'Ajouter la nouvelle entrée au journal de bord?' and two buttons: 'ANNULER' and 'AJOUTER'. Below this bar, there is a form with several fields. The 'De' field is a dropdown menu with 'Initiateur (AID Insurance Company)' selected. The 'À' field is a multi-select dropdown with three options: 'Initiateur (AID Insurance Compa...', 'Mitigation (DIA General Contractin...', and 'Independent Adjuster (InterCon Adjustin...'. Below the 'À' field is a text area with the placeholder text 'Ajouter des affectations et des usagers à l'aide du clavier'. The main text area for the entry is a large white box with a blue border. Below the text area, there is a small disclaimer: 'L'entrée ne pourra pas être modifiée ultérieurement - Faites preuve de professionnalisme et soyez prudent quant au contenu de votre message.' and a note: 'Toutes les compagnies travaillant sur cette réclamation verront cette entrée.' At the bottom, there is a checkbox labeled 'Rendre cette entrée visible à toutes les compagnies actuelles et futures'.

4. La section **De** sera par défaut l'affectation à partir de laquelle vous travaillez. Toute option supplémentaire basée sur votre participation à la réclamation vous sera proposée dans le menu déroulant. Sélectionnez l'**Affectation de départ** pour l'entrée dans le menu déroulant ou laissez la valeur par défaut telle quelle.



5. La section **À** affichera automatiquement les affectations des destinataires de l'entrée du Journal de bord en fonction des paramètres de l'entrée du Journal de bord par Défaut de la Compagnie configurés par l'administrateur de la compagnie.



Pour ajouter des affectations, des utilisateurs ou des destinataires supplémentaires, cliquez sur **Ajouter des affectations et des usagers à l'aide du clavier** en tapant leur nom.



Sélectionnez les destinataires supplémentaires dans le menu déroulant. Tapez pour filtrer la liste.

The screenshot shows the 'À' field with three existing recipients: 'Initiateur (AID Insurance Compa...', 'Mitigation (DIA General Contractin...', and 'Independent Adjuster (InterCon Adjustin...'. Below the field, a dropdown menu is open, displaying a list of recipients under the heading 'Ajouter des affectations et des usagers à l'aide du clavier'. The list includes 'Autre', 'Adresses Courriel', 'Usagers de la réclamation', and three specific users: 'Chad Robinson (InterCon Adjusting)', 'Craig Batten (InterCon Adjusting)', and 'Morris Weatherby (AID Insurance Company)'. A red box highlights the dropdown menu.

Si l'option **Adresse courriel** est sélectionnée, saisissez-la ou les adresses courriel dans le champ de texte qui s'affiche. Il est possible d'ajouter plusieurs adresses courriel en les séparant par un " ; ".

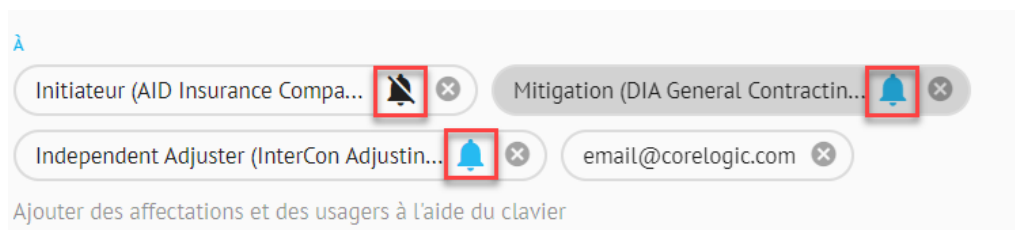
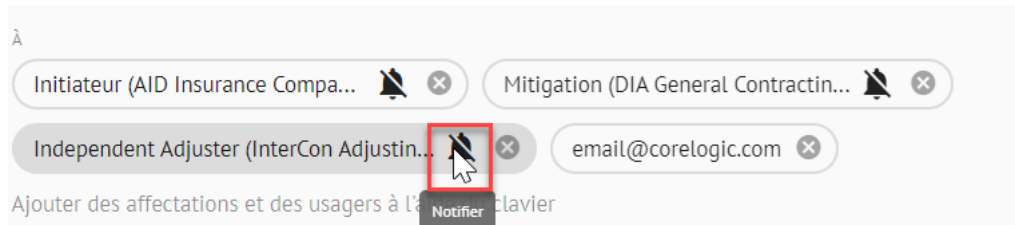
The screenshot shows the 'À' field with the same three recipients. A new text input field has appeared next to 'Independent Adjuster (InterCon Adjustin...', containing the email address 'email@corelogic.com'. A red box highlights this text input field. Below the field, the text 'Ajouter des affectations et des usagers à l'aide du clavier' is visible.

Pour enlever un destinataire de la section **À**, il suffit de cliquer sur le **X** dans la puce.

The screenshot shows the 'À' field with the same three recipients. The email address 'email@corelogic.com' is now part of the recipient list. A red box highlights the 'X' button next to the email address, with a hand cursor pointing at it. Below the field, the text 'Ajouter des affectations et des usagers à l'aide du clavier' is visible.

Note: Si une affectation est supprimée du champ **À**, elle s'affichera ensuite dans la liste déroulante Ajouter une affectation pour l'ajouter à nouveau.

6. Pour envoyer une notification de l'entrée dans le Journal de bord aux destinataires, activez la **Cloche de Notification** (bleu). Pour ne pas envoyer de notifications, désactivez la **Cloche** en la plaçant sur "Off" (noir).



7. Tapez l'entrée du Journal de bord dans le champ de texte **Entrée**.

A screenshot of a text input field labeled 'Entrée'. The field contains the text 'Veuillez ne pas téléphoner à Mme Carter au travail'. Below the field, there is a small disclaimer: 'L'entrée ne pourra pas être modifiée ultérieurement - faites preuve de professionnalisme et soyez prudent quant au contenu de votre message'.

8. Pour que l'entrée soit visible par toutes les compagnies actuelles et futures, cochez la case.

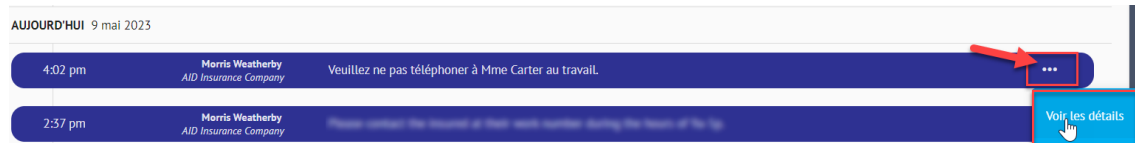
A screenshot of a checkbox interface. The text 'Toutes les compagnies travaillant sur cette réclamation verront cette entrée.' is followed by a checkbox labeled 'Rendre cette entrée visible à toutes les compagnies actuelles et futures'. The checkbox is checked.

Note: La phrase en italique ci-dessus indique qui verra l'entrée et se met à jour automatiquement en fonction des affectations incluses dans le champ À ou si la case est cochée.

9. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter l'entrée du Journal de bord à la réclamation. Cliquez sur **Annuler** pour annuler.

A screenshot of the bottom action bar. It contains the text 'Ajouter la nouvelle entrée au journal de bord?' followed by 'ANNULER' and 'AJOUTER' buttons. A red arrow points to the 'AJOUTER' button.

10. L'entrée est désormais visible dans le Journal de bord. Cliquez sur '...', puis sur **Voir les détails** pour obtenir plus de détails sur l'entrée.



11. Une lame coulissante sur la droite affiche tous les détails de l'entrée dans le Journal de bord.

Entrée au journal de bord

AUJOURD'HUI 9 mai 2023 - 4:02 PM

AUTEUR
Morris Weatherby *AID Insurance Company*

DE
Initiateur *AID Insurance Company*

ENTRÉE
Veuillez ne pas téléphoner à Mme Carter au travail.

À

Initiateur *AID Insurance Company*

Mitigation *DIA General Contracting* 🔔

Independent Adjuster *InterCon Adjusting* 🔔

email@corelogic.com

Cette entrée est visible pour tous les participants actuels et futurs.



À propos de CoreLogic

CoreLogic est un chef de file en matière d'information et de solutions pour les propriétés qui soutient la prospérité du marché de l'habitation et le développement des communautés. Grâce aux solutions, services et technologies de pointe de CoreLogic pour la gestion des données sur les propriétés, les professionnels de l'immobilier, les institutions financières, les sociétés d'assurance, les agences gouvernementales et les autres intervenants du marché de l'habitation parviennent à aider des millions de personnes à trouver, acheter et protéger leur domicile. Pour de plus amples renseignements, rendez-vous au corelogic.com.

Pour de plus amples renseignements, visitez le [Corelogic.com](https://corelogic.com).

© 2023 CoreLogic, Inc. Tous droits réservés.

CORELOGIC et le logo CoreLogic sont des marques de commerce de CoreLogic Inc. et/ou de ses sociétés affiliées. Toutes les autres marques de commerces sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.