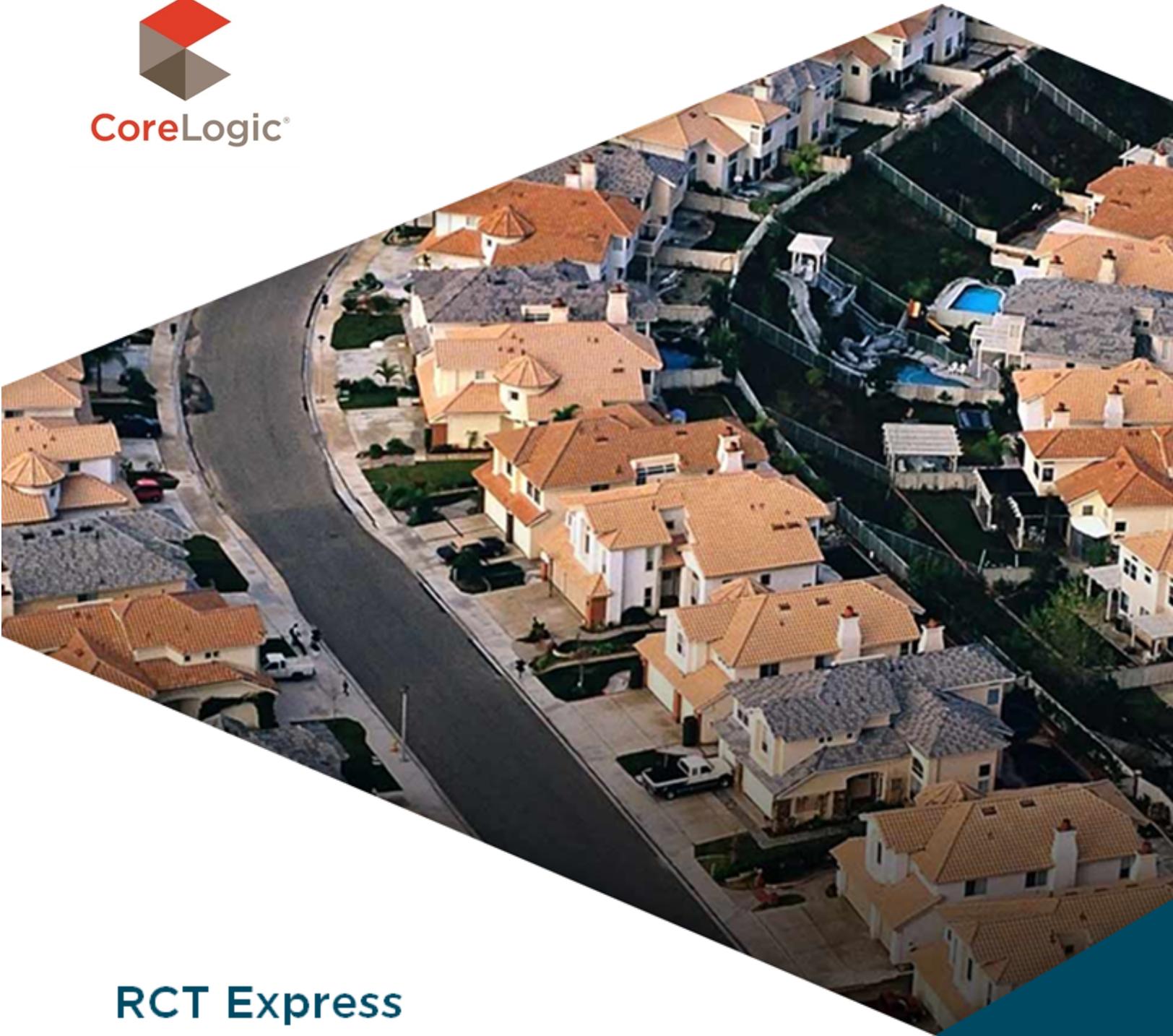




CoreLogic®



RCT Express

Guide de l'administrateur

Copyright

© 2016 CoreLogic®, Inc. Tous droits réservés.

Aucune partie de cette publication ne pourra être reproduite ou transmise sous une quelconque forme ou par un quelconque moyen - électronique ou mécanique - y compris photocopie, enregistrement ou stockage dans un système de récupération, sans l'autorisation écrite de CoreLogic.

Les informations contenues dans cette publication proviennent de sources réputées fiables. Toutefois, CoreLogic ne fait aucune déclaration ou ne donne aucune garantie quelconque, expresse ou tacite, concernant la précision ou le contenu des informations, et CoreLogic ne garantit pas la qualité commerciale ou l'adaptation à une utilisation particulière. CoreLogic ne pourra en aucun cas être tenu responsable de dommages directs, indirects, spéciaux, consécutifs ou accessoires (y compris perte de bénéfices), même si CoreLogic a été prévenu du risque de tels dommages, causés directement ou indirectement par des erreurs ou des omissions d'informations.

[CoreLogic sur le Web](#)

Contenu

Outils d'administration	1
Dans cette section	2
Administration	3
Gérer les utilisateurs	4
Gérer les agences	7
Diffuser des messages	9
Modifier mes renseignements	11
Paramètres de configuration	12
Paramètres de champs supplémentaires	13
Réglages du mot de passe	15
Options de mot de passe :	16
Options de complexité du mot de passe :	18
Options de verrouillage :	19
Paramètres d'assistance technique	20
Gérer les champs supplémentaires	23
Créer des champs supplémentaires	25
Modifier les champs supplémentaires	29
Gestion des associés d'affaires	33
Gestion des questions du souscripteur	35
Questions de souscription FIT	37
Réattribuer les estimations	77
Traitement de groupe	79
Créer et programmer un groupe de renouvellement par lots	80

Modifier un groupe de renouvellement par lots.	82
Supprimer un groupe de renouvellement par lots.	84
Programmer un groupe de renouvellement par lots existant.	85
Attribuer un numéro de police à une estimation.	86
Réviser et télécharger les résultats du traitement par lots.	87
Introduction to Field Information Transfer (FIT) ou Introduction au transfert d'in- formation sur le terrain	88
Vue d'ensemble de FIT	89
Sujets connexes :	89
Options de livraison	90

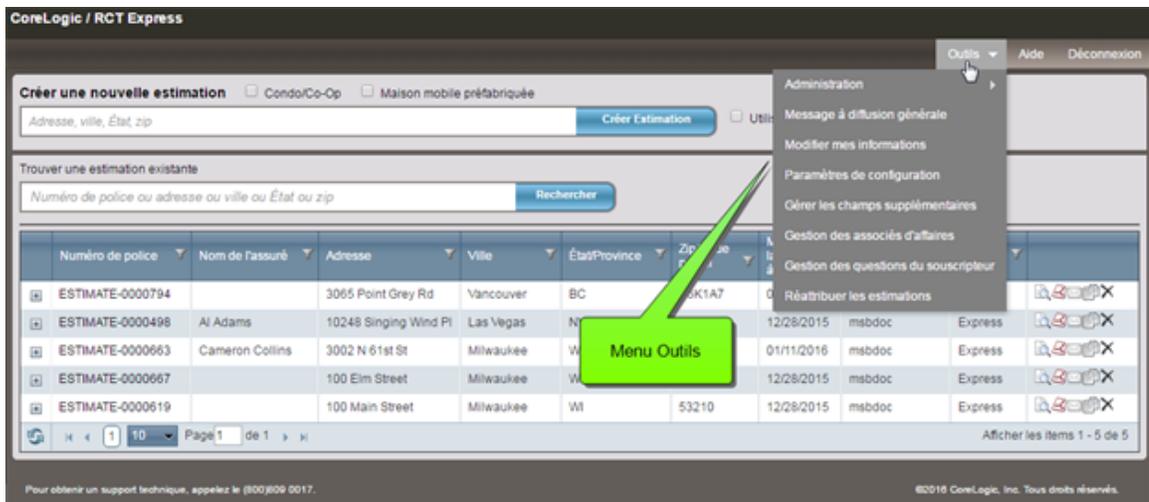
Outils d'administration

Ce guide couvre les tâches associées à tous les outils d'administration contenus dans RCT. Ces outils permettent de configurer et de définir certaines fonctions du programme.

Utilisez les options de la page Outils pour exécuter les différentes tâches administratives.

Remarque : Les options disponibles dans le menu Outils sont fonction des options utilisées par votre entreprise et de ce à quoi votre rôle d'utilisateur vous permet d'accéder. Les rubriques traitées dans cette section sont toutes les options pouvant être disponibles.

Accédez aux outils d'administration en cliquant sur **Outils** dans le menu du Tableau de bord.



(Remarque : les options du menu Outils dépendent de la configuration d'accès de l'utilisateur.)

Dans cette section

"Administration" Page suivante

"Modifier mes renseignements" Page 11

"Diffuser des messages" Page 9

"Gestion des associés d'affaires" Page 33

"Gestion des questions du souscripteur" Page 35

"Paramètres de configuration" Page 12

"Gérer les champs supplémentaires" Page 23

"Réattribuer les estimations" Page 77

"Traitement de groupe" Page 79

"Introduction to Field Information Transfer (FIT) ou Introduction au transfert d'information sur le terrain" Page 88

"Vue d'ensemble de FIT" Page 89

Administration

Utilisez les paramètres **Outils > Administration** pour gérer les utilisateurs et les agences.

The screenshot shows the CoreLogic / RCT Express interface. At the top right, there is a navigation bar with 'Outils', 'Aide', and 'Déconnexion'. The 'Outils' dropdown menu is open, showing several options: 'Administration', 'Message à diffusion générale', 'Modifier mes informations', 'Paramètres de configuration', 'Gérer les champs supplémentaires', 'Gestion des associés d'affaires', 'Gestion des questions du souscripteur', and 'Réattribuer les estimations'. A green callout box with the text 'Fonctions d'administration' points to the 'Administration' option in the dropdown menu. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Créer une nouvelle estimation' and 'Trouver une estimation existante'. The 'Créer une nouvelle estimation' section has a form with a text input field for 'Adresse, ville, État, zip' and a 'Créer Estimation' button. The 'Trouver une estimation existante' section has a form with a text input field for 'Numéro de police ou adresse ou ville ou État ou zip' and a 'Rechercher' button. Below these forms is a table with columns: 'Numéro de police', 'Nom de l'assuré', 'Adresse', 'Ville', 'État/Province', 'Zip/Code postal', 'Date', 'Statut', and 'Type'. The table contains five rows of data.

Numéro de police	Nom de l'assuré	Adresse	Ville	État/Province	Zip/Code postal	Date	Statut	Type
ESTIMATE-0000794		3065 Point Grey Rd	Vancouver	BC	V 6K 1J7			
ESTIMATE-0000498	Al Adams	10248 Singing Wind Pl	Las Vegas	NV		12/28/2015	msbdoc	Express
ESTIMATE-0000663	Cameron Collins	3002 N 61st St	Milwaukee	WI		01/11/2016	msbdoc	Express
ESTIMATE-0000667		100 Elm Street	Milwaukee	WI	53211	12/28/2015	msbdoc	Express
ESTIMATE-0000619		100 Main Street	Milwaukee	WI	53210	12/28/2015	msbdoc	Express

"Gérer les utilisateurs" Page suivante

"Gérer les agences" Page 7

Gérer les utilisateurs

Dans RCT, l'accès aux estimations et à certaines fonctions est fonction du rôle de l'utilisateur. Chaque rôle d'utilisateur a des autorisations associées qui donnent accès à des fonctions telles que InterChange et Recherche sur le danger. Le rôle de l'utilisateur détermine aussi si l'utilisateur a seulement accès à ses propres estimations ou s'il peut accéder à des estimations créées par d'autres utilisateurs.

Sur un site RCT standard, il y a généralement quatre rôles d'utilisateur associés à un accès pré-défini aux estimations :

- Agents – appartiennent à une agence et peuvent seulement consulter et mettre à jour leurs propres estimations.
- Directeurs d'agence – appartiennent à une agence et peuvent consulter et mettre à jour toutes les estimations leur appartenant et appartenant à des agents de leur agence.
- Souscripteur – n'appartient pas à une agence et peut consulter et mettre à jour toutes les estimations.
- Administrateur – n'appartient pas à une agence et peut consulter et mettre à jour toutes les estimations; peut accéder au menu Outils et peut initier des appels de service Web ExpressLync, si disponibles.

Des rôles d'utilisateur supplémentaires peuvent être ajoutés avec différentes autorisations, si nécessaire.

Utiliser **Outils > Administration > Gérer les utilisateurs** lorsque vous désirez chercher des utilisateurs, créer de nouveaux utilisateurs ou modifier/supprimer des utilisateurs existants.

Lorsque vous créez un nouvel utilisateur, vous lui attribuerez le rôle d'utilisateur approprié qui déterminera son accès.

Procédure pour trouver un utilisateur existant :

1. Dans le champ **Chercher un utilisateur**, saisissez le nom de famille de l'utilisateur, son identifiant ou son agence, puis cliquez sur **Chercher**. Vous pouvez saisir seulement quelques caractères au lieu d'un nom complet.

2. Vous pouvez trier et filtrer les résultats affichés afin de trouver plus facilement le résultat que vous cherchez. Les fonctions filtrer et trier fonctionnent exactement comme sur le tableau de bord des évaluations.

Si vous désirez créer un nouvel utilisateur :

1. Cliquez sur **Créer un utilisateur**. La fenêtre Créer une association agence/utilisateur s'ouvre.
2. Sélectionnez un rôle d'utilisateur dans la liste déroulante.
3. Définissez un identifiant d'utilisateur et un mot de passe. Les exigences liées aux mots de passe affichées sur l'écran reflètent les paramètres de mot de passe que l'administrateur de votre site a sélectionnés pour votre site sous Outils > Paramètres de configuration > Paramètres de mot de passe.
4. Remplissez les autres champs (facultatifs).
5. Pour associer une agence à l'utilisateur, inscrivez un nom d'agence dans le champ Chercher une agence, puis sélectionnez l'agence désirée et transférez-la dans la liste d'agences associées. Rappelez-vous que les rôles d'utilisateur ne permettent pas tous une association avec une agence.

Normalement, vous serez uniquement autorisé à associer l'utilisateur à une seule agence. Toutefois, dans certains cas, un site RCT Express peut être configuré pour permettre à un utilisateur d'appartenir à plusieurs agences. Dans ce cas, l'interface utilisateur d'association d'agences vous permettra de sélectionner plusieurs agences à associer à l'utilisateur.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Procédure pour modifier un utilisateur existant :

1. Cliquez sur l'icône **Modifier**  à côté de l'utilisateur que vous voulez modifier.
2. La fenêtre Modifier l'association agence/utilisateur s'ouvre.
3. Insérez les modifications de votre choix dans les champs appropriés. **Vous pouvez désactiver un utilisateur en désélectionnant la case Actif.**
4. Si vous le désirez, vous pouvez modifier des associations d'agences.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Procédure pour supprimer un utilisateur :

1. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de l'utilisateur que vous désirez supprimer.
2. Avant de supprimer, le système vous demande de confirmer. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Remarque : Assurez-vous de bien vouloir supprimer un utilisateur et pas seulement de le désactiver.

Gérer les agences

Cliquez sur **Outils > Administration > Gérer les agences** lorsque vous désirez chercher des agences existantes, créer de nouvelles agences et ajouter/supprimer des agences existantes.

Les rôles d'utilisateur ne sont pas tous associés à des agences. Dans une configuration RCT Express typique, seuls les rôles d'utilisateur Directeur d'agence et Agent sont associés à des agences. Les rôles d'utilisateur Administrateur et Souscripteur ne sont pas associés à des agences. RCT vous permettra seulement d'associer un utilisateur à une agence si son rôle exige cette association.

Procédure pour trouver une agence existante :

1. Dans le champ **Chercher une agence**, saisissez le nom de l'agence, son adresse ou son code postal, puis cliquez sur **Chercher**. Vous pouvez saisir seulement quelques caractères au lieu d'un nom complet.
2. Vous pouvez trier et filtrer les résultats affichés afin de trouver plus facilement le résultat que vous cherchez. Les fonctions filtrer et trier fonctionnent exactement comme sur le tableau de bord des évaluations.

Si vous désirez créer une nouvelle agence :

1. Cliquez sur **Créer une agence**. L'écran Créer une agence et une association d'utilisateurs s'affiche.
2. Définissez l'agence. Le champ Nom est obligatoire. Les autres champs sont facultatifs.
3. Associez des utilisateurs à l'agence. Pour cela, trouvez-les avec le champ Chercher, puis sélectionnez un utilisateur et cliquez sur la flèche > pour l'associer à l'agence. Seuls les utilisateurs qui ont un rôle d'utilisateur qui exige une association d'agence s'afficheront dans les résultats de la recherche. Si les utilisateurs correspondant à cette agence n'ont pas encore été créés, vous aurez la possibilité de créer l'association d'agence via l'option Créer un utilisateur.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Procédure pour modifier une agence existante :

1. Cliquez sur l'icône **Modifier**  à côté de l'agence que vous voulez modifier.
2. La fenêtre Modifier l'association agence/utilisateur s'ouvre.

3. Modifiez les renseignements sur l'agence. Le champ Nom est obligatoire. Les autres champs sont facultatifs.
4. Vous pouvez ajouter ou retirer des utilisateurs avec le champ « Association d'utilisateurs » et les flèches < / >.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Si vous désirez supprimer une agence :

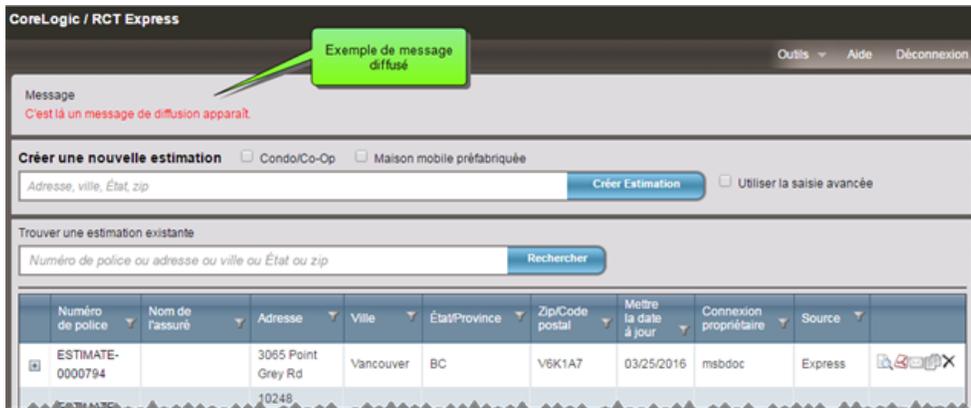
1. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  à côté de l'agence que vous désirez supprimer.
2. Avant de supprimer, le système vous demande de confirmer. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Diffuser des messages

Les administrateurs peuvent transmettre un message à diffusion générale aux utilisateurs RCT.

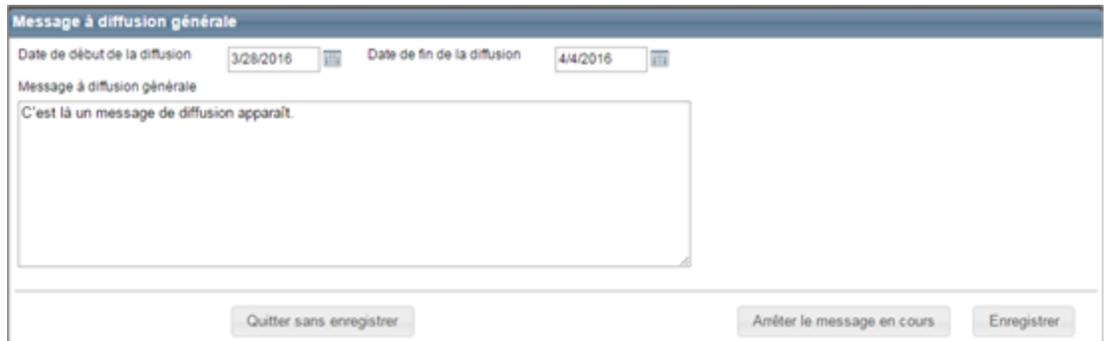
Le message apparaît sur le tableau de bord RCT Express.

Par exemple :



Pour transmettre un message à diffusion générale :

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Diffuser des messages**.



2. Cliquez dans le champ **Date de début de la diffusion** champ et utiliser le calendrier pour sélectionner une date de début.
3. Cliquez dans le champ **Date de fin de la diffusion** champ et utiliser le calendrier pour sélectionner une date de fin.
4. Entrez votre message dans le champ **Message à diffusion générale**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Pour supprimer un message à diffusion générale avant la date de fin de la diffusion, cliquez sur **Arrêter le message en cours**.

Modifier mes renseignements

Utilisez la page **Modifier mes informations** pour modifier votre mot de passe ou votre adresse courriel.

Modifier mes informations

Ancien mot de passe:

Nouveau mot de passe:

Confirmer le nouveau mot de passe:

Aucune adresse de courriel n'est associée à ce compte pour le moment.
adresse courriel:

Langue par défaut: Français ▼

Quitter sans enregistrer Enregistrer

Modifier mes renseignements est une option visible par les utilisateurs qui se connectent à RCT à partir d'un écran d'ouverture de session. Cette option n'est pas visible par les utilisateurs qui sont transférés dans RCT sans passer par l'écran d'ouverture de session.

Pour modifier votre mot de passe :

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Modifier mes informations**.
2. Saisissez votre ancien mot de passe. (Les mots de passe sont sensibles à la casse.)
3. Saisissez votre nouveau mot de passe. (Le système vous avertira si votre mot de passe ne correspond pas aux exigences de sécurité.)
4. Entrez une nouvelle fois votre nouveau mot de passe pour le confirmer.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Procédure pour changer votre adresse courriel :

1. Entrez votre nouvelle adresse courriel (votre adresse courriel actuelle s'affiche au-dessus du champ de nouvelle adresse)
2. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez également sélectionner la langue par défaut, anglais ou français.

Paramètres de configuration

Utilisez **Outils > Paramètres de configuration** pour définir les paramètres de champs supplémentaires, les paramètres InterChange, les paramètres liés au mot de passe (options de mot de passe, options de complexité du mot de passe et options de verrouillage), les paramètres d'imagerie de propriété, les paramètres d'âge de la toiture et les renseignements sur le support technique. Les options affichées dépendent de la licence achetée et des paramètres administratifs ayant été configurés.



Chaque dossier de paramètres de configuration est initialement fermé. Il suffit de cliquer sur l'icône **+** à côté des paramètres que vous désirez modifier et le dossier s'ouvrira, affichant les paramètres que vous désirez modifier. Veuillez prendre note que seules les options couvertes par la licence du site client sont affichées.

Cliquez sur le bouton **Fermer** du tableau des paramètres de configuration pour retourner au tableau de bord.

[" Paramètres de champs supplémentaires" Page suivante](#)

[InterChange Paramètres](#)

[" Réglages du mot de passe" Page 15](#)

[" Paramètres d'assistance technique" Page 20](#)

Paramètres de champs supplémentaires

Pour accéder à cette boîte de dialogue, allez dans le tableau de bord et sélectionnez **Outils > Paramètres de configuration**, puis cliquez sur **+** à côté de **Paramètres de champs supplémentaires**. Utilisez cette boîte de dialogue pour activer la fonction, ainsi que pour activer les champs supplémentaires des rôles d'utilisateur spécifiques.

Les champs supplémentaires sont des champs définis par les clients pouvant être utilisés pour faire passer des données ne risquant pas d'affecter le calcul du coût de reconstruction. Des exemples d'utilisation des champs supplémentaires sont l'identification d'une entreprise ou secteur d'activité particuliers pour lesquels une estimation est créée ou la transmission des données de comptabilité des coûts qui sont utilisées pour refacturer des coûts internes.

Les champs supplémentaires peuvent être activés pour des rôles d'utilisateur spécifiques. Lorsque des champs supplémentaires sont utilisés et s'affichent dans une évaluation, les informations sont insérées dans les rapports standard, détaillés et comparatifs. Un administrateur peut configurer et gérer les champs supplémentaires. Un utilisateur peut afficher et modifier les informations dans les champs relativement à une évaluation (si son rôle d'utilisateur lui permet d'utiliser cette fonction).

Paramètres de configuration

- Paramètres de champs supplémentaires

Activer les champs supplémentaires:

Activer les champs supplémentaires pour les rôles d'utilisateur suivants:

Rôle d'utilisateur	
Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
ADMLLPAdmin	<input type="checkbox"/>
ADMMAINAdmin	<input type="checkbox"/>
Agency Manager	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent	<input type="checkbox"/>
Agent Manager	<input checked="" type="checkbox"/>
Symbility	<input type="checkbox"/>
Underwriter	<input checked="" type="checkbox"/>

Quitter sans enregistrer Enregistrer

Procédure pour activer les champs supplémentaires :

1. Pour activer la fonction, cochez la case **Activer les champs supplémentaires**.
2. Activez la fonction pour les rôles d'utilisateur appropriés en cochant la case de choix à côté de ces rôles d'utilisateur.
3. Cliquez sur **Enregistrer**. Cliquez sur l'icône - de façon à réduire les champs supplémentaires. Cliquez sur **Fermer** afin de fermer la boîte de dialogue Paramètres de configuration et retourner au tableau de bord.

Réglages du mot de passe

Utiliser les réglages suivants pour configurer la sécurité de votre mot de passe. Pour accéder à cette boîte de dialogue, cliquez sur **Outils > Paramètres de configuration**, puis cliquez sur **+** pour développer les **Réglages du mot de passe**. Une fois l'opération terminée, cliquez sur **Enregistrer**.

The screenshot shows a configuration window titled "Paramètres de configuration". It contains several expandable sections. The "Réglages du mot de passe" section is expanded, showing the following settings:

- Longueur minimale du mot de passe:
- Historique du mot de passe - temps écoulé avant la réutilisation du mot de passe:
- Expiration du mot de passe:
- Première connexion avec mot de passe modifié: Oui
- adresse courriel requise: Oui
- Le mot de passe doit contenir au moins un des éléments suivants:
 - Caractère majuscule: Oui
 - Caractère minuscule: Oui
 - Nombre: Oui
 - Caractère spécial: Oui
- Le mot de passe peut contenir le nom de l'utilisateur: Oui
- Nombre de demandes de connexion refusées:

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Quitter sans enregistrer" and "Enregistrer". Below the dialog, there is a "Fermer" button.

Options de mot de passe :

Longueur minimale du mot de passe Ce paramètre détermine le nombre minimum de caractères que le mot de passe doit contenir. La longueur minimale d'un mot de passe est de 1 caractère, tandis que le maximum est de 40.

Voici quelques suggestions de configuration de cette fonction selon le niveau de sécurité désiré.

Faible : 1

Moyen : 6

Élevé : 8

Historique du mot de passe - nombre de nouveaux mots de passe avant la réutilisation du mot de passe Ce paramètre détermine le nombre de nouveaux mots de passe uniques qui pourront être associés à un compte d'utilisateur avant qu'un ancien mot de passe puisse être réutilisé. Cette valeur doit se situer entre 1 et 100; utiliser 0 (ou vide) pour désactiver cette caractéristique.

Voici quelques suggestions de configuration de cette fonction selon le niveau de sécurité désiré.

Faible : Vide ou zéro

Moyen : 5

Élevé : 20

Expiration du mot de passe	<p>Ce paramètre détermine la durée d'utilisation (en jours) du mot de passe avant que le système exige qu'il soit changé par l'utilisateur. Cette valeur doit se situer entre 1 et 2147483648; utiliser 0 (ou vide) pour désactiver cette caractéristique.</p> <p>Voici quelques suggestions de configuration de cette fonction selon le niveau de sécurité désiré.</p> <p>Faible : Vide ou zéro</p> <p>Moyen : 90</p> <p>Élevé : 45</p>
Première connexion avec mot de passe modifié	<p>Ce paramètre détermine si les utilisateurs doivent réinitialiser leur mot de passe lorsqu'ils ouvrent une session après changement du paramètre de configuration du mot de passe ou en tant que nouvel utilisateur.</p> <p>Voici quelques suggestions de configuration de cette fonction selon le niveau de sécurité désiré.</p> <p>Faible : Non vérifié (non)</p> <p>Moyen : Vérifié (oui)</p> <p>Élevé : Vérifié (oui)</p>
adresse courriel requise	<p>Ce paramètre détermine si les utilisateurs doivent obligatoirement saisir une adresse de courriel lors de la réinitialisation de leur mot de passe.</p> <p>Voici quelques suggestions de configuration de cette fonction selon le niveau de sécurité désiré.</p> <p>Faible : Non vérifié (non)</p> <p>Moyen : Non vérifié (non)</p> <p>Élevé : Vérifié (oui)</p>

Options de complexité du mot de passe :

Caractère majuscule Ce paramètre détermine si les utilisateurs doivent obligatoirement utiliser au moins un caractère majuscule dans leur mot de passe. L'utilisation d'au moins un caractère majuscule en conjonction avec les autres caractères dans le mot de passe augmente le niveau de sécurité.

Voici quelques suggestions pour cette fonction selon le niveau de sécurité désiré.

Faible : Non vérifié (non)

Moyen : Non vérifié (non)

Élevé : Vérifié (oui)

Caractère minuscule Ce paramètre détermine si les utilisateurs doivent obligatoirement utiliser au moins un caractère minuscule dans leur mot de passe. L'utilisation d'au moins un caractère majuscule en conjonction avec les autres caractères dans le mot de passe augmente le niveau de sécurité.

Voici quelques suggestions pour ce paramètre selon le niveau de sécurité désiré.

Faible : Non vérifié (non)

Moyen : Non vérifié (non)

Élevé : Vérifié (oui)

Nombre Ce paramètre détermine si les utilisateurs doivent obligatoirement utiliser au moins un symbole numérique dans leur mot de passe. L'utilisation de symboles numériques tels que 1, 2 ou 3 augmente le niveau de sécurité.

Voici quelques suggestions pour ce paramètre selon le niveau de sécurité désiré.

Faible : Non vérifié (non)

Moyen : Non vérifié (non)

Élevé : Vérifié (oui)

Caractère spécial Ce paramètre détermine si les utilisateurs doivent obligatoirement utiliser au moins un caractère spécial dans leur mot de passe. L'utilisation de caractères spéciaux tels que &, *, !, %, \$ dans un mot de passe augmente le niveau de sécurité.

Voici quelques suggestions pour ce paramètre selon le niveau de sécurité désiré.

Faible : Non vérifié (non)

Moyen : Non vérifié (non)

Élevé : Vérifié (oui)

Le mot de passe peut contenir le nom d'utilisateur Ce paramètre détermine si le nom de l'utilisateur peut être utilisé en partie dans le mot de passe. Un mot de passe contenant tout ou partie du nom d'utilisateur pose un risque de sécurité possible.

Voici quelques suggestions pour ce paramètre selon le niveau de sécurité désiré.

Faible : Vérifié (oui)

Moyen : Vérifié (oui)

Élevé : Non vérifié (non)

Options de verrouillage :

Nombre de demandes de connexion refusées Ce paramètre détermine si les utilisateurs ne pourront plus avoir accès à l'application selon le nombre de demandes de connexion refusées. Cette valeur doit se situer entre 1 et 2 147 483 648; utiliser 0 (ou vide) pour désactiver cette caractéristique.

Voici quelques suggestions pour ce paramètre selon le niveau de sécurité désiré.

Faible : Vide ou zéro

Moyen : 5

Élevé : 3

Paramètres d'assistance technique

Utilisez les paramètres suivants pour configurer vos informations d'assistance technique. Pour accéder à cette boîte de dialogue, cliquez sur **Outils > Paramètres de configuration**, puis cliquez sur **+** pour ouvrir l'arborescence des **Paramètres d'assistance technique**. Cliquez sur **Enregistrer** après avoir effectué les modifications nécessaires.

Chaque site RCT Express peut être personnalisé par des coordonnées de support technique et des instructions propres à l'assureur.

The screenshot shows a configuration window titled "Paramètres de configuration". It has a tree view on the left with the following items:

- + Paramètres de champs supplémentaires
- + Paramètres Données de propriété préremplies
- + Réglages du mot de passe
- Paramètres du support technique

The "Paramètres du support technique" section is expanded and contains the following fields:

- Courriel:**
- URL:**
- Téléphone:**
- Instructions en anglais:**

Note: This is for Web site support only. Underwriters should contact their CoreLogic representative per the approved insurer process. Agents with questions should contact their insurer regional underwriters for data issues.
- Instructions en français:**

Note: Ceci est pour le soutien du site Web seulement. Underwriters doivent contacter leur représentant CoreLogic par le processus d'assureur agréé. Agents des questions devraient communiquer avec leur assureur souscripteurs régionaux pour les questions de données.
- Instructions supplémentaires en anglais:**

For username and password questions call xxx-xxx-xxxx
- Instructions supplémentaires en français:**

For username and password questions call xxx-xxx-xxxx
- Version RCT:** 4.3.0.6

At the bottom of the window, there are two buttons: "Quitter sans enregistrer" and "Enregistrer".

Remarque : Une autorisation d'utilisateur valide est nécessaire pour modifier les informations de cette page.

Les informations suivantes peuvent être modifiées :

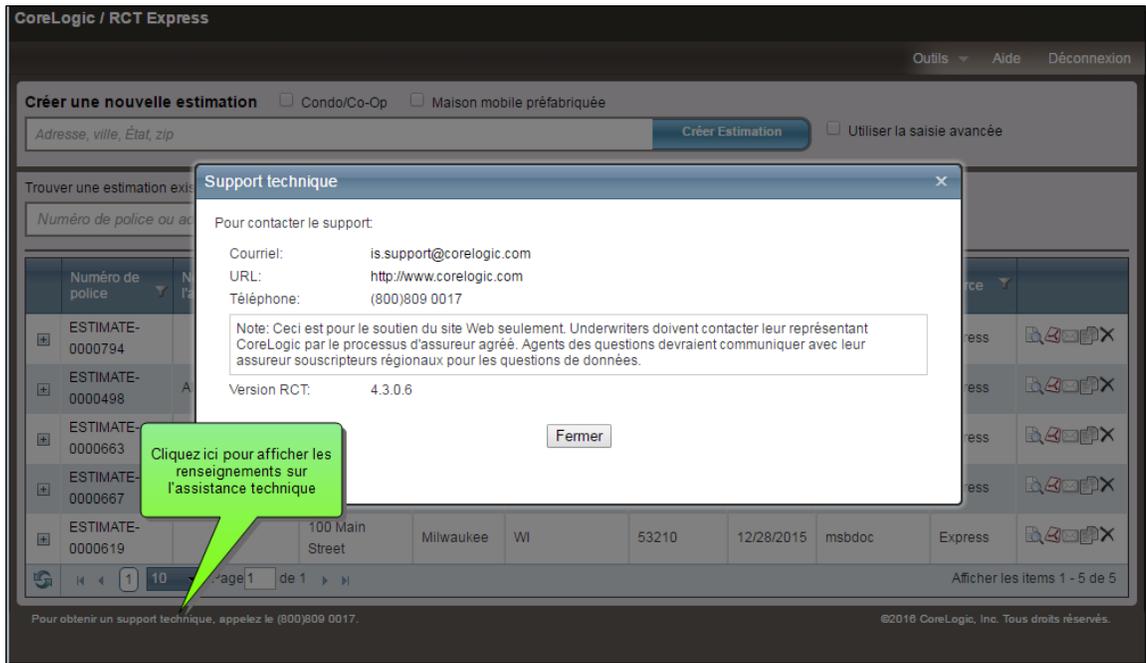
- Courriel
- URL (site Web)
- Téléphone
- Instructions en anglais
- Instructions en français
- Instructions supplémentaires en anglais
- Instructions supplémentaires en français
- Version (seul le numéro de version s'affiche et il n'est pas modifiable)

Les adresses courriel et les URL seront validées par le système.

Une fois la modification des informations terminées, cliquez sur **Enregistrer**.

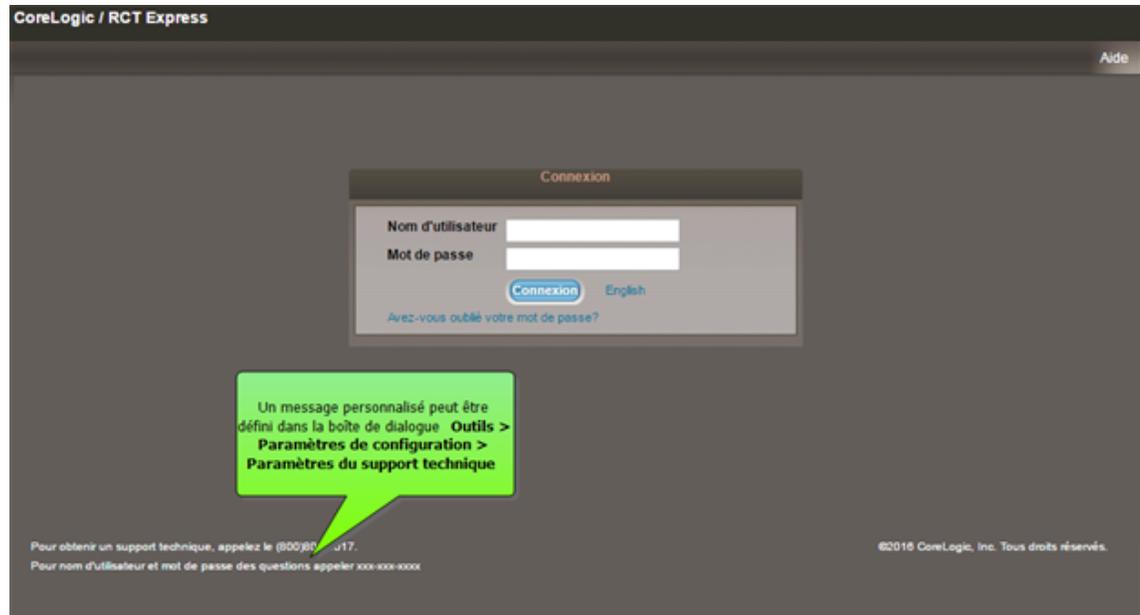
Le lien au support technique est disponible en bas à gauche de chaque écran RCT Express.

Lorsque l'utilisateur clique sur le lien d'assistance technique, une fenêtre contextuelle contenant les renseignements entrés plus haut s'affiche.



Si vous avez défini des instructions supplémentaires en anglais ou des instructions supplémentaires en français, celles-ci s'afficheront sur l'écran de connexion, sous le lien d'assistance

technique. Les instructions supplémentaires en anglais ou les instructions supplémentaires en français ne s'afficheront pas si ces champs sont laissés en blanc.



Gérer les champs supplémentaires

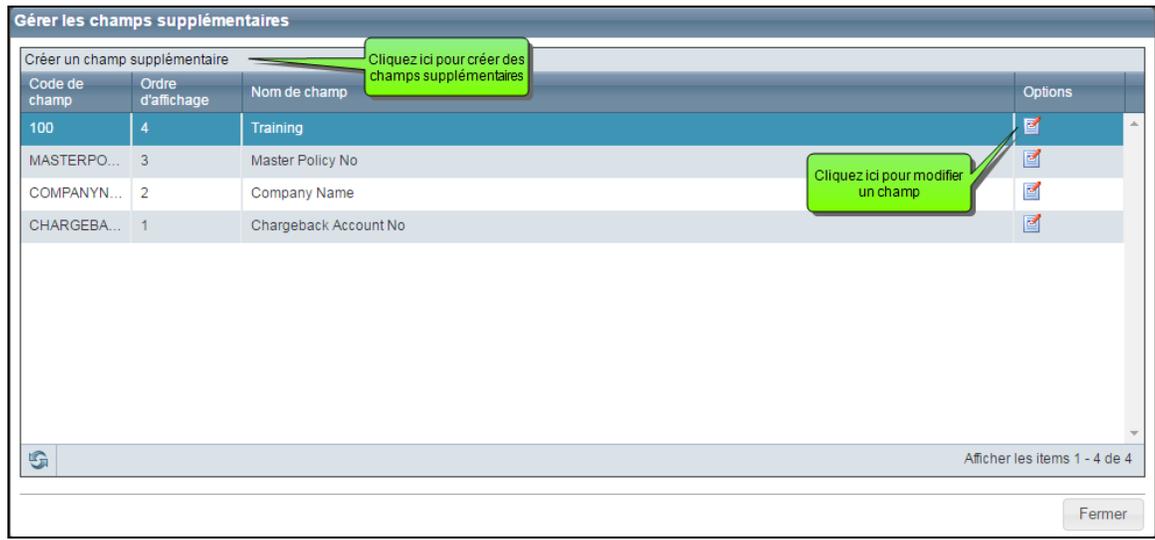
Dans le tableau de bord, sélectionnez **Outils > Gérer les champs supplémentaires**, ce qui fera apparaître une boîte de dialogue Gérer les champs supplémentaires, laquelle permet de créer et modifier des champs.

Les champs supplémentaires sont des champs définis par les clients pouvant être utilisés pour faire passer des données ne risquant pas d'affecter le calcul du coût de reconstruction. Des exemples d'utilisation des champs supplémentaires sont l'identification d'une entreprise ou secteur d'activité particuliers pour lesquels une estimation est créée ou la transmission des données de comptabilité des coûts qui sont utilisées pour refacturer des coûts internes.

Une fois un champ supplémentaire défini, il fait définitivement partie de la base de données RCT Express. Pour maintenir l'intégrité des données, les Champs supplémentaires peuvent être désactivés s'ils n'ont plus d'utilité, mais ils ne peuvent pas être supprimés. Le Code de champ doit être unique et une fois établi, il ne peut pas être modifié, mais les noms de champ (anglais et français), soit les intitulés qui s'affichent dans l'interface utilisateur et dans les rapports, sont modifiables.

La configuration définit si un champ individuel s'affiche dans l'interface utilisateur et si l'utilisateur est autorisé à mettre à jour ces champs. Ceci permet la mise à jour et la gestion des champs supplémentaires en coulisse via les services Web ExpressLync4, sans que les utilisateurs s'en aperçoivent dans l'interface utilisateur.

Si l'objet d'un champ supplémentaire est de recueillir des renseignements saisis par l'utilisateur, les types de données permettent la collecte de données saisies sous forme libre ou fournissent des listes déroulantes de valeurs prédéfinies pour sélection.



Dans la boîte de dialogue Gérer les champs supplémentaires, vous pouvez voir les champs ayant déjà été définis. Le système affiche le code de champ, l'ordre d'affichage et le nom du champ.

Si vous désirez créer un nouveau champ, il suffit de cliquer sur **Créer un champ supplémentaire**.

Vous pouvez modifier un champ existant en cliquant sur le bouton **Modifier** () dans la colonne **Options** correspondant au champ à modifier.

Les champs supplémentaires sont activés dans **Outils > Paramètres de configuration**.

Créer des champs supplémentaires

Procédure pour créer des champs supplémentaires :

1. Sur le tableau de bord, sélectionnez **Outils > Gérer les champs supplémentaires**.
2. Dans la boîte de dialogue Gérer les champs supplémentaires, cliquez sur **Créer un champ supplémentaire**. Vous voyez apparaître la boîte de dialogue Créer un champ supplémentaire.
3. Saisissez les informations désirées dans chaque champ. Les champs obligatoires sont accompagnés d'un astérisque rouge (*).
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**. Répétez la procédure pour créer des champs supplémentaires.

Créer un champ supplémentaire Aide x

* Code de champ

* Nom de champ anglais

* Nom de champ français

* Ordre d'affichage Actif

* Affichage Oui Non

* Modifiable Oui Non

* Type de données

Définitions de champs :

Code de champ

Saisissez un nom qui sera utilisé pour identifier le champ. Le code de champ n'est pas affiché sur l'écran de l'utilisateur. Ce champ doit être unique.

Nom de champ anglais

Saisissez un nom pour le champ. Ce nom de champ sera affiché sur l'écran de l'utilisateur.

Nom de champ français

Si vous le désirez, vous pouvez saisir un nom de champ en français.

Ordre d'affichage

Saisissez une valeur numérique correspondant à l'ordre d'affichage désiré pour les champs. Le système affichera un message d'alerte si le chiffre d'ordre d'affichage est déjà utilisé pour un autre champ.

Actif

Si l'option d'activation du champ est sélectionnée, le champ peut être affiché sur l'écran des utilisateurs. Le champ Affichage peut ensuite être utilisé pour déterminer que le champ sera ou non affiché sur l'écran des utilisateurs. Si l'option d'activation n'est pas cochée, le champ est inactif et ne peut plus être affiché sur l'écran des utilisateurs, peu importe la valeur du champ Affichage (l'option d'activation a priorité sur l'option d'affichage). L'option d'activation est un moyen rapide d'afficher ou non un champ sans toucher aux paramètres d'origine du champ. Si l'option d'activation n'est pas cochée, le champ sera ensuite masqué, mais le champ demeure affiché dans les versions antérieures de l'évaluation.

Affichage

Si vous choisissez Oui, l'utilisateur peut voir le champ (s'il est actif). Si vous choisissez Non, l'utilisateur ne pourra pas voir le champ.

Modifiable

Si vous choisissez Oui, l'utilisateur peut modifier les informations du champ. Si vous choisissez Non, le champ sera affiché en lecture seulement et ne pourra pas être modifié.

Type de données

Sélectionnez le type de données inscrites dans le champ. Les types suivants sont disponibles :

Devise : Ce format est utilisé pour les montants en dollars. Un symbole \$ est automatiquement inséré.

Date : Si « date » est choisi comme type de données, une icône de calendrier (📅) apparaît à côté du champ. L'utilisateur peut choisir une date sur le calendrier ou saisir une date avec le format mm/jj/aaaa.

Décimal : Ce format est utilisé pour saisir des valeurs décimales.

Nombre entier : ce format est utilisé pour les nombres entiers (pas les nombres décimaux).

Recherche : Ce format est utilisé pour définir des valeurs pouvant ensuite être sélectionnées dans une liste déroulante. L'utilisateur peut ensuite sélectionner un élément de la liste déroulante lorsqu'il doit saisir des valeurs dans les champs supplémentaires d'une évaluation.

Si vous sélectionnez « Recherche » comme type de données, les champs suivants apparaissent :

* Type de données Recherche

Option/valeur de recherche:

* Option de champ anglais:

Option de champ anglais:

Ajouter

Saisissez une valeur dans le champ option (anglais ou français) et cliquez sur **Ajouter**. Répétez pour saisir d'autres valeurs. À mesure que vous saisissez des valeurs, elles s'affichent dans le tableau :

* Type de données Recherche

Option/valeur de recherche:

* Option de champ anglais:

Option de champ anglais:

Ajouter

Options de liste déroulante ou de zone mixte	
Option de champ anglais	Option de champ anglais
Example1	
Example2	
Example3	

Recherche multiple : Ce format est utilisé pour définir des valeurs multiples pouvant ensuite être sélectionnées. L'utilisateur peut ensuite sélectionner plusieurs éléments lorsqu'il doit saisir des valeurs dans les champs supplémentaires d'une évaluation.

Si vous sélectionnez « Recherche multiple » comme type de données, les champs suivants apparaissent :

Type de données: Multirecherche

Option/valeur de recherche:

- * Option de champ anglais:
- Option de champ anglais:

Ajouter

Saisissez une valeur dans le champ option (anglais ou français) et cliquez sur **Ajouter**. Répétez pour saisir d'autres valeurs. À mesure que vous saisissez des valeurs, elles s'affichent dans le tableau :

Type de données: Multirecherche

Option/valeur de recherche:

- * Option de champ anglais:
- Option de champ anglais:

Ajouter

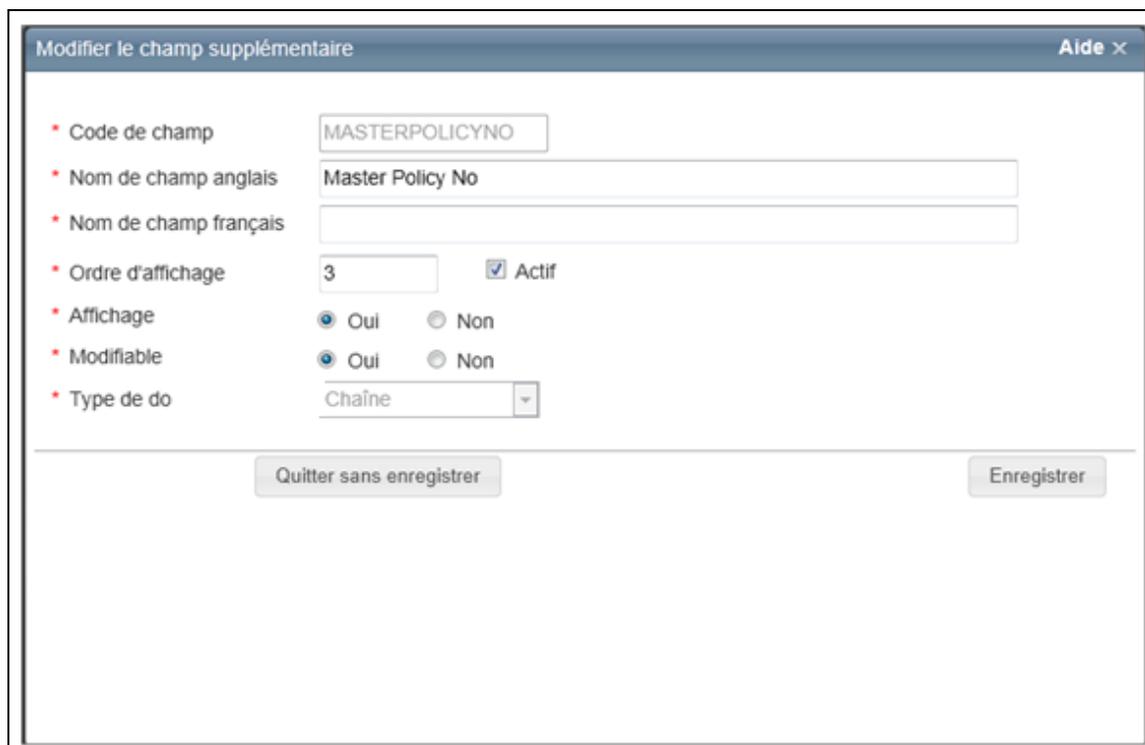
Options de liste déroulante ou de zone mixte	
Option de champ anglais	Option de champ anglais
Example1	
Example2	
Example3	

Chaîne : Ce format est utilisé pour saisir des chaînes de caractères alphanumériques.

Modifier les champs supplémentaires

Procédure pour modifier les champs supplémentaires :

1. Sur le tableau de bord, sélectionnez **Outils > Gérer les champs supplémentaires**.
2. Dans la boîte de dialogue Gérer les champs supplémentaires, cliquez sur l'icône de modification () correspondant au champ que vous désirez modifier. Le système ouvre la boîte de dialogue Modifier un champ supplémentaire. Il est impossible de modifier le code du champ et le type de données.
3. Saisissez les informations désirées dans chaque champ. Les champs obligatoires sont accompagnés d'un astérisque rouge (*).
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**. Cette procédure peut être répétée si vous désirez modifier d'autres champs supplémentaires.



Modifier le champ supplémentaire Aide x

* Code de champ

* Nom de champ anglais

* Nom de champ français

* Ordre d'affichage Actif

* Affichage Oui Non

* Modifiable Oui Non

* Type de do

Définitions de champs :

Code de champ

Saisissez un nom qui sera utilisé pour identifier le champ. Le code de champ n'est pas affiché sur

l'écran de l'utilisateur. Ce champ doit être unique.

Nom de champ anglais

Saisissez un nom pour le champ. Ce nom de champ sera affiché sur l'écran de l'utilisateur.

Nom de champ français

Si vous le désirez, vous pouvez saisir un nom de champ en français.

Ordre d'affichage

Saisissez une valeur numérique correspondant à l'ordre d'affichage désiré pour les champs. Le système affichera un message d'alerte si le chiffre d'ordre d'affichage est déjà utilisé pour un autre champ.

Actif

Si l'option d'activation du champ est sélectionnée, le champ peut être affiché sur l'écran des utilisateurs. Le champ Affichage peut ensuite être utilisé pour déterminer que le champ sera ou non affiché sur l'écran des utilisateurs. Si l'option d'activation n'est pas cochée, le champ est inactif et ne peut plus être affiché sur l'écran des utilisateurs, peu importe la valeur du champ Affichage (l'option d'activation a priorité sur l'option d'affichage). L'option d'activation est un moyen rapide d'afficher ou non un champ sans toucher aux paramètres d'origine du champ. Si l'option d'activation n'est pas cochée, le champ sera ensuite masqué, mais le champ demeure affiché dans les versions antérieures de l'évaluation.

Affichage

Si vous choisissez Oui, l'utilisateur peut voir le champ (s'il est actif). Si vous choisissez Non, l'utilisateur ne pourra pas voir le champ.

Modifiable

Si vous choisissez Oui, l'utilisateur peut modifier les informations du champ. Si vous choisissez Non, le champ sera affiché en lecture seulement et ne pourra pas être modifié.

Type de données

Sélectionnez le type de données inscrites dans le champ. Les types suivants sont disponibles :

Devise : Ce format est utilisé pour les montants en dollars. Un symbole \$ est automatiquement inséré.

Date : Si « date » est choisi comme type de données, une icône de calendrier () apparaît à côté du champ. L'utilisateur peut choisir une date sur le calendrier ou saisir une date avec le format mm/jj/aaaa.

Décimal : Ce format est utilisé pour saisir des valeurs décimales.

Nombre entier : ce format est utilisé pour les nombres entiers (pas les nombres décimaux).

Recherche : Ce format est utilisé pour définir des valeurs pouvant ensuite être sélectionnées dans une liste déroulante. L'utilisateur peut ensuite sélectionner un élément de la liste déroulante lorsqu'il doit saisir des valeurs dans les champs supplémentaires d'une évaluation.

Si vous sélectionnez « Recherche » comme type de données, les champs suivants apparaissent :



* Type de données Recherche

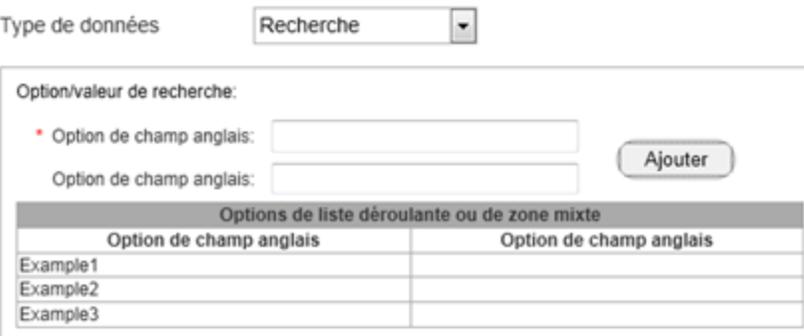
Option/valeur de recherche:

* Option de champ anglais:

Option de champ anglais:

Ajouter

Saisissez une valeur dans le champ option (anglais ou français) et cliquez sur **Ajouter**. Répétez pour saisir d'autres valeurs. À mesure que vous saisissez des valeurs, elles s'affichent dans le tableau :



* Type de données Recherche

Option/valeur de recherche:

* Option de champ anglais:

Option de champ anglais:

Ajouter

Options de liste déroulante ou de zone mixte	
Option de champ anglais	Option de champ anglais
Example1	
Example2	
Example3	

Recherche multiple : Ce format est utilisé pour définir des valeurs multiples pouvant ensuite être sélectionnées. L'utilisateur peut ensuite sélectionner plusieurs éléments lorsqu'il doit saisir des valeurs dans les champs supplémentaires d'une évaluation.

Si vous sélectionnez « Recherche multiple » comme type de données, les champs suivants apparaissent :

* Type de données Multirecherche

Option/valeur de recherche:

* Option de champ anglais:

Option de champ anglais:

Ajouter

Saisissez une valeur dans le champ option (anglais ou français) et cliquez sur **Ajouter**. Répétez pour saisir d'autres valeurs. À mesure que vous saisissez des valeurs, elles s'affichent dans le tableau :

* Type de données Multirecherche

Option/valeur de recherche:

* Option de champ anglais:

Option de champ anglais:

Ajouter

Options de liste déroulante ou de zone mixte	
Option de champ anglais	Option de champ anglais
Example1	
Example2	
Example3	

Chaîne : Ce format est utilisé pour saisir des chaînes de caractères alphanumériques.

Gestion des associés d'affaires

Avant qu'une entreprise d'inspection puisse utiliser FIT pour livrer des résultats d'inspection au site RCT Express d'un assureur, ce dernier doit ajouter la société d'inspection à sa liste d'associés d'affaires actifs.

Quand un assureur ajoute une société d'inspection comme associé d'affaires, le système envoie une notification par courriel à la société d'inspection qui contient l'URL du site RCT Express et le nom d'utilisateur et le mot de passe de la société d'inspection.

Utilisez la page **Gestion des associés d'affaires** pour ajouter de nouveaux associés d'affaires (sociétés d'inspection) ou pour modifier les partenaires d'affaires existants.

Remarque : FIT est un service associé à une licence séparée. Cette option ne s'affichera pas sur les sites sans licence pour FIT.

Pour ajouter un associé d'affaires (société d'inspection) :

1. Sélectionner **Outils > Gestion des associés d'affaires**.
2. Cliquez sur **Ajouter un associé d'affaires**. La boîte de dialogue **Ajouter un associé d'affaires** s'ouvre.
3. Sélectionnez la société d'inspection dans la liste **Sélectionner associé d'affaires**.
Remarque : Si le statut d'un partenaire d'affaires actuel est Actif, mais que l'autorisation est configurée sur Non, il ne pourra pas soumettre de données d'inspection sur FIT.
4. Sélectionnez le paramètre désiré pour le mode de livraison dans la liste **Extérieur**. Définissez aussi le nombre minimum de pièces jointes.
5. Sélectionnez le paramètre désiré pour le mode de livraison dans la liste **Entrées et sorties**. Définissez aussi le nombre minimum de pièces jointes.
6. Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe. Saisissez de nouveau le mot de passe dans le champ « Confirmer le mot de passe ».
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez modifier les renseignements sur la société d'inspection et son statut en procédant comme suit :

- Changez les options de livraison. Voir "Options de livraison" Page 90.
- Configurez le nombre de pièces jointes requises
- Désactivez la société d'inspection
- Modifiez le mot de passe de la société d'inspection

Pour modifier un associé d'affaires :

1. Sélectionner **Outils > Gestion des associés d'affaires**.
2. Cliquez sur l'icône **Modifier**  du partenaire commercial que vous désirez modifier. La boîte de dialogue Modifier le partenaire commercial s'ouvre. Vous pouvez filtrer chaque colonne pour aider à localiser un partenaire d'affaires.
3. Apportez les modifications nécessaires et cliquez sur **Enregistrer**.

Gestion des questions du souscripteur

Cette section couvre la liste des Questions de souscription FIT prédéfinies et des réponses correspondantes, la possibilité pour l'assureur de permettre des réponses ne figurant pas sur la liste de réponses fournies pour certaines questions et la possibilité de créer de nouvelles questions de souscription FIT.

Veillez prendre note que les questions requises sélectionnées par l'assureur sont requises pour tous les associés d'affaires de l'assureur. L'assureur peut également choisir de répondre aux questions hors de la liste de réponses fournie dans le cas des questions à indicateur de remplacement.

Les questions requises et la possibilité de remplacer le texte des réponses varient d'un assureur à l'autre. Les sociétés d'inspection peuvent déterminer avec précision quelles questions sont obligatoires pour les assureurs individuels et si l'assureur a la permission ou non de répondre hors de la liste de réponses fournie en utilisant la `GetInspectionQuestionConfiguration` méthode Web du Service de configuration FIT.

Pour modifier les exigences relatives aux questions du souscripteur :

1. À partir du menu **Outils** , cliquez sur **Gestion des questions du souscripteur**. La fenêtre Questions du souscripteur s'affiche.
2. Si vous désirez qu'une question soit obligatoire, cochez la case **Question obligatoire**. Les inspecteurs doivent fournir des réponses aux questions que vous avez sélectionnées.
3. Pour permettre aux inspecteurs de saisir des réponses en forme libre, cochez la case de la colonne **Réponses hors du groupe de réponses par défaut autorisées**. Si vous ne cochez pas cette case, les inspecteurs devront choisir depuis une liste de réponses prédéfinies. Si vous désirez voir les réponses actuellement configurées, cliquez sur l'icône de développement  à côté du numéro de question.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Procédure pour ajouter une question :

1. Cliquez sur **Ajouter une question**. La boîte de dialogue **Ajouter une question du souscripteur** s'ouvre.
2. Saisissez le texte de la question.

3. Saisissez le texte de la réponse. Si vous désirez ajouter des réponses, cliquez sur **Ajouter une réponse**.
4. Si vous désirez que cette question soit obligatoire, cochez la case **Question obligatoire**.
5. Si vous désirez accepter les réponses différentes des réponses configurées, cochez la case **Réponses hors du groupe de réponses par défaut autorisées**.
6. Cliquez sur **Enregistrer** dans la boîte de dialogue Ajouter une question du souscripteur.
7. Sur l'écran principal de questions du souscripteur, cliquez sur **Enregistrer**.

Procédure pour modifier une question définie par l'utilisateur :

1. Cliquez sur l'icône **Modifier**  de la question que vous désirez modifier. Vous voyez s'ouvrir la boîte de dialogue Modifier une question du souscripteur. (L'icône **Modifier** apparaît uniquement à côté des questions définies par l'utilisateur).
2. Modifiez le texte de la question.
3. Modifiez le texte de la réponse. Si vous désirez ajouter des réponses, cliquez sur **Ajouter une réponse**.
4. Si vous désirez que cette question soit obligatoire, cochez la case **Question obligatoire**.
5. Si vous désirez accepter les réponses différentes des réponses configurées, cochez la case **Réponses hors du groupe de réponses par défaut autorisées**.
6. Dans la boîte de dialogue « Modifier une question du souscripteur », cliquez sur **Enregistrer**.
7. Dans la fenêtre principale de questions du souscripteur, cliquez sur **Enregistrer**.

Questions de souscription FIT

Ce document répertorie les questions de souscription FIT disponibles, le code de question associé à chacune d'elles, les réponses par défaut offertes pour chaque question, et note aussi la capacité de l'assureur à permettre des réponses hors de la liste de réponses fournie pour certaines questions.

Veuillez prendre note que les questions requises sont sélectionnées par chaque assureur. L'assureur peut également choisir de répondre aux questions hors de la liste de réponses fournie dans le cas des questions à indicateur de remplacement.

Les questions requises et la possibilité de remplacer le texte des réponses varient d'un assureur à l'autre. Les sociétés d'inspection peuvent déterminer avec précision quelles questions sont obligatoires pour les assureurs individuels et si l'assureur a la permission ou non de répondre hors de la liste de réponses fournie en utilisant la méthode Web GetInspectionQuestionConfiguration du Service de configuration.

Code de la question	Texte de la question	Texte de la réponse	Indicateur de remplacement de réponse?
Q0020	La propriété était-elle disponible pour inspection?	Oui	
Q0020	La propriété était-elle disponible pour inspection?	Non	
Q0021	Si non, pourquoi?	Propriétaire non coopératif	Oui
Q0021	Si non, pourquoi?	Chien hostile	
Q0021	Si non, pourquoi?	Obstruction à l'accès	
Q0021	Si non, pourquoi?	Trop de neige	
Q0021	Si non, pourquoi?	Autre	
Q0021	Si non, pourquoi?	À même d'inspecter	
Q0022	Comment le domicile était-il occupé?	Propriétaire	Oui

Q0022	Comment le domicile était-il occupé?	Locataire	
Q0022	Comment le domicile était-il occupé?	Inoccupé	
Q0022	Comment le domicile était-il occupé?	Domicile vide	
Q0022	Comment le domicile était-il occupé?	De façon saisonnière	
Q0022	Comment le domicile était-il occupé?	Impossible de confirmer	
Q0023	Une entreprise est-elle présente sur les lieux?	Oui	
Q0023	Une entreprise est-elle présente sur les lieux?	Non	
Q0024	Les terres sont-elles cultivées?	Oui	
Q0024	Les terres sont-elles cultivées?	Non	
Q0025	Y a-t-il un chien?	Oui	
Q0025	Y a-t-il un chien?	Non	
Q0026	Quelle race de chien?	Akita	Oui
Q0026	Quelle race de chien?	Bulldog américain	
Q0026	Quelle race de chien?	Chow Chow	
Q0026	Quelle race de chien?	Dalmatien	
Q0026	Quelle race de chien?	Dingo	
Q0026	Quelle race de chien?	Doberman	
Q0026	Quelle race de chien?	Spitz Eskimo	
Q0026	Quelle race de chien?	Schnauzer géant	
Q0026	Quelle race de chien?	Danois	
Q0026	Quelle race de chien?	Husky	
Q0026	Quelle race de chien?	Malamute	

Q0026	Quelle race de chien?	Mastiff	
Q0026	Quelle race de chien?	Race mêlée	
Q0026	Quelle race de chien?	Pit Bull	
Q0026	Quelle race de chien?	Dogue des Canaries	
Q0026	Quelle race de chien?	Rottweiler	
Q0026	Quelle race de chien?	Saint-Bernard	
Q0026	Quelle race de chien?	Berger	
Q0026	Quelle race de chien?	Terrier du Staffordshire	
Q0026	Quelle race de chien?	Hybride de loup	
Q0026	Quelle race de chien?	Autre	
Q0026	Quelle race de chien?	Impossible de confirmer	
Q0026	Quelle race de chien?	Aucun chien	
Q0027	Le chien a-t-il déjà mordu quelqu'un?	Oui	
Q0027	Le chien a-t-il déjà mordu quelqu'un?	Non	
Q0027	Le chien a-t-il déjà mordu quelqu'un?	Impossible de confirmer	
Q0027	Le chien a-t-il déjà mordu quelqu'un?	Aucun chien	
Q0028	Le chien semble-t-il agressif?	Oui	
Q0028	Le chien semble-t-il agressif?	Non	
Q0028	Le chien semble-t-il agressif?	Impossible de confirmer	
Q0028	Le chien semble-t-il agressif?	Aucun chien	
Q0029	Fait-on de l'élevage de bétail sur les lieux?	Oui	
Q0029	Fait-on de l'élevage de bétail sur les lieux?	Non	
Q0030	Décrire le bétail?	Vaches/bovins	Oui

Q0030	Décrire le bétail?	Volaille	
Q0030	Décrire le bétail?	Chèvres	
Q0030	Décrire le bétail?	Chevaux	
Q0030	Décrire le bétail?	Lamas	
Q0030	Décrire le bétail?	Autruches	
Q0030	Décrire le bétail?	Porcs	
Q0030	Décrire le bétail?	Moutons	
Q0030	Décrire le bétail?	Dindes	
Q0030	Décrire le bétail?	Animaux sauvages/exotiques	
Q0030	Décrire le bétail?	Autre	
Q0030	Décrire le bétail?	Aucun bétail	
Q0031	Y a-t-il une piscine?	Oui	
Q0031	Y a-t-il une piscine?	Non	
Q0032	Nombre de piscines	0	
Q0032	Nombre de piscines	1	
Q0032	Nombre de piscines	2	
Q0032	Nombre de piscines	3	
Q0032	Nombre de piscines	4	
Q0032	Nombre de piscines	5	
Q0032	Nombre de piscines	6	
Q0032	Nombre de piscines	7	
Q0032	Nombre de piscines	8	
Q0032	Nombre de piscines	9	
Q0032	Nombre de piscines	10	
Q0032	Nombre de piscines	11	
Q0032	Nombre de piscines	12	
Q0032	Nombre de piscines	13	

Q0032	Nombre de piscines	14	
Q0032	Nombre de piscines	15	
Q0032	Nombre de piscines	16	
Q0032	Nombre de piscines	17	
Q0032	Nombre de piscines	18	
Q0032	Nombre de piscines	19	
Q0032	Nombre de piscines	20	
Q0033	Quel type de piscine?	Hors terre	Oui
Q0033	Quel type de piscine?	Creusée	
Q0033	Quel type de piscine?	Aucune piscine	
Q0034	Décrire tout danger lié à la piscine	Vide	Oui
Q0034	Décrire tout danger lié à la piscine	Pas de barrière/marches	
Q0034	Décrire tout danger lié à la piscine	Non clôturée	
Q0034	Décrire tout danger lié à la piscine	Autre	
Q0034	Décrire tout danger lié à la piscine	Tremplin	
Q0034	Décrire tout danger lié à la piscine	Glissoire	
Q0034	Décrire tout danger lié à la piscine	Aucune piscine	
Q0035	Y a-t-il un trampoline?	Oui	
Q0035	Y a-t-il un trampoline?	Non	
Q0036	Le filet de sécurité du trampoline est-il en place?	Oui	

Q0036	Le filet de sécurité du trampoline est-il en place?	Non	
Q0036	Le filet de sécurité du trampoline est-il en place?	Aucun trampoline	
Q0040	Y a-t-il une antenne parabolique orientable?	Oui	
Q0040	Y a-t-il une antenne parabolique orientable?	Non	
Q0041	Description de l'antenne parabolique	Installation incorrecte	Oui
Q0041	Description de l'antenne parabolique	Autre	
Q0041	Description de l'antenne parabolique	Aucune antenne parabolique	
Q0042	Dans quel état est l'habitation?	Bon	
Q0042	Dans quel état est l'habitation?	Moy	
Q0042	Dans quel état est l'habitation?	Acceptable	
Q0042	Dans quel état est l'habitation?	Mauvais	
Q0043	Marches (avant) endommagées?	Dommages importants	
Q0043	Marches (avant) endommagées?	Dommages mineurs	
Q0043	Marches (avant) endommagées?	Aucun	
Q0043	Marches (avant) endommagées?	Ok	
Q0044	Type de dommages aux marches (avant)	Effritement	Oui
Q0044	Type de dommages aux marches (avant)	Pourriture sèche	

Q0044	Type de dommages aux marches (avant)	Effondrement	
Q0044	Type de dommages aux marches (avant)	Inclinaison	
Q0044	Type de dommages aux marches (avant)	Manquante(s)	
Q0044	Type de dommages aux marches (avant)	Pas de rampe	
Q0044	Type de dommages aux marches (avant)	Autre	
Q0044	Type de dommages aux marches (avant)	Aucun dommage	
Q0045	Porche (avant) endommagé?	Dommages importants	
Q0045	Porche (avant) endommagé?	Dommages mineurs	
Q0045	Porche (avant) endommagé?	Aucun	
Q0045	Porche (avant) endommagé?	Ok	
Q0046	Type de dommages au porche (avant)	Effritement	Oui
Q0046	Type de dommages au porche (avant)	Pourriture sèche	
Q0046	Type de dommages au porche (avant)	Effondrement	
Q0046	Type de dommages au porche (avant)	Inclinaison	
Q0046	Type de dommages au porche (avant)	Pas de rampe	
Q0046	Type de dommages au porche (avant)	Autre	
Q0046	Type de dommages au porche (avant)	Aucun dommage	

Q0047	Marches (arrière) endommagées?	Dommages importants	
Q0047	Marches (arrière) endommagées?	Dommages mineurs	
Q0047	Marches (arrière) endommagées?	Aucun	
Q0047	Marches (arrière) endommagées?	Ok	
Q0048	Type de dommages aux marches (arrière)	Effritement	Oui
Q0048	Type de dommages aux marches (arrière)	Pourriture sèche	
Q0048	Type de dommages aux marches (arrière)	Effondrement	
Q0048	Type de dommages aux marches (arrière)	Inclinaison	
Q0048	Type de dommages aux marches (arrière)	Manquante(s)	
Q0048	Type de dommages aux marches (arrière)	Pas de rampe	
Q0048	Type de dommages aux marches (arrière)	Autre	
Q0048	Type de dommages aux marches (arrière)	Aucun dommage	
Q0049	Porche endommagé (arrière)?	Dommages importants	
Q0049	Porche endommagé (arrière)?	Dommages mineurs	
Q0049	Porche endommagé (arrière)?	Aucun	
Q0049	Porche endommagé (arrière)?	Ok	
Q0050	Type de dommages au porche (arrière)	Effritement	Oui

Q0050	Type de dommages au porche (arrière)	Pourriture sèche	
Q0050	Type de dommages au porche (arrière)	Effondrement	
Q0050	Type de dommages au porche (arrière)	Inclinaison	
Q0050	Type de dommages au porche (arrière)	Pas de rampe	
Q0050	Type de dommages au porche (arrière)	Autre	
Q0050	Type de dommages au porche (arrière)	Aucun dommage	
Q0051	Trottoirs/voie d'accès endommagés?	Dommages importants	
Q0051	Trottoirs/voie d'accès endommagés?	Dommages mineurs	
Q0051	Trottoirs/voie d'accès endommagés?	Aucun	
Q0051	Trottoirs/voie d'accès endommagés?	Ok	
Q0052	Type de dommages trottoirs/voie d'accès	Fissures	Oui
Q0052	Type de dommages trottoirs/voie d'accès	Effritement	
Q0052	Type de dommages trottoirs/voie d'accès	Gonflement	
Q0052	Type de dommages trottoirs/voie d'accès	Manquante(s)	
Q0052	Type de dommages trottoirs/voie d'accès	Inégaux	

Q0052	Type de dommages trottoirs/voie d'accès	Autre	
Q0052	Type de dommages trottoirs/voie d'accès	Aucun dommage	
Q0053	Dommmage à la brique extérieure?	Dommmages importants	
Q0053	Dommmage à la brique extérieure?	Dommmages mineurs	
Q0053	Dommmage à la brique extérieure?	Aucun	
Q0053	Dommmage à la brique extérieure?	Ok	
Q0054	Type de dommages à la brique extérieure	Écroulement	Oui
Q0054	Type de dommages à la brique extérieure	Fissures	
Q0054	Type de dommages à la brique extérieure	Effritement	
Q0054	Type de dommages à la brique extérieure	Séparation	
Q0054	Type de dommages à la brique extérieure	Jointoiment saillant	
Q0054	Type de dommages à la brique extérieure	Autre	
Q0054	Type de dommages à la brique extérieure	Aucun dommage	
Q0055	Cheminée endommagée?	Dommmages importants	
Q0055	Cheminée endommagée?	Dommmages mineurs	
Q0055	Cheminée endommagée?	Aucun	
Q0055	Cheminée endommagée?	Ok	

Q0055	Cheminée endommagée?	Aucune cheminée	
Q0056	Type de dommages à la cheminée	Écroulement	Oui
Q0056	Type de dommages à la cheminée	Fissures	
Q0056	Type de dommages à la cheminée	Effritement	
Q0056	Type de dommages à la cheminée	Inclinaison	
Q0056	Type de dommages à la cheminée	Séparation	
Q0056	Type de dommages à la cheminée	Jointoiment saillant	
Q0056	Type de dommages à la cheminée	Autre	
Q0056	Type de dommages à la cheminée	Aucun dommage	
Q0056	Type de dommages à la cheminée	Aucune cheminée	
Q0057	Dommages causés par l'eau pluviale provenant des gouttières?	Dommages importants	
Q0057	Dommages causés par l'eau pluviale provenant des gouttières?	Dommages mineurs	
Q0057	Dommages causés par l'eau pluviale provenant des gouttières?	Aucun	
Q0057	Dommages causés par l'eau pluviale provenant des gouttières?	Ok	
Q0057	Dommages causés par l'eau pluviale provenant des gouttières?	Aucune gouttière	

Q0058	Type de dommages aux gouttières	Endommagée	Oui
Q0058	Type de dommages aux gouttières	Détachés	
Q0058	Type de dommages aux gouttières	Pendants	
Q0058	Type de dommages aux gouttières	Manquante(s)	
Q0058	Type de dommages aux gouttières	Rouillées	
Q0058	Type de dommages aux gouttières	Sections manquantes	
Q0058	Type de dommages aux gouttières	Autre	
Q0058	Type de dommages aux gouttières	Aucun dommage	
Q0058	Type de dommages aux gouttières	Aucune gouttière	
Q0059	Parement/charpente extérieur(e) endommagé(e)?	Dommages importants	
Q0059	Parement/charpente extérieur(e) endommagé(e)?	Dommages mineurs	
Q0059	Parement/charpente extérieur(e) endommagé(e)?	Aucun	
Q0059	Parement/charpente extérieur(e) endommagé(e)?	Ok	
Q0060	Type de dommages au parement/charpente extérieur	Endommagée	Oui
Q0060	Type de dommages au parement/charpente extérieur	Pourriture sèche	

Q0060	Type de dommages au parement/charpente extérieur	Pendants	
Q0060	Type de dommages au parement/charpente extérieur	Manquante(s)	
Q0060	Type de dommages au parement/charpente extérieur	Peinture écaillée	
Q0060	Type de dommages au parement/charpente extérieur	Raccordée	
Q0060	Type de dommages au parement/charpente extérieur	Autre	
Q0060	Type de dommages au parement/charpente extérieur	Aucun dommage	
Q0061	Soffites/bordures d'avant-toit endommagés?	Dommages importants	
Q0061	Soffites/bordures d'avant-toit endommagés?	Dommages mineurs	
Q0061	Soffites/bordures d'avant-toit endommagés?	Aucun	
Q0061	Soffites/bordures d'avant-toit endommagés?	Ok	
Q0062	Type de dommages soffites/bordures d'avant-toit/avant-toit	Endommagée	Oui
Q0062	Type de dommages soffites/bordures d'avant-toit/avant-toit	Détachés	
Q0062	Type de dommages soffites/bordures d'avant-toit/avant-toit	Pourriture sèche	

Q0062	Type de dommages soffites/bordures d'avant-toit/avant-toit	Pendants	
Q0062	Type de dommages soffites/bordures d'avant-toit/avant-toit	Trous	
Q0062	Type de dommages soffites/bordures d'avant-toit/avant-toit	Manquante(s)	
Q0062	Type de dommages soffites/bordures d'avant-toit/avant-toit	Besoin d'être peinte(s)	
Q0062	Type de dommages soffites/bordures d'avant-toit/avant-toit	Autre	
Q0062	Type de dommages soffites/bordures d'avant-toit/avant-toit	Aucun dommage	
Q0063	Porte(s) endommagée(s)?	Dommages importants	
Q0063	Porte(s) endommagée(s)?	Dommages mineurs	
Q0063	Porte(s) endommagée(s)?	Aucun	
Q0063	Porte(s) endommagée(s)?	Ok	
Q0064	Type de dommages à la ou aux portes	Déaminée(s)	Oui
Q0064	Type de dommages à la ou aux portes	Endommagée	
Q0064	Type de dommages à la ou aux portes	Pourriture sèche	
Q0064	Type de dommages à la ou aux portes	Verre cassé	

Q0064	Type de dommages à la ou aux portes	Manquante(s)	
Q0064	Type de dommages à la ou aux portes	Besoin d'être peinte(s)	
Q0064	Type de dommages à la ou aux portes	Autre	
Q0064	Type de dommages à la ou aux portes	Aucun dommage	
Q0065	Dommages aux fenêtres?	Dommages importants	
Q0065	Dommages aux fenêtres?	Dommages mineurs	
Q0065	Dommages aux fenêtres?	Aucun	
Q0065	Dommages aux fenêtres?	Ok	
Q0066	Type de dommages aux fenêtres	Déaminée(s)	Oui
Q0066	Type de dommages aux fenêtres	Endommagée	
Q0066	Type de dommages aux fenêtres	Pourriture sèche	
Q0066	Type de dommages aux fenêtres	Verre cassé	
Q0066	Type de dommages aux fenêtres	Manquante(s)	
Q0066	Type de dommages aux fenêtres	Besoin d'être peinte(s)	
Q0066	Type de dommages aux fenêtres	Autre	
Q0066	Type de dommages aux fenêtres	Aucun dommage	
Q0067	Dans quel état est la fondation?	Bon	
Q0067	Dans quel état est la fondation?	Moy	
Q0067	Dans quel état est la fondation?	Acceptable	
Q0067	Dans quel état est la fondation?	Mauvais	
Q0068	La fondation semble-t-elle être endommagée?	Oui	
Q0068	La fondation semble-t-elle être endommagée?	Non	

Q0069	Quelle est la sévérité des dommages à la fondation?	Dommages importants	
Q0069	Quelle est la sévérité des dommages à la fondation?	Dommages mineurs	
Q0069	Quelle est la sévérité des dommages à la fondation?	Aucun	
Q0069	Quelle est la sévérité des dommages à la fondation?	Aucun dommage	
Q0070	Décrire les dommages subis par la fondation	Fissures	Oui
Q0070	Décrire les dommages subis par la fondation	Effritement	
Q0070	Décrire les dommages subis par la fondation	Non continus	
Q0070	Décrire les dommages subis par la fondation	Sur pieux	
Q0070	Décrire les dommages subis par la fondation	Ouverts	
Q0070	Décrire les dommages subis par la fondation	Aucun dommage	
Q0071	La maison a-t-elle des serrures à pêne dormant?	Oui	
Q0071	La maison a-t-elle des serrures à pêne dormant?	Non	
Q0071	La maison a-t-elle des serrures à pêne dormant?	Impossible de confirmer	
Q0072	Indiquez l'emplacement des pènes dormants	Avant	Oui
Q0072	Indiquez l'emplacement des pènes dormants	Latéral	

Q0072	Indiquez l'emplacement des pênes dormants	Arrière	
Q0072	Indiquez l'emplacement des pênes dormants	Aucun pêne dormant	
Q0072	Indiquez l'emplacement des pênes dormants	Impossible de confirmer	
Q0073	En construction?	Dommmages importants	
Q0073	En construction?	Dommmages mineurs	
Q0073	En construction?	Aucun	
Q0073	En construction?	Ok	
Q0074	En construction	Non terminé	
Q0074	En construction	Rénovation	
Q0074	En construction	Autre	
Q0074	En construction	Pas en construction	
Q0075	Maison mobile uniquement?	Dans un parc	Oui
Q0075	Maison mobile uniquement?	Plinthe extérieure	
Q0075	Maison mobile uniquement?	Arrimée	
Q0076	Le service des incendies est-il à moins de 8 km (5 mi)?	Oui	
Q0076	Le service des incendies est-il à moins de 8 km (5 mi)?	Non	
Q0077	Quel type de service des incendies est-ce?	Payé	
Q0077	Quel type de service des incendies est-ce?	Bénévole	
Q0077	Quel type de service des incendies est-ce?	Aucun service d'incendie dans les 8 kms (5 mi)	
Q0078	La borne-fontaine est-elle à moins de 300 m (1 000 pi)?	Oui	

Q0078	La borne-fontaine est-elle à moins de 300 m (1 000 pi)?	Non	
Q0079	Y-a-t-il une autre source d'approvisionnement en eau?	Oui	
Q0079	Y-a-t-il une autre source d'approvisionnement en eau?	Non	
Q0079	Y-a-t-il une autre source d'approvisionnement en eau?	Impossible à déterminer	
Q0080	Quelle est l'autre source d'approvisionnement en eau?	Piscine	Oui
Q0080	Quelle est l'autre source d'approvisionnement en eau?	Cours d'eau	
Q0080	Quelle est l'autre source d'approvisionnement en eau?	Étang	
Q0080	Quelle est l'autre source d'approvisionnement en eau?	Océan/baie	
Q0080	Quelle est l'autre source d'approvisionnement en eau?	Lac	
Q0080	Quelle est l'autre source d'approvisionnement en eau?	Aucune autre source d'approvisionnement en eau	
Q0081	Un ou des extincteurs fonctionnels sont-ils présents?	Oui	
Q0081	Un ou des extincteurs fonctionnels sont-ils présents?	Non	
Q0081	Un ou des extincteurs fonctionnels sont-ils présents?	Impossible de confirmer	
Q0082	Des détecteurs de fumée fonctionnels sont-ils présents?	Oui	
Q0082	Des détecteurs de fumée fonctionnels sont-ils présents?	Non	

Q0082	Des détecteurs de fumée fonctionnels sont-ils présents?	Impossible de confirmer	
Q0083	Dans quelle condition est la propriété?	Bon	
Q0083	Dans quelle condition est la propriété?	Moy	
Q0083	Dans quelle condition est la propriété?	Acceptable	
Q0083	Dans quelle condition est la propriété?	Mauvais	
Q0084	Nuisance esthétique?	Dommages importants	
Q0084	Nuisance esthétique?	Dommages mineurs	
Q0084	Nuisance esthétique?	Aucun	
Q0084	Nuisance esthétique?	Ok	
Q0085	Description de la nuisance esthétique	Étang/lac	Oui
Q0085	Description de la nuisance esthétique	Rampe de planche à roulettes	
Q0085	Description de la nuisance esthétique	Balançoire/ensemble de balançoires/terrain de jeu	
Q0085	Description de la nuisance esthétique	Trampoline	
Q0085	Description de la nuisance esthétique	Cabane dans les arbres	
Q0085	Description de la nuisance esthétique	Autre	
Q0085	Description de la nuisance esthétique	Aucune nuisance esthétique	
Q0086	Présence d'une cour?	Dommages importants	

Q0086	Présence d'une cour?	Dommages mineurs	
Q0086	Présence d'une cour?	Aucun	
Q0086	Présence d'une cour?	Ok	
Q0087	État de la cour	Appareils élec- troménagers	Oui
Q0087	État de la cour	Broussailles	
Q0087	État de la cour	Débris	
Q0087	État de la cour	Autos mises au rebut	
Q0087	État de la cour	Fossés	
Q0087	État de la cour	Trous	
Q0087	État de la cour	Envahie par la végétation	
Q0087	État de la cour	Déchets	
Q0087	État de la cour	Risques de trébucher	
Q0087	État de la cour	Autre	
Q0087	État de la cour	Aucune cour	
Q0088	Arbres?	Dommages importants	
Q0088	Arbres?	Dommages mineurs	
Q0088	Arbres?	Aucun	
Q0088	Arbres?	Ok	
Q0089	Condition des arbres	Effondrement	Oui
Q0089	Condition des arbres	Inclinaison	
Q0089	Condition des arbres	Branches basses	
Q0089	Condition des arbres	Pourrie	
Q0089	Condition des arbres	Autre	
Q0089	Condition des arbres	Aucun arbre	
Q0090	Clôture?	Dommages importants	
Q0090	Clôture?	Dommages mineurs	
Q0090	Clôture?	Aucun	

Q0090	Clôture?	Ok	
Q0091	État de la clôture	Écroulement	Oui
Q0091	État de la clôture	Inclinaison	
Q0091	État de la clôture	Pourrie	
Q0091	État de la clôture	Autre	
Q0091	État de la clôture	Aucune clôture	
Q0092	Exposition adjacente?	Dommages importants	
Q0092	Exposition adjacente?	Dommages mineurs	
Q0092	Exposition adjacente?	Aucun	
Q0092	Exposition adjacente?	Ok	
Q0093	Condition d'exposition adjacente	Broussailles	
Q0093	Condition d'exposition adjacente	Commercial	
Q0093	Condition d'exposition adjacente	Débris	
Q0093	Condition d'exposition adjacente	Distance jusqu'à la plage	
Q0093	Condition d'exposition adjacente	Autre	
Q0093	Condition d'exposition adjacente	Aucune exposition adjacente	
Q0094	Dans quel état est la construction accolée?	Bon	
Q0094	Dans quel état est la construction accolée?	Moy	
Q0094	Dans quel état est la construction accolée?	Acceptable	
Q0094	Dans quel état est la construction accolée?	Mauvais	
Q0094	Dans quel état est la construction accolée?	Aucun	
Q0095	Les structures détachées ont-elles subi des dommages?	Oui	

Q0095	Les structures détachées ont-elles subi des dommages?	Non	
Q0096	Veillez indiquer la sévérité des dommages à la structure détachée.	Dommages importants	
Q0096	Veillez indiquer la sévérité des dommages à la structure détachée.	Dommages mineurs	
Q0096	Veillez indiquer la sévérité des dommages à la structure détachée.	Aucun	
Q0096	Veillez indiquer la sévérité des dommages à la structure détachée.	Ok	
Q0096	Veillez indiquer la sévérité des dommages à la structure détachée.	Aucun dommage aux structures détachées	
Q0096	Veillez indiquer la sévérité des dommages à la structure détachée.	Aucune structure détachée	
Q0097	Type de dommages à la structure détachée	Délaminée	Oui
Q0097	Type de dommages à la structure détachée	Écroulement	
Q0097	Type de dommages à la structure détachée	Pourriture sèche	
Q0097	Type de dommages à la structure détachée	Verre cassé	
Q0097	Type de dommages à la structure détachée	Toiture	

Q0097	Type de dommages à la structure détachée	Autre	
Q0097	Type de dommages à la structure détachée	Aucun dommage aux structures détachées	
Q0097	Type de dommages à la structure détachée	Aucune structure détachée	
Q0098	Les structures détachées ont-elles un branchement électrique?	Oui	
Q0098	Les structures détachées ont-elles un branchement électrique?	Non	
Q0098	Les structures détachées ont-elles un branchement électrique?	Aucune structure détachée	
Q0099	Les structures détachées ont-elles une source de chauffage?	Oui	
Q0099	Les structures détachées ont-elles une source de chauffage?	Non	
Q0099	Les structures détachées ont-elles une source de chauffage?	Aucune structure détachée	
Q0100	La structure détachée est-elle utilisée comme pièce d'habitation?	Oui	
Q0100	La structure détachée est-elle utilisée comme pièce d'habitation?	Non	
Q0100	La structure détachée est-elle utilisée comme pièce d'habitation?	Aucune structure détachée	
Q0101	Propriété de plus de 4 hectares (10 acres)?	Oui	

Q0101	Propriété de plus de 4 hectares (10 acres)?	Non	
Q0102	Quelle la durée de vie restante estimée du toit, en années?	Moins de 5 ans	
Q0102	Quelle la durée de vie restante estimée du toit, en années?	Moins de 10 ans	
Q0102	Quelle la durée de vie restante estimée du toit, en années?	Plus de 10 ans	
Q0102	Quelle la durée de vie restante estimée du toit, en années?	Impossible à déterminer	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	0	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	1	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	2	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	3	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	4	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	5	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	6	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	7	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	8	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	9	

Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	10	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	11	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	12	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	13	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	14	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	15	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	16	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	17	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	18	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	19	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	20	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	21	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	22	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	23	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	24	

Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	25	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	26	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	27	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	28	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	29	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	30	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	31	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	32	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	33	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	34	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	35	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	36	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	37	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	38	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	39	

Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	40	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	41	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	42	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	43	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	44	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	45	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	46	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	47	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	48	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	49	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	50	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	51	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	52	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	53	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	54	

Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	55	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	56	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	57	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	58	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	59	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	60	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	61	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	62	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	63	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	64	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	65	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	66	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	67	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	68	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	69	

Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	70	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	71	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	72	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	73	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	74	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	75	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	76	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	77	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	78	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	79	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	80	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	81	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	82	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	83	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	84	

Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	85	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	86	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	87	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	88	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	89	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	90	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	91	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	92	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	93	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	94	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	95	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	96	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	97	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	98	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	99	

Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	100	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	101	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	102	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	103	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	104	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	105	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	106	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	107	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	108	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	109	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	110	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	111	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	112	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	113	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	114	

Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	115	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	116	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	117	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	118	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	119	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	120	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	121	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	122	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	123	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	124	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	125	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	126	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	127	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	128	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	129	

Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	130	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	131	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	132	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	133	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	134	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	135	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	136	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	137	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	138	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	139	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	140	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	141	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	142	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	143	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	144	

Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	145	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	146	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	147	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	148	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	149	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	150	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	151	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	152	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	153	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	154	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	155	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	156	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	157	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	158	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	159	

Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	160	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	161	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	162	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	163	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	164	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	165	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	166	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	167	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	168	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	169	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	170	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	171	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	172	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	173	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	174	

Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	175	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	176	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	177	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	178	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	179	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	180	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	181	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	182	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	183	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	184	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	185	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	186	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	187	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	188	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	189	

Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	190	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	191	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	192	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	193	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	194	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	195	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	196	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	197	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	198	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	199	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	200	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	201	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	202	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	203	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	204	

Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	205	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	206	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	207	
Q0103	Quel est l'âge estimé du toit, en années?	208	
Q0104	La toiture est-elle endommagée?	Oui	
Q0104	La toiture est-elle endommagée?	Non	
Q0105	Quelle est la sévérité des dommages au toit?	Dommages importants	
Q0105	Quelle est la sévérité des dommages au toit?	Dommages mineurs	
Q0105	Quelle est la sévérité des dommages au toit?	Aucun	
Q0105	Quelle est la sévérité des dommages au toit?	Ok	
Q0105	Quelle est la sévérité des dommages au toit?	Aucun dégât au toit	
Q0106	Décrire les dommages subis par la toiture	Déchirée	Oui
Q0106	Décrire les dommages subis par la toiture	Gondolée	
Q0106	Décrire les dommages subis par la toiture	Endommagée	
Q0106	Décrire les dommages subis par la toiture	Noues endommagées	

Q0106	Décrire les dommages subis par la toiture	Pourriture sèche	
Q0106	Décrire les dommages subis par la toiture	Soulevée/gondolée	
Q0106	Décrire les dommages subis par la toiture	Dépôt de mousse	
Q0106	Décrire les dommages subis par la toiture	Raccordée	
Q0106	Décrire les dommages subis par la toiture	Couverte de neige	
Q0106	Décrire les dommages subis par la toiture	Inégale/ondulée	
Q0106	Décrire les dommages subis par la toiture	Autre	
Q0106	Décrire les dommages subis par la toiture	Aucun dégât au toit	
Q0107	Y-a-t-il un poêle à bois?	Oui	
Q0107	Y-a-t-il un poêle à bois?	Non	
Q0108	Description du poêle à bois	Risque de danger	Oui
Q0108	Description du poêle à bois	Poêle inspecté	
Q0108	Description du poêle à bois	Poêle suspect	
Q0108	Description du poêle à bois	Autre	
Q0108	Description du poêle à bois	Aucun poêle à bois	
Q0109	Y a-t-il une autre source de chauffage que le poêle à bois?	Oui	
Q0109	Y a-t-il une autre source de chauffage que le poêle à bois?	Non	
Q0110	Quelle est l'autre source de chaleur?	Chauffage central	Oui

Q0110	Quelle est l'autre source de chaleur?	Chauffage électrique	
Q0110	Quelle est l'autre source de chaleur?	Gaz	
Q0110	Quelle est l'autre source de chaleur?	Kérosène	
Q0110	Quelle est l'autre source de chaleur?	Aucun	
Q0110	Quelle est l'autre source de chaleur?	Huile	
Q0110	Quelle est l'autre source de chaleur?	Solaire	
Q0110	Quelle est l'autre source de chaleur?	Chauffage individuel	
Q0110	Quelle est l'autre source de chaleur?	Poêle à bois	
Q0110	Quelle est l'autre source de chaleur?	Autre	
Q0110	Quelle est l'autre source de chaleur?	Aucune autre source de chaleur	

Réattribuer les estimations

Utilisez **Outils > Réattribuer les estimations** pour réattribuer les estimations d'un utilisateur à un autre.

Dans RCT Express, chaque estimation a un propriétaire et la possibilité de modifier ou d'afficher une estimation est fonction du droit de propriété et du rôle de l'utilisateur. Sur un site RCT typique, les autorisations associées au rôle d'agent permettent par exemple à un utilisateur doté de ce rôle d'accéder seulement aux estimations dont il est propriétaire. Un utilisateur qui a le rôle de directeur d'agence peut généralement afficher et modifier toute estimation qui appartient à un utilisateur associé à son agence. Les rôles d'utilisateur Souscripteur et Administrateur peuvent généralement afficher et modifier toute estimation dans le système, quel que soit leur droit de propriété.

Par conséquent, lorsqu'il y a une rotation du personnel dans une agence, il faudra peut-être réattribuer la propriété des estimations de l'agent qui part à un autre agent. La fonction Transfert d'évaluations vous permet de réassigner la propriété des évaluations (en tout ou en partie) d'un utilisateur à un autre.

Par ailleurs, avant de pouvoir supprimer un utilisateur du système, RCT s'assure qu'il ne reste aucune estimation qui lui est attribuée.

Procédure pour réassigner toutes les évaluations d'un utilisateur à un autre :

1. Dans le champ **Chercher propriétaire actuel**, saisissez le nom de l'agence ou l'identifiant/nom de famille de l'utilisateur duquel vous désirez réattribuer des évaluations. Une grille affiche tous les résultats correspondant à vos paramètres de recherche.
2. Sélectionnez le propriétaire des polices que vous voulez réattribuer.
3. Dans le champ **Chercher nouveau propriétaire**, saisissez le nom de l'agence ou l'identifiant/nom de famille de l'utilisateur qui sera le nouveau propriétaire. Une grille affiche tous les résultats correspondant à vos paramètres de recherche.
4. Sélectionnez l'utilisateur que vous désirez désigner comme nouveau propriétaire des évaluations.
5. Si vous désirez réattribuer toutes les évaluations d'un utilisateur à un autre utilisateur, sélectionnez **Réassigner toutes les évaluations d'un utilisateur à un autre**

utilisateur. Veuillez prendre note que selon le nombre d'évaluations associées à l'utilisateur, il est possible que cette opération demande quelques heures.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Procédure pour réassigner certaines évaluations d'un utilisateur à un autre :

1. Dans le champ **Chercher propriétaire actuel**, saisissez le nom de l'agence ou l'identifiant/nom de famille de l'utilisateur duquel vous désirez réattribuer des évaluations. Une grille affiche tous les résultats correspondant à vos paramètres de recherche.
2. Sélectionnez le propriétaire des polices que vous voulez réattribuer.
3. Dans le champ **Chercher nouveau propriétaire**, saisissez le nom de l'agence ou l'identifiant/nom de famille de l'utilisateur qui sera le nouveau propriétaire. Une grille affiche tous les résultats correspondant à vos paramètres de recherche.
4. Sélectionnez l'utilisateur que vous désirez désigner comme nouveau propriétaire des évaluations.
5. Si vous désirez réassigner certaines évaluations d'un utilisateur à un autre, sélectionnez **Sélection des évaluations devant être réassignées**. Une grille s'affiche pour vous permettre de sélectionner des évaluations. Vous pouvez filtrer la liste pour trouver plus facilement des éléments spécifiques.
6. Cochez les évaluations que vous désirez réattribuer.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Traitement de groupe

Utilisez les tâches de traitement de groupe pour exécuter différentes tâches liées aux groupes de renouvellement par lot.

Sélectionnez une rubrique dans le menu à droite pour afficher les procédures.

Utilisez la page **Traitement de groupe** pour effectuer les tâches suivantes.

- ["Créer et programmer un groupe de renouvellement par lots" Page suivante](#)
- ["Modifier un groupe de renouvellement par lots." Page 82](#)
- ["Supprimer un groupe de renouvellement par lots." Page 84](#)
- ["Programmer un groupe de renouvellement par lots existant." Page 85](#)
- ["Attribuer un numéro de police à une estimation." Page 86](#)
- ["Réviser et télécharger les résultats du traitement par lots." Page 87](#)

Créer et programmer un groupe de renouvellement par lots

Recalculer les coûts de remplacement sur une base annuelle à l'aide des coûts actuels est une alternative efficace pour indexer et fournir un coût de remplacement plus exact à chaque police individuelle de votre livre.

Habituellement, les polices qui approchent de leur date de renouvellement sont sélectionnées et programmées pour être recalculées dans le cadre d'un traitement par lots pendant la période creuse d'utilisation du système.

À l'aide de l'utilitaire de traitement par lots, vous pouvez sélectionner et programmer des groupes d'estimations à recalculer en vous servant des coûts actuels des renouvellements de police.

Pour créer un groupe de renouvellement par lots :

1. Depuis la page RCT Express, cliquez sur le lien **Outils**. La page Outils s'affiche.
2. Cliquez sur le lien **Traitement par groupes**. La page de traitement par groupes s'affiche.
3. Cliquez sur **Créer un groupe**. La page Créer un groupe s'affiche.
4. Dans le panneau **Nom**, entrez un nom unique décrivant le lot que vous désirez créer.
Exemple : Renouvellement 12/2011.
5. Cliquez sur **Créer**. La page Chercher des estimations s'affiche.
6. Depuis la page Chercher des estimations, sélectionnez une catégorie de recherche dans la liste Afficher et entrez les critères de recherche.
7. Cliquez sur **Rechercher**. RCT Express affiche les estimations correspondant à vos critères de recherche.
8. Sélectionnez les estimations que vous désirez ajouter au groupe. Si une estimation a déjà été attribuée à un groupe ou est en cours, vous ne pouvez pas la sélectionner.
9. Exécutez une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter l'estimation et chercher d'autres estimations, cliquez sur **Ajouter au groupe**. Répétez les étapes pour chercher d'autres estimations que vous désirez ajouter au groupe.
 - Pour ajouter l'estimation et programmer le groupe, cliquez sur **Ajouter et programmer**. La page Programmer s'affiche.

Remarques :

- Avant de pouvoir l'ajouter à un groupe, une évaluation doit avoir un numéro de police.
Pour de plus amples détails, consultez Attribuer un numéro de police à une estimation.
- Si vous désirez ajouter les estimations au groupe sans programmer le processus par lot, cliquez sur Ajouter au groupe. Pour programmer le processus par lot, consultez la section Programmer un groupe de renouvellement par lots existant.

Pour programmer un groupe de renouvellement par lots :

1. Depuis la page Programmer, procédez d'une des manières suivantes :
 - Pour traiter le groupe lors du prochain renouvellement programmé, sélectionnez **Programmer aussitôt que possible**.
 - Pour spécifier la date à laquelle vous désirez traiter le groupe, sélectionnez **Définir la date désirée** et entrez la date au format MM/JJ/AAAA. Pour sélectionner la date sur un calendrier, cliquez sur l'icône **Sélectionner la date**.
2. Cliquez sur **Programmer un groupe**.

Modifier un groupe de renouvellement par lots.

Si un groupe de renouvellement par lots n'a pas été traité, vous pouvez modifier le nom, y ajouter ou supprimer des estimations.

Pour modifier un groupe de renouvellement par lots :

1. Depuis la page RCT Express, cliquez sur le lien **Outils**. La page Outils s'affiche.
2. Cliquez sur le lien **Traitement par groupes**. La page de traitement par groupes s'affiche.
3. Cliquez sur le **Gérer les groupes**. La page Gérer les groupes s'affiche.
4. Sélectionnez une catégorie de recherche dans la liste Afficher et entrez les critères de recherche.
5. Cliquez sur **Rechercher**. RCT Express affiche les groupes qui correspondent à vos critères de recherche.
6. Cliquez sur le **Modifier** pour le groupe que vous désirez modifier.
7. Exécutez une des opérations suivantes :

Pour...	Faites...
Changer le nom du groupe	Apportez les modifications nécessaires et cliquez sur Actualiser
Supprimer une estimation	Sélectionnez l'estimation et cliquez sur Supprimer des estimations

Ajouter une Procédez d'une des manières suivantes :

estimation

1. Cliquez sur le lien Ajouter/rechercher des estimations.
 2. Depuis la page Chercher des estimations, sélectionnez une catégorie de recherche dans la liste **Afficher** et entrez les critères de recherche.
 3. Cliquez sur **Rechercher**. RCT Express affiche les estimations correspondant à vos critères de recherche.
 4. Sélectionnez les estimations que vous désirez ajouter au groupe. Si une estimation a déjà été attribuée à un groupe ou est en cours, vous ne pouvez pas la sélectionner.
 5. Cliquez sur **Ajouter au groupe**.
-

Supprimer un groupe de renouvellement par lots.

Pour supprimer un groupe de renouvellement par lots, procédez comme suit.

Pour supprimer un groupe de renouvellement par lots :

1. Depuis la page RCT Express, cliquez sur le lien **Outils**. La page Outils s'affiche.
2. Cliquez sur le lien **Traitement par groupes**. La page de traitement par groupes s'affiche.
3. Cliquez sur le **Gérer les groupes**. La page Gérer les groupes s'affiche.
4. Sélectionnez une catégorie de recherche dans la liste **Afficher** et entrez les critères de recherche.
5. Cliquez sur **Rechercher**. RCT Express affiche les groupes qui correspondent à vos critères de recherche.
6. Cliquez sur le **Supprimer** pour le groupe que vous désirez supprimer.
7. Cliquez sur **OK** pour confirmer que vous désirez supprimer le groupe.

Programmer un groupe de renouvellement par lots existant.

Si vous créez un groupe de renouvellements par lots et que vous ne l'avez pas programmé pour traitement, conformez-vous à ces étapes pour programmer le groupe en vue d'un traitement en lots.

Pour programmer un groupe de renouvellement par lots existant :

1. Depuis la page RCT Express, cliquez sur le lien **Outils**. La page Outils s'affiche.
2. Cliquez sur le lien **Traitement par groupes**. La page de traitement par groupes s'affiche.
3. Cliquez sur le **Gérer un(des) groupe(s)**. La page Gérer les groupes actuels s'affiche.
4. Trouvez le groupe que vous désirez programmer et cliquez sur le lien **Programmer**.
5. Depuis la page Programmer, procédez d'une des manières suivantes :
6. Pour traiter le groupe lors du prochain traitement par lots programmé, sélectionnez **Programmer aussitôt que possible**.
7. Pour spécifier la date à laquelle vous désirez traiter le groupe, sélectionnez **Définir la date désirée** et entrez la date au format MM/JJ/AAAA. Pour sélectionner la date sur un calendrier, cliquez sur l'icône **Sélectionner la date**.
8. Cliquez sur **Programmer un groupe**.

Attribuer un numéro de police à une estimation.

Avant de pouvoir l'ajouter à un groupe, une évaluation doit avoir un numéro de police.

Pour attribuer un numéro de police à une estimation :

1. Sur le Tableau de bord, sélectionnez l'estimation et ouvrez-la.
2. Quand l'estimation s'ouvre dans l'écran Estimation, cliquez sur **Modifier** dans le volet **Renseignements sur la politique**. La boîte de dialogue **Modifier les renseignements sur la politique** s'ouvre.
3. Cliquez sur l'icône Modifier à côté du champ **Numéro de politique**.
4. Entrez un un numéro de police.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Réviser et télécharger les résultats du traitement par lots.

Une fois que le groupe aura été traité, vous pouvez afficher les résultats et télécharger le rapport sous la forme d'une feuille de calcul Excel. Les estimations traitées apparaissent dans la section supérieure du rapport. Les estimations non traitées apparaissent dans la portion inférieure du rapport.

Le rapport utilise les acronymes suivants :

ACV: Actual cash value ou valeur réelle en argent (coût de remplacement - dépréciation)

TIRC: Total insurable replacement cost ou coût de remplacement assurable total

Pour réviser et télécharger les résultats du traitement par lots :

1. Depuis la page RCT Express, cliquez sur le lien **Outils**. La page Outils s'affiche.
2. Cliquez sur le lien **Traitement par groupes**. La page de traitement par groupes s'affiche.
3. Cliquez sur le **Gérer un(des) groupe(s)**. La page Gérer les groupes actuels s'affiche.
4. Trouvez le groupe pour lequel vous désirez consulter les résultats et cliquez sur le lien **Résultats**.
5. Pour télécharger le rapport au format Excel, cliquez sur **Télécharger un fichier Excel Fichier**.
6. Pour sortir du rapport, cliquez sur **Annuler**.

Introduction to Field Information Transfer (FIT) ou Introduction au transfert d'information sur le terrain

Le FIT est un outil de services Web qui intègre des rapports d'inspection réalisés par des tiers dans des enregistrements de police d'individu qui sont archivés dans les sites Web RCT Express de l'assureur. FIT passe également en revue les données pour valider la complétude, l'exactitude et la conformité aux règles d'affaires de l'assureur.

FIT offre aux assureurs l'accès à tous les enregistrements nécessaires pour les ajustements de réclamations et les révisions des risques depuis un seul emplacement en ligne. Les assureurs peuvent accepter des rapports d'inspection provenant de plusieurs inspecteurs sur le terrain. Les assureurs peuvent également modifier les paramètres de calcul et les obligations d'information.

Les inspecteurs peuvent se connecter à des systèmes d'archivage des données d'assureurs pour réaliser les tâches suivantes :

- Télécharger des résultats d'inspection d'un assureur sur le site Web RCT Express d'un assureur.
- Réviser les calculs avant le téléchargement du rapport d'inspection final.
- Envoyer de façon électronique des croquis, des photos, des esquisses et d'autres pièces jointes.

Avant de commencer :

- Travaillez avec votre représentant CoreLogic pour configurer votre site RCT Express pour FIT.
- Assurez-vous que vos agences d'inspection sont autorisées à utiliser FIT.

Voir "[Vue d'ensemble de FIT](#)" [Page suivante](#) pour commencer.

Vue d'ensemble de FIT

CoreLogic et les assureurs participants suivent ces étapes pour définir des entreprises d'inspection et des inspecteurs dans FIT.

- CoreLogic octroie des licences à des inspecteurs ou des entreprises d'inspection pour permettre leur participation à FIT.
- L'assureur ajoute des inspecteurs à sa liste active.
- L'inspecteur télécharge les données d'inspection d'un assureur sur le site Web RCT Express d'un assureur.

Avant de commencer :

- Collaborez avec votre représentant CoreLogic pour configurer votre site express pour FIT.
- Assurez-vous que vos inspecteurs possèdent une licence qui leur permet d'utiliser FIT.

Une fois qu'un inspecteur est ajouté, vous pouvez modifier le dossier de l'une des manières suivantes :

- Changez les options de livraison.
- Configurer le nombre de pièces jointes requises.
- Modifier le statut de l'inspecteur pour le faire passer à inactif.
- Modifier le mot de passe de l'inspecteur.

Sujets connexes :

[" Gestion des questions du souscripteur" Page 35](#)

Options de livraison

Les administrateurs du système des assureurs configurent les options de livraison pour les inspecteurs sur le terrain.

Les options de livraison suivantes vous sont offertes :

- **Archiver les inspections** : Ajoute le dossier d'inspection à l'historique sans modification à la police existante. Ajoute le dossier d'inspection à l'historique sans modification à la police existante.
- **Remplacer la police** : Le dossier d'inspection devient la version la plus actuelle de la police. Le dossier d'inspection devient la version la plus actuelle de la police.
- **Fusionner** : Crée un nouveau dossier d'évaluation à l'aide des données intérieures de la police existante et des données extérieures du dossier d'inspection, en remplaçant le dossier d'évaluation d'origine.
- **Aucune** : L'inspecteur ne peut pas soumettre de données d'inspection.