

Procédures de travail avec les partenaires

▶ **Envoi de l'assignation par partenaire (eClaim)**

Communication avec le serveur Mitchell pour récupérer les nouveaux devis assignés dans la boîte de réception des devis.

▶ **Compléter les procédures d'Imagerie (si nécessaire) (eClaim)**

Transférer les photos du devis dans le dossier eClaim.

▶ **Vérification et saisie des informations administratives (UltraMate)**

Identification du réviseur et le numéro de réclamation sont requis pour la transmission et ne peuvent pas être modifiés une fois que le devis est soumis.

▶ **Vérification et saisie des données du véhicule (UltraMate)**

Entrer ou décoder un VIN donné sur un devis assigné et compléter toutes les informations sur le véhicule.

▶ **Vérification et saisie des réparations (UltraMate)**

Ajouter toutes les lignes nécessaires au devis et réviser pour en assurer la précision.

▶ **Finalisation du devis (Commit) (UltraMate)**

Un devis doit être soumis afin d'être envoyé à l'assureur.

Une fois finalisé, tout changement au total final générera un supplément.

▶ **Transmission des devis finalisés (eClaim)**

Réviser le devis, faire les ajouts et modifications nécessaires et cocher Ready to send.

Le résultat de la révision de l'assureur sera envoyé par courriel. Il est donc recommandé de faire un suivi des dossiers afin de s'assurer que tous les dossiers envoyés ont été reçus par l'assureur.


▶ **Ajouter un supplément au devis (si nécessaire)**

Vous devrez entrer le supplément, finaliser le devis et le retransmettre à l'assureur.



Mitchell eClaim Manager

► Créer un nouveau dossier de réclamation

1. Dans la barre de boutons, cliquer sur le bouton **New Folder** 
2. FOLDER ID = D111
3. **TEMPLATE** = FORMATION et cliquer **OK**.

Onglet



Estimate ID = EST1 **Claim Number** = CL1

Le reste des informations administratives seront entrées dans UltraMate

Onglet



4. Cliquer sur le bouton **Get Card/Disk Images**
5. Sélectionner les photos désirées et cliquer sur

Get Card/Disk Images

Transfer Images

6. Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Save Folder**.
7. Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Launch UltraMate**.

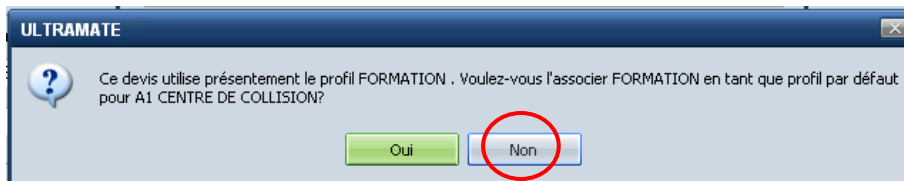


Onglet


Admin

► Sous-onglet **Noms**


| Nom du champ | Valeur à entrer |
|--------------|---|
| Assuré | SAVOIE, JEAN JR. 6200 RUE GALT. LAVAL, QC , J8J 8J8 Copier à Propriétaire |
| Propriétaire | SAVOIE, JEAN JR. |
| Ajusteur | Laisser vide |
| Assureur | ASSURANCES FORMATION (en utilisant la liste déroulante) |
| *Réparateur | A1 CENTRE DE COLLISION 4862, BOUL. ST-CHARLES PIERREFONDS, QC, H9H 3E2 Courriel : estimateur@dmib.com (s'imprime sur le devis) |



► Sous-onglet **Général**

| Nom du champ | Valeur à entrer |
|----------------------|---|
| Lieu de l'évaluation | Drive-In |
| *Type de perte | Perte partielle |
| Date de perte | / /  (Utiliser la date d'hier) (simple clique) |
| Cause de la perte | C – Collision (C= Collision, F=Feu, G- Grêle, M= Comprehensive, R= Vol retrouvé, V= Vol) |
| *No. réclam. | CL1 (Champ requis) |
| Franchise | Applicable \$500 |

► Sous-onglet **Inspection**

| Nom du champ | Valeur à entrer |
|--------------------|--|
| Lieu d'inspection | ATELIER (Peut être laissé vide) |
| *Date d'inspection | / /  (Date d'aujourd'hui) (Double clique) |

▶ **Sous-onglet** **Information du travail**

Information facultatives,

Réré par : information supplémentaire au dossier, ne s'imprime pas sur le devis

▶ **Sous-onglet** **Entreprise**

Nom du champ **Valeur à entrer**

***Réviseur** XF SFORMAT 1 - FORMATION (utiliser la liste déroulante)
Information déterminante

Véhicule carrossable Y (information qui s'imprime sur le devis)

Location / courtoisie N (information qui s'imprime sur le devis)

▶ **Sous-onglet** **Remarques**

Nom du champ **Valeur à entrer**

Commentaires BONJOUR, DOMMAGE PAR COLLISION À L'AVANT. VÉHICULE EN ATELIER. MERCI.

Onglet **Véhicule**

▶ **Sous-onglet** **Sélection**

Nom du champ **Valeur à entrer**

Décodeur de NIV 1HGCP26379A040770 **Décoder**
2009 Honda Accord LX 4D Sed 2.4L Inj 4 Cyl 5A FWD

▶ **Sous-onglet** **Données du véhicule**

Nom du champ **Valeur à entrer**

No d'immatriculation ASD 123

Prov. d'immatriculation QC

Carrossable Carrossable

Dommages antérieurs Non

***Kilométrage** 32739

Couleur extérieure GRIS


Couleur intérieure NOIR

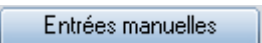

Montant VAL : Valeur selon le « RedBook Canadien »

Condition générale: B - Bonne

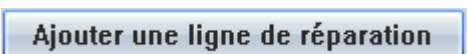
Exercice 1





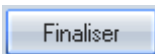
Navigation de base

- Supprimer la ligne VIDANGER ET REMPLIR LA CLIM.
(Bouton droit – Supprimer les lignes en cours).
- Ajouter une entrée manuelle pour Vidanger et recharger le système de climatisation.
Bouton  Prix total = \$127.00, OK
Type de MO = Mécanique Opération de MO = MO additionnel
Vidange et recharge du syst. de climat. Type de pièce = Sous-traitance
- Ajouter cette ligne à la liste des entrées manuelles pour usage future.


Onglet  ou 

Sélectionner la ligne à ajouter et cliquer sur le bouton


 Cliquer OK pour confirmer l'ajout.

- Calculer le devis.  ou F9
- Afficher les lignes de réparations  et Estimer le temps pour le vernis si nécessaire. (.5)
- Calculer le devis.  ou F9
- Réviser le devis.
- Sauvegarder le devis.
- Au menu **Fichier**, sélectionner **Afficher le rapport**  et cliquer sur **Devis**.
Langue d'impression; français seulement.
- Cliquer sur le bouton . Sur cette fenêtre, cliquer .
Cliquer sur **Oui** à la question **Êtes-vous certain de vouloir finaliser ce devis ?**

▶ Effectuer les opérations suivantes

- Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Save Folder**. 

Onglet **Devis**

Ajouter une note destinée à l'assureur:  Add New Object Cocher **Textual Note** et cliquer **OK**

1. Inscrire dans la note : « **Possibilité de fraude.** » et cliquer **OK**



Original



Original



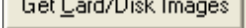
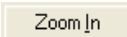
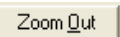
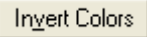
Note 1

Onglet **Journal**




▶ Sélectionner l'onglet **Journal**.

1. Cliquer sur **Add New Entry**
2. Inscrire l'entrée de journal suivante dans la boîte de texte :
« **COPIE DE DEVIS IMPRIMÉ** » Cliquer **OK**.

Onglet **Images**

1. **Ajouter** 2 photos 
2. **Modifier** l'étiquette des photos
3. **Zoom in, Zoom out et Invert colors**   

▶ Compléter le dossier

1. Cliquer sur l'onglet **Review** pour réviser le dossier.
Pour activer l'onglet **Review**, sélectionner l'option **Review Tab** option au menu **View** d'un dossier ouvert..
2. Cocher la case **Ready to Send**.
3. **Save Folder**  et cliquer sur **Return to the folder list.** 
4. Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Send/Receive Folders**. 


Ce qui complète l'exercice 1

Exercice 2

- Réparation
- Profil
- Notes d'entête
- R&I
- Agencement
- Modification de temps de peinture automatique

 Mitchell eClaim Manager

► Créer un nouveau dossier de réclamation

1. Dans la barre de boutons, cliquer sur le bouton New Folder 
2. FOLDER ID = D222
3. Vérifier le **TEMPLATE** sélectionné et cliquer **OK**.

Onglet

Summary




Estimate ID = EST2


Claim Number = CL2

Le reste des informations administratives seront entrées dans UltraMate

Onglet

Images

1. Cliquer sur le bouton Get Card/Disk Images 
2. Sélectionner les photos désirées et cliquer sur 
3. Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton Save Folder. 

4. Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton Launch UltraMate. 

 ULTRAMATE

Onglet

Admin

► Sous-onglet

Nom du champ **Valeur à entrer**

Assuré

Dét.

LESIEUR, MARTIN
999 RUE BIRON

VAUDREUIL, QC, J7T 4R5



Copier à Propriétaire



Assureur

ASSURANCES FORMATION <Utiliser la liste déroulante>

*Réparateur

A1 CENTRE DE COLLISION <Utiliser la liste déroulante>

Exercice 2

- Réparation
 - Profil
 - Notes d'entête
 - R&I
 - Agencement
 - Modification de temps de peinture automatique
-

▶ Sous-onglet **Général**

Nom du champ **Valeur à entrer**

Lieu de l'évaluation Drive-In
*Type de perte Perte partielle
Date de perte (Il y a 2 jours)
Cause de la perte C - Collision
*No. réclm. CL2
Franchise Inconnue

▶ Sous-onglet **Inspection**

Nom du champ **Valeur à entrer**

Lieu d'inspection ATELIER
*Date d'inspection <Date d'aujourd'hui>

▶ Sous-onglet **Information du travail**

Information facultatives

▶ Sous-onglet **Entreprise**

Nom du champ **Valeur à entrer**

*Réviseur FORMATION
Véhicule carrossable Y
Location / courtoisie N

▶ Sous-onglet **Remarques**

Nom du champ **Valeur à entrer**

Commentaires REMARQUES GÉNÉRALES

Exercice 2

- Réparation
- Profil
- Notes d'entête
- R&I
- Agencement
- Modification de temps de peinture automatique

Onglet Véhicule

▶ Sous-onglet Sélection

| Nom du champ | Valeur à entrer |
|------------------|--|
| VIN | 1N4AL21E27C219283 <input type="button" value="Décoder"/> |
| Décodage partiel | 2007 Nissan |
| VIN Decode | <Sélectionner – Altima 2.5 S> 4Dr Sedan |
| VIN Decode | <Sélectionner – 2.5L Injected 4cyl / 6M / FWD |

▶ Sous-onglet Données du véhicule

| Nom du champ | Valeur à entrer |
|-------------------------|-----------------|
| No d'immatriculation | GOBO21 |
| Prov. d'immatriculation | QC |
| Carrossable | Carrossable |
| Dommages antérieurs | Non |
| *Kilométrage | 53299 |
| Couleur extérieure | GRIS |
| Condition générale: | B - Bonne |

▶ Sous-onglet Options

| Nom du champ | Valeur à entrer |
|--------------|---------------------|
| Extérieur | Roues alum./alliage |
| Intérieur | Radio satellite |

▶ Sous-onglet Points d'impact

| Nom du champ | Valeur à entrer |
|-------------------------|------------------|
| Point d'impact primaire | Coté droit |
| Point d'impact | Coin avant droit |

Exercice 2


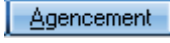


- Réparation
- Profil
- Notes d'entête
- R&I
- Agencement
- Modification de temps de peinture automatique

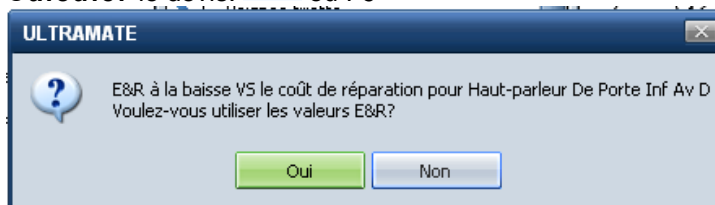
Onglet Réparer



Cliquer sur le bouton de la barre d'outils pour afficher que les pièces de droite

► Effectuer les opérations suivantes






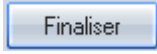
1. Vérifier le **Profil** et s'assurer qu'il corresponde à la compagnie d'assurance.
2. Vérifier le dossier **Identification du vernis** et le dossier **Emplacement du code de peinture**.
3. Ajouter une ligne de réparation pour **Enlever/Remplacer** Ens. de bloc de lumières droit en pièce similaire (vue globale #3) Prix : \$435.00
4. Ajouter 2.0 de main d'œuvre pour **Réparer** le capot
 - Sélectionner le **panneau du capot** (vue globale #4)
 - Cliquer sur le bouton 
 - Modifier le nombre d'heures à 2.0
 - **Vérifier le dossier Dimension sous le capot.**
 - Imprimer le graphique
5. Ajouter une ligne de réparation pour **agencer** l'aile avant droite. (vue globales #5)
 - Sélectionner **1. Panneau de compartiment d'aile.**
 - Cliquer sur le bouton 
 - À la fenêtre de détail, sélectionner **Peindre l'extérieur de l'aile droite R.**
 - À la fenêtre Opération de Mo additionnelles, sélectionner les 4 items
Cliquer sur le 1^{er}, tenir la touche shift enfoncée, cliquer sur le dernier, puis OK
 - Sur la ligne d'agencement de l'aile, changer le nombre d'heure pour 0.5
 - **Calculer** le devis.  ou F9
6. Ajouter 2.0 heures pour **Réparer** le panneau extérieur de la porte avant droit (vue globale #9)
Sélectionner l'opération additionnelle E/I Ens. poignée extérieure droite, OK et **Modifier** la peinture à 1.8 heures pour le **Repeindre partiellement** la porte.
7. Utiliser les **notes d'entête** pour **Enlever/Installer** l'ensemble de panneau de garnissage. (Garniture intérieure, R&I le panneau de garnissage).
8. Ajouter 1.0 heures pour **réparer** le **Haut-parleur stéréo** (Système sonore Bose s R)
9. **Calculer** le devis.  ou F9



Cliquer sur Oui pour remplacer la réparation par la pièce neuve.


Exercice 2

- Réparation • Profil • Notes d'entête • R&I • Agencement
- Modification de temps de peinture automatique


- Afficher les lignes de réparations en cliquant sur le bouton  pour réviser le devis **et estimer** le temps pour le vernis si nécessaire. (1.1)
- Calculer** le devis.  ou F9
- Cliquer sur le bouton **Afficher le détail sur les totaux.** 
- Au menu **Fichier**, sélectionner **Afficher le rapport**  et cliquer sur **Devis**.
Langue d'impression; français seulement..
- Sauvegarder** le devis.
- Cliquer sur le bouton **eClaim Manager.**  Sur cette fenêtre, cliquer .
Cliquer sur **Oui** à la question **Êtes-vous certain de vouloir finaliser ce devis ?**

Mitchell eClaim Manager

► Effectuer les opérations suivantes

Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Save Folder** 

Onglet

- Ajouter une note destinée à l'assureur:  Add New Object Cocher Textual Note et cliquer OK
Inscrire dans la note : « **Véhicule très malpopre.** » et cliquer **OK**



Note 1



Original






Original

Onglet

- Inscrire l'entrée de journal suivant:
COPIE DU DEVIS REMIS AU CLIENT et Cliquer **OK**.

► Compléter le dossier

- Cliquer sur l'onglet **Review** pour réviser le dossier.
- Save Folder**  et cliquer sur **Return to the folder list.** 
- Sur la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Send/Receive Folders.** 

Ce qui complète l'exercice 2

Mitchell eClaim Manager

Pour cet exercice, rouvrir le dossier eClaim Manager de **Martin Lesieur**.

Onglet

Summary

▶ Effectuer les opérations suivantes




1. Réviser les informations de l'onglet « Summary. »
2. Cliquer sur le bouton **Launch UltraMate** de la barre d'outils.



ULTRAMATE


Onglet Réparer

▶ Effectuer les opérations suivantes

1. Ajouter **Enduit antirouille \$17.00**. (Onglet Références – Coûts additionnels et matériaux)
2. Ajouter 2.0 heures pour **Filet décoratif**
(Onglet Références – Opérations additionnelles / Opérations supplémentaires de peinture)
3. Réglage de la géométrie quatre roues **\$71,00** (Liste des entrées manuelles)
4. **Calculer** le devis.
5. **Sauvegarder** le devis.
6. Cliquer sur le bouton **Agrandir plein écran** pour réviser le devis.
7. **Afficher le rapport**  du **Delta du Supplément**.
8. Cliquer sur le bouton **eClaim Manager**.  Sur cette fenêtre, cliquer . Cliquer sur **Oui** à la question **Êtes-vous certain de vouloir finaliser ce devis ?**

Mitchell eClaim Manager

▶ Compléter le dossier

1. Cliquer sur l'onglet **Review** pour réviser le dossier
2. Cocher la case **Ready to Send**.
3. **Save Folder**  et cliquer sur **Return to the folder list**. 
4. Sur la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Send/Receive Folders**. 

Ce qui complète l'exercice 2A

Exercice 3


● P-pages ● Pièces ATG ● Comparaison ● CEG-ATG ● Menu édition

 Mitchell eClaim Manager

▶ Archiver les dossiers CL1 et CL2

1. Utilities, Archive folder

▶ Ouvrir le dossier de réclamation existant CL3 D333

1. Sélectionner le dossier CL3 D333
2. Double cliquer sur le dossier D333 ou dans la barre de boutons, cliquer sur le bouton 

Onglet

Summary


Estimate ID = EST3

Claim Number = CL3

Le reste des informations administratives seront entrées dans UltraMate


Onglet

Devis

double cliquer sur  DISPATCH.pdf


Onglet

Images

1. Cliquer sur le bouton Get Card/Disk Images
2. Sélectionner les photos désirées et cliquer sur
3. Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton Save Folder. 

Get Card/Disk Images

Transfer Images

4. Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Launch UltraMate.** 

 ULTRAMATE


Onglet

Admin

▶ Sous-onglet

Noms

Nom du champ **Valeur à entrer**

Assuré  CHRÉTIEN, ROMEO
100 CH. LEBRUN
RIGAUD, QC, J8Y 2R6

Assureur ASSURANCES FORMATION <Utiliser la liste déroulante>

***Réparateur** A-1 CENTRE DE COLLISION <Utiliser la liste déroulante>

Exercice 3

● P-pages ● Pièces ATG ● Comparaison ● CEG-ATG ● Menu édition

▶ Sous-onglet **Général**

Nom du champ Valeur à entrer

Lieu de l'évaluation Drive-In

*Type de perte Perte partielle

Date de perte (Date d'hier)

Cause de la perte C - Collision

*No. réclam. CL3

Franchise Inconnue

▶ Sous-onglet **Inspection**

Nom du champ Valeur à entrer

Lieu d'inspection ATELIER

*Date d'inspection <Date d'aujourd'hui>

▶ Sous-onglet **Information du travail**

Information facultatives

▶ Sous-onglet **Entreprise**

Nom du champ Valeur à entrer

*Réviseur FORMATION

Véhicule carrossable N

Location / courtoisie Y

▶ Sous-onglet **Remarques**

Nom du champ Valeur à entrer

Commentaires

Onglet **Véhicule**

▶ Sous-onglet **Sélection**

Nom du champ Valeur à entrer

VIN 1GYEK63N42R114408

Décoder

2002 Cadillac Escalade 4D Ut 6.0L Inj 8 Cyl 4WD

▶ Sous-onglet **Données du véhicule**

Nom du champ **Valeur à entrer**

No d'immatriculation OHIO

Prov. d'immatriculation QC

Carrossable Non-Carrossable

Dommages antérieurs Non

*Kilométrage 76516

Couleur extérieure VERT

Condition générale: B - Bonne

▶ Sous-onglet **Options**

Nom du champ **Valeur à entrer**

Intérieur Siège passager électrique

▶ Sous-onglet **Points d'impact**


Nom du champ **Valeur à entrer**

Point d'impact primaire Arrière centre

Point d'impact Coté droit et coté gauche

Onglet **Réparer**

▶ **Effectuer les opérations suivantes**



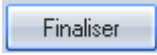
1. Vérifier le **Profil** et s'assurer qu'il corresponde à la compagnie d'assurance.
2. Vérifier le dossier **Identification du vernis** et le dossier **Emplacement du code de peinture**.
3. **Remplacer** l'ensemble de caisson de porte avant droit (Pièce recyclée qualifiée).
 - Onglet **ATG**, (Assembly Time Guide) **Dossier porte avant**, sélectionner **remplacer l'ensemble de porte**
Sélectionner **R** à la fenêtre Sélection pièces recyclées et cliquer OK
 - MO additionnelles, sélectionner **Glace de porte et R&R Rétroviseur** et cliquer OK
 - Inscrire \$150 pour la glace de porte avant droite
 - Inscrire \$400 pour l'ensemble de porte avant droite
 - Ajouter une ligne de majoration de 20% sur l'ensemble de porte (bouton droit, menu Édition)
 - Ajouter la ligne d'explication suivante : « ABC Pièces d'autos »
 - Sauvegarder la **ligne d'explication** pour un usage future. 
4. Onglet **CEG**, porte avant, garniture intérieure
Enlever/Installer le **panneau de garnissage** en utilisant la note d'entête
5. **Calculer** le devis.

Exercice 3

● P-pages ● Pièces ATG ● Comparaison ● CEG-ATG ● Menu édition

6. **Consulter** les pages de procédures ATG (P-Pages)
 - Déterminer si le panneau de garnissage est inclus dans le temps pour remplacer l'ensemble de porte av. D. Inclure manuellement le R&I du Trim Panel, si nécessaire. (C'est inclus) Inscrire la lettre i dans la colonne nombre Nb Hre
7. Onglet **ATG**, **Remplacer** la section arrière et toit non recommandé par le fabriquant mais faisable avec les entrées manuelles sous l'onglet référence.
8. **Comparaison de pièces CEG et ATG pour Remplacer** l'ensemble de porte avant gauche.

| No | Sup. | Type de | Opér. | Description de la pièce | Type | No. de la pièce | Prix | C | Taxe | Nb Hre | Au livre |
|----|------|---------|-------|-------------------------|------|-----------------|------|---|------|--------|----------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

- Cliquer sur l'onglet **Assemblage** et ensuite sur **Assemblage 1**
 - Onglet **CEG**, sélectionner **Enlever remplacer l'ensemble de caisson de porte avant gauche**.
 - Calculer le devis
 - Demeurer dans l'onglet **Assemblage** et cliquer sur **Assemblage 2**
 - Onglet **ATG**, sélectionner **remplacer l'ensemble de porte**
 - Sélectionner L pour gauche à la fenêtre sélection de pièces recyclées et cliquer OK.
 - Sélectionner Annuler à la fenêtre de Opér. de MO additionnelle
 - Inscrire \$375 pour le prix de l'ensemble de porte avant gauche
 - Ajouter une ligne de majoration de 20% (Clique droit)
9. **Calculer** le devis.
 10. **Déplacer** les lignes de réparation de l'**assemblage 2** vers le devis, clique-droit dans la section **Assemblage** et sélectionner **Déplacer assemblage 2 vers le devis**.
 11. Onglet **Devis**, ajouter un **agencement** avec l'aile avant droite et gauche. À la fenêtre MO additionnelles, sélectionner R&I l'évasement d'aile droite et gauche
 12. **Calculer** le devis.
 13. **Estimer** le temps pour le vernis si nécessaire. **Calculer** le devis.
 14. **Sauvegarder** le devis.
 15. Réviser le devis à l'aide du bouton pour afficher les lignes de réparations.
 16. Au menu **Fichier**, sélectionner **Afficher le rapport**  et cliquer sur **Devis**. Langue d'impression; français seulement.
 17. Cliquer sur le bouton **eClaim Manager**  Sur cette fenêtre, cliquer **Finaliser** . Cliquer sur **Oui** à la question **Êtes-vous certain de vouloir finaliser ce devis ?**

Exercice 3

● P-pages ● Pièces ATG ● Comparaison ● CEG-ATG ● Menu édition

 Mitchell eClaim Manager



▶ **Effectuer les opérations suivantes**




Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Save Folder**

▶ **Compléter le dossier**

1. Cliquer sur l'onglet Review pour réviser le dossier
2. Cocher la case Ready to Send.

3. **Save Folder**  et cliquer sur **Return to the folder list.** 

4. Sur la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Send/Receive Folders.** 

Ce qui complète l'exercice 3.



Exercice 4

• Réparation sans peinture • Sectionnement • Perte totale

 Mitchell eClaim Manager

► Ouvrir le dossier de réclamation existant CL4 D444

1. Sélectionner le dossier CL4 D444
2. Double cliquer sur le dossier D444 ou dans la barre de boutons, cliquer sur le bouton



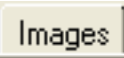
Onglet

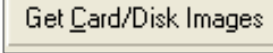





Estimate ID = EST4 Claim Number = CL4

Le reste des informations administratives seront entrées dans UltraMate

Onglet




3. Cliquer sur le bouton Get Card/Disk Images 
4. Sélectionner les photos désirées et cliquer sur 
5. Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton Save Folder. 
6. Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Launch UltraMate.** 

 ULTRAMATE

Onglet

Admin

► Sous-onglet

| Nom du champ | Valeur à entrer |
|--|---|
| Assuré  | TESSIER, JÉRÔME 1 BOUL. PIE IX MONTRÉAL, QC, H8H 4T4 Corriger le Nom et Prénom |
| Assureur | ASSURANCES FORMATION <Utiliser la liste déroulante> |
| *Réparateur | <Utiliser la liste déroulante> |

Exercice 4

● Réparation sans peinture ● Sectionnement ● Perte totale

▶ Sous-onglet **Général**

Nom du champ Valeur à entrer

Lieu de l'évaluation Drive-In

*Type de perte Perte partielle

Date de perte (il y a deux jours)

Cause de la perte C - Collision

*No. réclm. CL4

Franchise Inconnue

▶ Sous-onglet **Inspection**

Nom du champ Valeur à entrer

Lieu d'inspection ATELIER

*Date d'inspection <Date d'aujourd'hui>

▶ Sous-onglet **Information du travail**

Information facultatives

▶ Sous-onglet **Entreprise**

Nom du champ Valeur à entrer

*Réviseur FORMATION

Véhicule carrossable N

Location / courtoisie Y

▶ Sous-onglet **Remarques**

Nom du champ Valeur à entrer

Commentaires

Onglet **Véhicule**

▶ Sous-onglet **Sélection**

Nom du champ Valeur à entrer

VIN 1G1JC124527204619

Décoder

2002 Chevrolet 2D Cpe

Sélectionner: Cavalier VL

Sélectionner: 2.2L Inj 4 Cyl 4A FWD

Exercice 4

● Réparation sans peinture ● Sectionnement ● Perte totale

▶ Sous-onglet **Données du véhicule**

Nom du champ **Valeur à entrer**

No d'immatriculation EGH 677

Prov. d'immatriculation QC

Carrossable Non-carrossable

*Kilométrage 94200

Couleur extérieure Rouge

Condition générale: B - Bonne

▶ Sous-onglet **Options**

Nom du champ **Valeur à entrer**

Intérieur Lecteur CD

▶ Sous-onglet **Points d'impact**


Nom du champ **Valeur à entrer**

Point d'impact primaire Coté droit

Point d'impact Coin avant gauche

Onglet **Réparer**

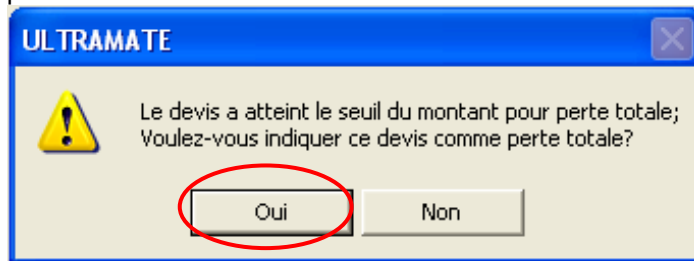
▶ **Effectuer les opérations suivantes**

1. Vérifier le **Profil** et s'assurer qu'il corresponde à la compagnie d'assurance.
2. Vérifier le dossier **Identification du vernis** et le dossier **Emplacement du code de peinture**.
3. **Ajouter** une réparation sans peinture du capot à \$150.00
4. **Inscrire la ligne d'explication** suivante : « Bosses de la grosseur d'un 10 cents »
5. **Inscrire la ligne d'explication** suivante, « **LE PRIX INCLUS LA MAIN D'ŒUVRE** ».
6. **Sauvegarder la ligne d'explication** pour un usage future. 
7. Insérer la Ligne d'explication, « **LE PRIX INCLUS LA MAIN D'ŒUVRE** ». (Utiliser les lignes préenregistrées)
8. **Calculer** le devis.
9. **Enlever/remplacer** l'ensemble de panneau de custode extérieur droit (Pièce neuve)


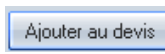
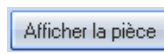

Exercice 4


● Réparation sans peinture ● Sectionnement ● Perte totale

Si le seuil permettant d'établir une perte totale est atteint, la fenêtre suivante s'affichera. Sélectionner **Oui** pour que le type de perte passe automatiquement de perte partielle à perte totale.



- Sectionner** le panneau latéral gauche (Dog Leg/section verticale)
 - Enlever/Remplacer l'ensemble de panneau latéral gauche (pièce neuve)
 - Modifier le temps de main d'œuvre à 5.0 heures
 - Ajouter la ligne d'explications suivante : « Sectionnement du pied arrière »

- Recherche de pièces 
Par mot : doublure ,  ou 
Par numéro de pièces du fabricant : 12533510 (*510 contient) (125* commence par)

- Estimer** le temps pour le vernis si nécessaire et **calculer** le devis.
- Cliquer sur le bouton pour **afficher les détails sur les totaux du devis**.
- Cliquer sur le bouton pour **Agrandir plein écran la fenêtre la liste des réparations** afin de réviser le devis.
- Au menu **Fichier**, sélectionner **Afficher le rapport**  et cliquer sur **Devis**.



Étiquette perte totale

- Sauvegarder** le devis.
- Cliquer sur le bouton **eClaim Manager** . Sur cette fenêtre, cliquer . Cliquer sur **Oui** à la question **Êtes-vous certain de vouloir finaliser ce devis ?**

Exercice 4

• Réparation sans peinture • Sectionnement • Perte totale

 Mitchell eClaim Manager



▶ Effectuer les opérations suivantes




Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Save Folder**.

▶ Compléter le dossier

1. Cliquer sur l'onglet Review pour réviser le dossier
2. Cocher la case Ready to Send.

3. **Save Folder**  et cliquer sur **Return to the folder list.** 

4. Sur la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Send/Receive Folders.** 

Ce qui complète l'exercice 4.

Exercice 5

• Dommages antérieurs • Coussins gonflables

 Mitchell eClaim Manager

► Ouvrir le dossier de réclamation existant CL5 D555

1. Sélectionner le dossier CL5 D555

2. Double cliquer sur le dossier D555 ou dans la barre de boutons, cliquer sur le bouton 

Onglet

Summary

Estimate ID = EST5

Claim Number = CL5

Le reste des informations administratives seront entrées dans UltraMate

Onglet


Images


1. Cliquer sur le bouton Get Card/Disk Images

Get Card/Disk Images

2. Sélectionner les photos désirées et cliquer sur

Transfer Images

3. Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton Save Folder. 

4. Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Launch UltraMate.** 

 ULTRAMATE

Onglet

Admin

► Sous-onglet **Noms**

| Nom du champ | Valeur à entrer |
|--------------|-----------------|
|--------------|-----------------|

| | |
|--------|-------------|
| Assuré | PÉPIN, CARL |
|--------|-------------|

| | |
|--------------|---------------|
| Propriétaire | LEMIEUX, JEAN |
|--------------|---------------|

| | |
|----------|---|
| Assureur | ASSURANCES FORMATION <Utiliser la liste déroulante> |
|----------|---|

| | |
|-------------|--------------------------------|
| *Réparateur | <Utiliser la liste déroulante> |
|-------------|--------------------------------|

Exercice 5

• Dommages antérieurs • Coussins gonflables

▶ Sous-onglet **Général**

Nom du champ Valeur à entrer

Lieu de l'évaluation Drive-In

*Type de perte Perte partielle

Date de perte (Date d'hier)

Code de perte C - Collision

*No. réclm. CL5

Franchise Inconnue

▶ Sous-onglet **Inspection**

Nom du champ Valeur à entrer

Lieu d'inspection ATELIER

*Date d'inspection <Date d'aujourd'hui>

▶ Sous-onglet **Information du travail**

Information facultatives

▶ Sous-onglet **Entreprise**

Nom du champ Valeur à entrer

*Réviseur FORMATION

Véhicule carrossable N

Location / courtoisie N

▶ Sous-onglet **Remarques**

Nom du champ Valeur à entrer

Commentaires

Onglet Véhicule

▶ Sous-onglet Sélection

| Nom du champ | Valeur à entrer |
|--------------|-----------------|
|--------------|-----------------|

| | |
|----------------------|---------------------------|
| Méthode de sélection | Assisté |
| VIN | Aucun NIV – NIV Illisible |
| Type | Camion/VUS/Van |
| Année | 2001 |
| Marque | Toyota |
| Modèle | 4Runner Limited |
| Style carrosserie | 4D Ut 105 " WB |
| Propulsion | 3.4L 6 Cyl 4WD |

▶ Sous-onglet Données du véhicule

| Nom du champ | Valeur à entrer |
|--------------|-----------------|
|--------------|-----------------|

| | |
|-------------------------------------|--|
| No d'immatriculation | GREAT1 |
| Prov. d'immatriculation | QC |
| Carrossable | Non-Carrossable |
| Dommages antérieurs | Oui |
| Description des dommages antérieurs | BOSSES SUR LE CAPOT ET SUR LE PARE-CHOCS ARRIÈRE |
| *Kilométrage | 49000 |
| Couleur extérieure | Gris |
| Condition générale: | B - Bonne |

▶ Sous-onglet Options

| Nom du champ | Valeur à entrer |
|--------------|-----------------|
|--------------|-----------------|

| | |
|-----------|----------------|
| Intérieur | Changeur de CD |
|-----------|----------------|

▶ Sous-onglet Points d'impact


| Nom du champ | Valeur à entrer |
|--------------|-----------------|
|--------------|-----------------|

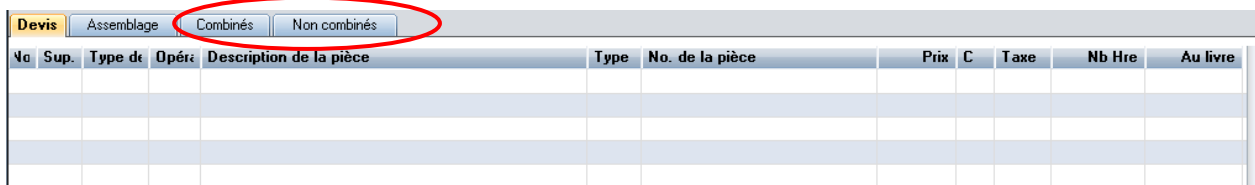
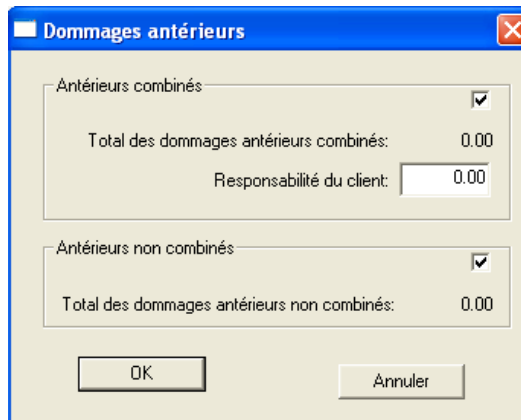
| | |
|-------------------------|--------------|
| Point d'impact primaire | Avant centre |
| Point d'impact | Coté droit |

Onglet Réparer



► Effectuer les opérations suivantes

1. Modifier le **Profil**.
 - Copier un nouveau profile pour ce devis
2. Vérifier le dossier **Identification du vernis** et le dossier **Emplacement du code de peinture**.
3. **Enlever/Remplacer** le **pare-chocs avant**, en pièces similaires **\$130**
4. **Enlever/Remplacer** les blocs optiques droit et gauche en pièces similaires. **\$295**
5. Ajouter 3.0 heures pour **réparer** le capot. (Matériaux spéciaux)
6. **Activer** les onglets de **dommages antérieurs combinés et non combinés**

à l'aide du bouton de la barre d'outils , cocher les cases correspondantes et cliquer sur **ok**



| No | Sup. | Type dt | Opér. | Description de la pièce | Type | No. de la pièce | Prix | C | Taxe | Nb Hre | Au livre |
|----|------|---------|-------|-------------------------|------|-----------------|------|---|------|--------|----------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

7. Cliquer sur l'onglet  et ajouter 1.0 heures pour **réparer** le capot
8. Revenir à l'onglet  et **agencer** l'aile avant droite et l'aile avant gauche
Annuler la fenêtre de MO additionnelles.
9. **Enlever/remplacer** le pare-brise (nags vert) avec un escompte sur vitre de 20%

Exercice 5

• Dommages antérieurs • Coussins gonflables

10. **Comparer le remplacement du caisson de porte avant droit** en pièce neuve versus une porte usagée.

Assemblage 1 :

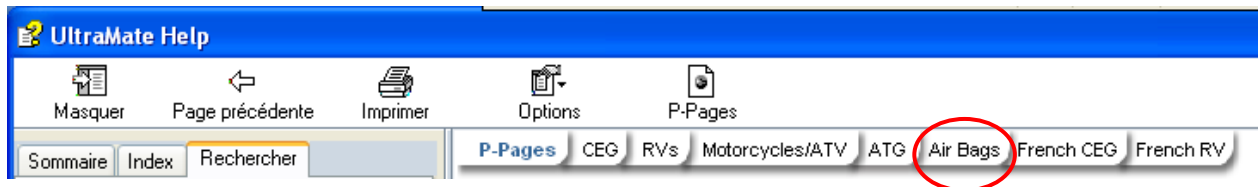
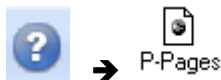
Enlever/remplacer l'ensemble de coquille de porte (HSS) en pièce neuve
Calculer le devis

Assemblage 2

Enlever/remplacer le caisson de porte usagée (ATG) à \$475 et une majoration de 20 % MO additionnelles, sélectionner les 3 derniers items.

Calculer le devis et déplacer l'assemblage 2 vers le devis


11. Vérifier **Airbag Inspection and Replacement table**.



CEG **Coussin gonflable – système**

Remplacer les items obligatoires:

- Remplacer le module de coussin gonflable du côté conducteur
- Remplacer le module de coussin gonflable du passager
- Remplacer le détecteur de chocs avant
- Remplacer le capteur de coussin gonflable

12. Cliquer sur l'onglet  et entrer **le dommage antérieur non combiné** 2.0 heures pour **Réparer** le bouclier. (Pare-chocs arrière peindre pour agencer)

13. **Calculer** le devis.



14. **Enlever/Remplacer** les deux pneus avant en utilisant les références \$100 chacun

15. **Estimer** le temps pour le vernis si nécessaire.


16. **Calculer** le devis.

17. Au menu **Fichier**, sélectionner **Afficher le rapport**  et cliquer sur **Devis**. Langue d'impression; français seulement.

18. **Sauvegarder** le devis.



19. Cliquer sur le bouton **eClaim Manager**.  Sur cette fenêtre, cliquer . Cliquer sur **Oui** à la question **Êtes-vous certain de vouloir finaliser ce devis ?**


▶ **Effectuer les opérations suivantes**

Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Save Folder** 

▶ **Compléter le dossier**

1. Cliquer sur l'onglet **Review** pour réviser le dossier
2. Cocher la case **Ready to Send**.

3. **Save Folder**  et cliquer sur **Return to the folder list.** 

4. Sur la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Send/Receive Folders.** 

Ce qui complète l'exercice 5 .

Mitchell eClaim Manager


▶ Archiver les dossiers CL3 et CL4

1. Utilities - Archive Folder (s)

▶ Récupérer des archives, les dossiers CL1 et CL2

1. Utilities – Retrieve Archived Folder(s)

▶ Ouvrir le dossier de réclamation existant CL6 D666

1. Sélectionner le dossier CL6 D666
2. Double cliquer sur le dossier D666 ou dans la barre de boutons, cliquer sur le bouton 

Onglet

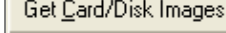



Summary

Estimate ID = EST6 Claim Number = CL6

Le reste des informations administratives seront entrées dans UltraMate

Onglet

Images

1. Cliquer sur le bouton **Get Card/Disk Images** 
2. Sélectionner les photos désirées et cliquer sur **Transfer Images** 
3. Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Save Folder**. 
4. Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Launch UltraMate**. 

Onglet

Admin

▶ Sous-onglet

Noms

Nom du champ **Valeur à entrer**

Assuré MILLAIRE, SYLVAIN

Assureur ASSURANCES FORMATION <Utiliser la liste déroulante>

***Réparateur** <Utiliser la liste déroulante>

▶ Sous-onglet

Général

Nom du champ **Valeur à entrer**

Lieu de l'évaluation Drive-In

***Type de perte** Perte partielle

Date de perte <Il y a une semaine>

Code de perte C - Collision

***No. réclam.** CL6

Franchise Inconnue

▶ Sous-onglet

Inspection

Nom du champ **Valeur à entrer**

Lieu d'inspection ATELIER

***Date d'inspection** <Date d'aujourd'hui>

▶ Sous-onglet

Information du travail

Information facultatives

▶ Sous-onglet

Entreprise

Nom du champ **Valeur à entrer**

***Réviseur** FORMATION

Véhicule carrossable Y

Location / courtoisie N

▶ Sous-onglet

Remarques

Nom du champ **Valeur à entrer**

Commentaires

Onglet Véhicule

▶ Sous-onglet Sélection

| Nom du champ | Valeur à entrer |
|-----------------------|-------------------------|
| *Méthode de sélection | Véhicule générique |
| *Type | 2 Door Couper w/o Labor |
| *Code de Service | 911000 |
| *Description | CHEVROLET CAMARO 2D Cpe |
| *Année | 1967 |

▶ Sous-onglet Données du véhicule

| Nom du champ | Valeur à entrer |
|-------------------------|-----------------|
| No d'immatriculation | CLASSIC |
| Prov. d'immatriculation | QC |
| Carrossable | Carrossable |
| Domages antérieurs | Non |
| *Kilométrage | 82000 |
| Couleur extérieure | NOIRE |
| Condition générale: | B - Bonne |

▶ Sous-onglet Options

| Nom du champ | Valeur à entrer |
|-----------------------|---------------------------|
| Groupe motopropulseur | Transm. Manuel 4 vitesses |
| Général | Becquet |



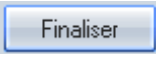
▶ Sous-onglet Points d'impact

| Nom du champ | Valeur à entrer |
|-------------------------|-----------------|
| Point d'impact primaire | Avant centre |

Onglet Réparer

▶ Effectuer les opérations suivantes

5. Vérifier le Profil.
6. Ajouter un **préjudice esthétique** de \$100 (Coûts additionnels)
 - Ajouter la **ligne d'explication** suivante « ÉGRATIGNURES SUR PARE-CHOCS AVANT. »

7. **Enlever/Remplacer** le radiateur (Pièce recyclée qualifiée), \$100, 1.0 heures (Composantes de la carrosserie avant)
 - Ajouter une ligne de majoration, de 20%
 - Ajouter la ligne d'explication suivante « SAMSON & FILS. »
8. **Enlever/remplacer** – liquide refroidissement pour \$27.50 (Coûts additionnels)
9. **Enlever/Remplacer** le capot (pièce recyclée qualifiée), \$250, 1.5 heures.
 - Ajouter une ligne de majoration de 20%
 - Ajouter la ligne d'explication suivante « SAMSON & FILS. »
10. **Peindre** le capot pour 3.5 heures (CTRL+F)
11. **Enlever/Remplacer** l'aile droite (OEM), \$200, 2.0 heures
12. **Peindre** l'aile droite pour 2.0 heures
13. **Réparer** l'aile gauche pour 2.0 heures et **peindre** l'aile gauche pour 2.0 heures.
14. **Enlever/Remplacer** la roue Centerline (entrée spéciale - 900500) avec une pièce similaire à \$750, main d'œuvre incluse (INC).
15. **Enlever/Remplacer** la prise d'air du capot (similaire), 3.0 heures, \$200. (entrée spéciale – 900500).
16. **Peindre** la prise d'air du capot pour 2.0 heures.
17. Calculer le devis.
18. Au menu Fichier, sélectionner Afficher le rapport  et cliquer sur Devis. Langue d'impression; français seulement.
19. Sauvegarder le devis.
20. Cliquer sur le bouton **eClaim Manager**.  Sur cette fenêtre, cliquer . Cliquer sur **Oui** à la question **Êtes-vous certain de vouloir finaliser ce devis ?**

Mitchell eClaim Manager


▶ Effectuer les opérations suivantes



Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Save Folder**

▶ Compléter le dossier

1. Cliquer sur l'onglet **Review** pour réviser le dossier
2. Cocher la case **Ready to Send**.

3. **Save Folder**  et cliquer sur **Return to the folder list**.



4. Sur la barre d'outils, cliquer sur le bouton **Send/Receive Folders**.



Ce qui complète l'exercice 6.



Entrée manuelles

▶ Créer une nouvelle entrée manuelle à partir des références

1. Ouvrir **UltraMate** sans passer par Eclairc en utilisant l'utilisateur ADMIN et le mot de passe ADMIN
2. Au menu **System Info** menu, cliquer sur **Entrées manuelles**.
3. Sélectionner le groupe qui s'affiche et cliquer **Modifier**.
4. À la fenêtre de modification d'entrée manuelles, sélectionner la liste existante et cliquer sur **Modifier**.
5. Ouvrir « **Coût additionnels et matériaux** »
6. Double cliquer sur « **Liquide de refroidissement** », une nouvelle ligne sera insérée à la fin de celles déjà existantes, inscrire le prix.

▶ Créer une nouvelle entrée manuelle

7. Ouvrir « **Entrée spéciale** »
 1. Double cliquer sur « **Spéciale** »
 2. Dans la case Prix total, inscrire 64.00, Type MO = Carrosserie, Opèr.= Enlever/Remplacer, Description= Uréthane, Pièce = Neuve Similaire
8. Au menu **Fichier**, cliquer **Sauvegarder**.
9. Au menu **Fichier**, cliquer **Fermer**.
3. Fermer toutes les autres fenêtres.

Exercice 7

● Entrées manuelles ● Liste des noms ● Paramètres

Profils système

(Modification des taux horaires et des taux de matériel d'atelier et peinture)

▶ Création d'un nouveau profil (utiliser la fonction copier)

1. Ouvrir UltraMate sans passer par Eclair en utilisant ADMIN-ADMIN
2. Au menu **Information système**, cliquer sur **Profils système**.
3. Sélectionner le profil source « **Formation** » et cliquer **Copier**.
4. Inscrire le nom du nouveau profil. par exemple, "DMIB ASSURANCE" et cliquer **OK**.
5. Inscrire le nom du profil dans le champ description.
6. Modifier les paramètres du profil pour qu'il corresponde aux taux appropriés.
7. Modifier le message dans la zone Msg 8 area (Assessed For area)
8. Sélectionner le bouton du **Msg 8**.
9. Modifier votre message de « disclaimer information » dans la zone de texte.
 - i. « Formation garantit » par « DMIB Assurance garantit »
10. Au menu **Fichier**, cliquer **Sauvegarder**.
11. Au menu **Fichier**, cliquer **Fermer**.
12. **Cliquer sur Fermer** pour quitter la fenêtre de profils et retourner à la fenêtre principale d'UltraMate.

Liste des noms et adresses

(Maintenance des données clients, de la liste des assureurs, de la liste de réparateurs)

▶ Ajouter une compagnie d'assurance ou un réparateur



1. Au menu **Information système**, cliquer sur **listes des noms et adresses**.
2. Dans la zone **Nom des catégories**, sélectionner **Assureur**.
3. Cliquer sur **Nouveau**.
4. Inscrire l'information appropriée et cliquer **OK**. (Information importante le profil par défaut)
5. **Fermer** toutes les autres fenêtres.

▶ Supprimer une entrée dans la liste des noms et adresses

6. Au menu **Information système**, cliquer sur **Listes des noms et adresses**.
7. Dans la zone **Noms des catégories**, sélectionner la **catégorie** désirée.
8. Cliquer une fois sur la donnée à supprimer dans la zone de droite
9. Cliquer sur le bouton **Supprimer** et ensuite sur **cliquer sur OK**.
10. **Fermer** toutes les autres fenêtres.

Paramètres des préférences

► Vérifier les paramètres de préférence

1. Au menu **Information système**, cliquer sur **Préférences**.
2. Cliquer sur l'onglet  pour configurer la langue d'impression par défaut et d'autres options d'impression selon vos besoins. La case « **Image d'impression texte** » doit être cochée.
3. Cliquer sur l'onglet  et cocher Oui ou Non l'avis de rappel de sécurité.
4. Cliquer **OK**.

Les autres paramètres doivent être configurés avec l'assistance d'un de nos agents au support DMIB-Mitchell.

Ce qui complète l'exercice 7

Les abréviations

Ligne de réparations

Type de main d'œuvre

Les choix disponibles sont:

- B Body = Carrosserie
- S Body-structural = Monocoque
- R Refinish = Peinture
- G Glass = Vitre
- F Frame = Chassis
- M Mechanical = Mécanique

Opération de main d'œuvre

Les choix disponibles sont :

- RR Remove/Replace = Remplacer
- RP Repair = Réparation
- RI Remove/Install = Enlever/installer
- AL Align = Aligner
- OV Overhaul = Remise en état
- AI Access/Inspect = Accéder/inspecter
- CA Check/Adjust = Vérifier et ajuster

Opérations additionnelles de main d'œuvre pour les composantes de la carrosserie:

- AD Additional Labor = Temps de main d'œuvre additionnel
- RF Refinish = Temps de peinture additionnel
- PR Paintless Repair = Réparation sans peinture

Opérations additionnelles de main d'œuvre à partir des dossiers d'en-têtes:

- AD Additional Labor
- BL Blend = Agencement
- RO Refinish Only = Peinture seulement

Description de pièce

La description de pièce pour les lignes de pièces CEG et ATG, est inscrite par le programme et ne peuvent pas être modifiées. La description de pièce doit être inscrite manuellement pour certains types de lignes de réparation, telles que les entrées spéciales et les lignes d'explication.

Type de pièce

Les choix disponibles sont :

- EX Existing = Existante
- NW New = Neuve
- AM Aftermarket New = Neuve Similaire
- RM Remanufactured = Réusinée
- LK Quality Recycled Part = Quality Recycled Part
- SL Sublet = Sous-traitance
- RC Recored = Rebâtie
- RH Rechromed = Rechromée

Touches rapides et leurs fonctions

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|-------------------|-------------|----------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------|------------------------|-----------|---------------------|--------|----------|--------------------|--------------------|------|-------------------------------|-----------------|----------------------|
| Nouveau dossier | Ouvrir un dossier | Sauvegarder | Imprimer | Aperçu avant impression | Afficher pièces coté gauche | Afficher pièces coté droit | Entrées manuelles | Maximiser le graphique | Affichage | Recherche de pièces | Totaux | Calculer | Domages antérieurs | Page de procédures | Aide | Centre d'information Mitchell | Retour à eClaim | Code d'entrées |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | <input type="text"/> |

| | |
|--|---|
| ALT, F, V, D Enter | Permet de voir le devis à l'écran avant de l'imprimer |
| F9 | Calcul du devis |
| CTRL + Espace | Permet de faire un « Afficher le détail » de la pièce sélectionnée dans le dossier de pièces |
| Barre d'espace | Ouvrir un dossier ou sélectionner une pièce pour inclure dans le devis |
| ALT + A | Sur la pièce sélectionnée, ajoute du temps de main-d'œuvre |
| CTRL-Shift-B | Agencement sur la pièce sélectionnée |
| CTRL + D | Sur la ligne, efface cette ligne du devis |
| CTRL + F | Sur la pièce sélectionnée, Ajoute une ligne de temps de peinture d'une pièce. |
| CTRL-Shift-F | Sur la pièce souhaitée, modifier le temps de peinture |
| CTRL + G | Accéder à la base de données des pièces usagées |
| CTRL-Shift-I | Enlever/Installer la pièce sélectionnée |
| CTRL + L | Accéder à la liste des entrées manuelles |
| CTRL + M | Modifier le pourcentage de la marge de profit, d'un escompte ou d'une revalorisation sur la ligne |
| CTRL-Shift-P | Réparer la pièce sélectionnée |
| CTRL-Shift-M | Entrée manuelle (900500) |
| CTRL + R | Accéder aux feuilles de références |
| CTRL + S | Sauvegarder le devis |
| CTRL + T | Sur la ligne de la pièce usagée sélectionnée, accède aux temps de main-d'œuvre supplémentaires |
| CTRL + Q | Activer ou désactiver la fonction « Qualifier » |
| CTRL + W | Restaurer la largeur des colonnes par défaut |
| 900500 | Permet de créer une entrée manuelle ou CTRL-Shift-M |
| 911000 | Code de service à utiliser pour identifier un véhicule non inclus dans la base de données |
| Double Cliquez sur le Calendrier | Permet d'entrer automatiquement la date du jour dans un champ date |