



Ce guide de l'utilisateur vous aidera à mieux comprendre comment utiliser la technologie de pointe ARMS®, que vous utiliserez pour créer et gérer des autorisations de location ainsi que pour consulter des rapports et des factures. L'accès individuel à ARMS est basé sur l'autorisation octroyée à l'utilisateur.

Table des matières

i.	Ouverture de session	2
ii.	Tableau de bord	2
iii.	Principales caractéristiques ARMS	3
iv.	Résultats de recherche et filtres	4
v.	Création d'une autorisation	5
vi.	Aperçu d'une autorisation	6
vii.	Prolonger et définir le dernier jour	6
viii.	Autorisations ouvertes	7
ix.	Mesures à prendre	7
x.	Demandes de facturation directe	8
xi.	Factures	9
xii.	Production de rapports	9
xiii.	Utilisateur administrateur	10
xiv.	Centre de ressources	11

Principales caractéristiques d'ARMS

Offertes sur l'ensemble du site

Navigation à gauche

- Utilisez le menu de gauche pour naviguer sur le site. Les icônes peuvent différer des exemples présentés dans ce guide en fonction des autorisations relatives aux fonctions octroyées à l'utilisateur.

Barre de recherche

- Utilisez la barre de recherche située dans le haut de l'écran pour trouver des fichiers précis. Sélectionnez vos critères de recherche, saisissez les renseignements et cliquez sur Entrée ou sur l'icône de loupe pour lancer une recherche. Vous trouverez de plus amples renseignements sur la recherche plus loin dans ce document.

Création d'une autorisation

- Cliquez sur l'option Créer de n'importe quel écran pour commencer à créer une nouvelle autorisation de location.

Fonctions spécifiques à une page

Menus Bureau et Propriétaire du fichier

- Les bureaux auxquels un Propriétaire de fichier a accès sont énumérés dans le menu Bureau.
- Le menu Propriétaire du fichier affiche par défaut l'utilisateur connecté (moi).
- Lorsque la sélection est modifiée dans l'un ou l'autre de ces menus, cette modification est effectuée dans l'ensemble du site.

Prolongation rapide depuis le tableau de bord

- Prolongez plusieurs locations directement à partir du tableau de bord ou sélectionnez une location individuelle pour afficher son fichier et le mettre à jour.

The screenshot displays the ARMS user interface. At the top, there is a navigation bar with the ARMS logo, the text 'MILLENIUM INSURANCE NEW UI COMPANY', a search bar labeled 'Recherche', and a 'CRÉER' button. Below the navigation bar is a sidebar menu with options: 'Tableau de bord', 'Autorisations', 'Factures', 'Facturation directe', 'Rapports', 'Mesures à prendre', and 'Gestion des utilisateurs'. The main content area shows a dashboard for 'MARDI, 19 DÉCEMBRE' with the user 'Bonjour, testUser'. It includes a 'Tous les bureaux' dropdown and a 'Moi' dropdown. Below this is a section for 'Auteur' with an 'AFFICHER TOUT' link and a 'SOUMETTRE' button. A summary row shows 'ARRIVÉ À ÉCHÉANCE : 6', 'DÛ AUJOURD'HUI 0', and 'EN ATTENTE 0'. The main table lists rental claims with columns: 'Nom du locataire', 'Numéro de réclamation', 'Date de début de la location', 'Jours de retard', 'Jours supplémentaires / raison', and 'Message'. The first row is selected, and a callout box highlights the 'Jours supplémentaires / raison' column. Three green callout boxes with arrows point to specific UI elements: 'Navigation' points to the sidebar menu, 'Prolongation rapide depuis le tableau de bord' points to the 'Jours supplémentaires / raison' column, and 'Création d'une autorisation' points to the 'CRÉER' button.

Nom du locataire	Numéro de réclamation	Date de début de la location	Jours de retard	Jours supplémentaires / raison	Message
<input checked="" type="checkbox"/> GUDAVALLIOPENNORAT	CL2726766723	25/09/2023	81	3 [dropdown] [calendar icon] Veuillez séle...	[message icon]
<input type="checkbox"/> GUDAVALLIOPENRATES	CL2726766111	25/09/2023	81	[calendar icon] Veuillez séle...	[message icon]
<input type="checkbox"/> GUDAVALLIPEPENDNOR	CL272676672	25/09/2023	81	[calendar icon] Veuillez séle...	[message icon]
<input type="checkbox"/> MARKS, MARKY	234DLLD	21/09/2022	92	[calendar icon] Veuillez séle...	[message icon]
<input type="checkbox"/> PADBERG, GAVIN	434343434434343434	11/10/2022	409	[calendar icon] Veuillez séle...	[message icon]
<input type="checkbox"/> TEST0808_TEST	080820221253	28/09/2022	208	[calendar icon] Veuillez séle...	[message icon]

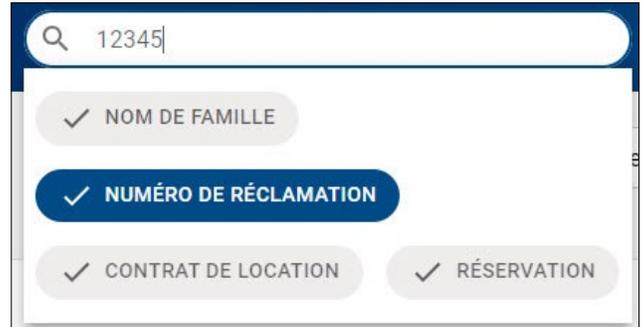
Résultats de recherche et filtres

Critères de recherche

- **Nom de famille** : effectuez une recherche en saisissant un nom de famille complet ou une partie de celui-ci.
- **Numéro de réclamation** : effectuez une recherche en saisissant un numéro de réclamation complet ou une partie de celui-ci.
- **Numéro du contrat de location** : recherche exacte
- **Numéro de réservation** : recherche exacte
- **Recherche approximative** : saisissez le symbole % dans le champ du nom de famille pour obtenir une liste de tous les fichiers.

Pour localiser tous les fichiers, suivez les étapes suivantes :

- Saisissez le **symbole de pourcentage** dans la barre de recherche.
- Recherchez par **nom de famille**.
- Utilisez le filtre **Tous les statuts** pour afficher les résultats selon les critères suivants : réservation, ouverte, en attente, fermée ou annulée.



Résultats de recherche et filtres

Si une recherche ne génère qu'un résultat, le fichier s'ouvre sans que vous ayez à accéder à la page des résultats de recherche.

Si la recherche génère plusieurs résultats, l'écran Résultats de la recherche présente les fichiers et comprend des filtres supplémentaires vous permettant d'affiner les résultats, au besoin.

Affinez les résultats de la recherche en modifiant les filtres Bureau, Propriétaire du fichier ou État

Nom du locataire ↑	Numéro de réclamation	Numéro du contrat de location	Propriétaire	Etat de la location
LOEFFLER_OPIE	123456	3CK45S		✘ FERMÉ
LOEFFLER_OPIE	123456			📅 RÉSERVÉ
MLMRETURNED1_INVOICE	1234567890	3CGJ3M		✘ FERMÉ
MLMRETURNED2_INVOICE	1234567890	3CGK6W		✘ FERMÉ
QF-TESTDATA_TESTDB	123456789123			🕒 ANNULÉ
RENTERPAY_LAUREN	123456			📅 RÉSERVÉ
TEST_TOPHER	1234567890			📅 RÉSERVÉ
THIBAUT_TEST_6	12345682	39JZRY		📅 OUVERT
WILSON_DEBRA	123456	3CKJZM		📅 OUVERT

Résultats par page 10 1-9 sur 9

Création d'une autorisation

Renseignements sur la location

Saisissez tous les renseignements pertinents requis sur la Location, le Locataire et l'Autorisation. Les champs obligatoires sont identifiés d'un astérisque rouge.

Recherche d'une succursale de location

Recherche par Emplacement, de Base ou Avancée

- Effectuez une recherche à l'aide d'une adresse, d'une ville et d'une province, ou d'un code postal.

Recherche par description

- Effectuez une recherche à l'aide d'un numéro GP/BR ou de mots-clés liés à l'emplacement (p. ex., 0101, Disney World, Times Square).

Recherche de succursales ouvertes maintenant

- Sélectionnez l'option Ouverte maintenant pour afficher uniquement les succursales qui sont actuellement ouvertes. Cliquez sur le lien se trouvant sous une succursale de location pour afficher ses heures d'ouverture des sept prochains jours.

Sélection d'une catégorie de véhicule

Pour sélectionner une catégorie de véhicule, cliquez sur Modifier. Le taux affiché comprend les taxes et les frais. Développez la section « Afficher les détails » pour afficher la répartition du tarif quotidien, des taxes et des frais.

Paiement du locataire

Au moment de créer une réservation devant être payée par le locataire, cochez la case Paiement du locataire et le pourcentage de facturation directe sera mis à jour à 0 %. Les tarifs de votre entreprise seront offerts au le client et la succursale sera avisée qu'elle est responsable de percevoir le paiement.

Recherche par atelier de réparation

Les ateliers de réparation se rempliront automatiquement en fonction du code postal du locataire.

Si l'atelier de réparation que vous avez saisi ne s'affiche pas, cliquez sur « Ajouter un nouvel atelier » et remplissez les champs Nom de l'atelier réparation et Numéro de téléphone, puis cliquez sur « Ajouter ».

Facturation	Tarif	Montant
TEMPS ET KILOMÉTRAGE	59,99 \$ / jour	59,99 \$
CANADATAXCOMBO	5 %	3,04 \$
VLF	0,79 \$ / jour	0,79 \$
TOTAL ESTIMÉ FRAIS QUOTIDIENS		63,82 \$

Aperçu de l'autorisation

Gérez les autorisations réservées et ouvertes en accédant au fichier à partir du tableau de bord, de la page Autorisations ouvertes ou de la barre de recherche.

Les principaux renseignements sur la location se trouvent dans le calendrier de l'aperçu de l'autorisation.

Bulle violette :

Indique la durée de l'autorisation.

Icône d'une voiture et d'une clé :

La date de la prise du véhicule de location.

Icône de clé à molette :

Date approximative de la fin de la période de location.

Date d'aujourd'hui :

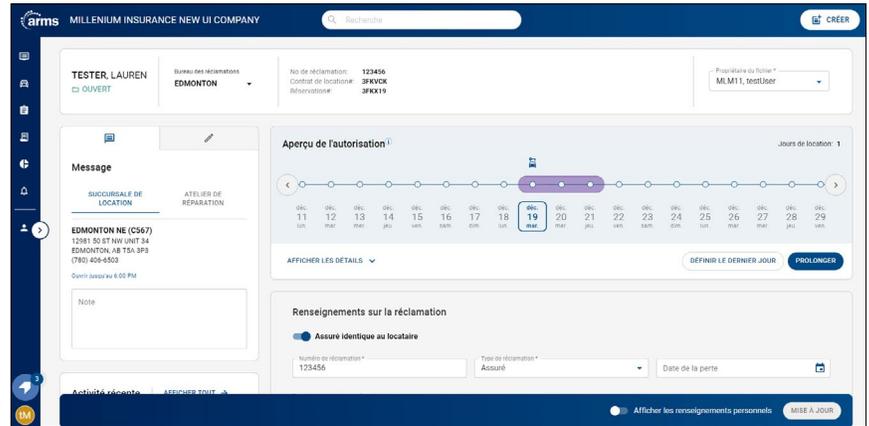
Mise en évidence dans une case bleue.

Journées de location :

Le nombre de jours de location utilisés par le client est indiqué dans le coin supérieur droit.

Afficher les détails :

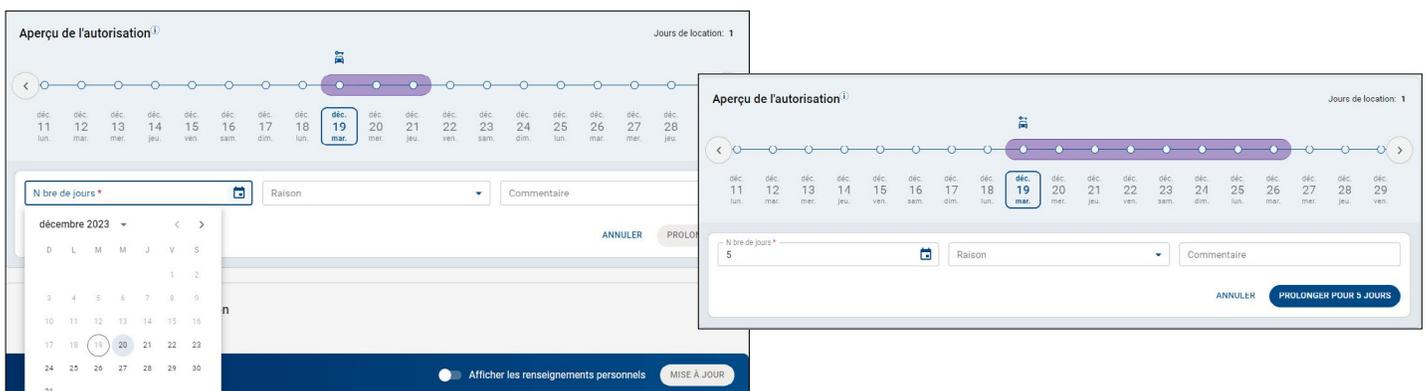
Développez cette section pour afficher les frais estimés et d'autres renseignements.



Description	Tarif	Total
Frais d'autorisation		
Pleine grandeur Facturation directe: 100% Limites de la police: 0,00 \$ / 750,00 \$ Nombre total de jours autorisés: 3		
Frais de location		
TEMPS ET KILOMÉTRAGE	40,99 \$ / par jour* (3 Jours)	122,97 \$
AUCUN FRAIS DE KILOMÉTRAGE	0,00 \$ / Mile	0,00 \$
TOTAL DES FRAIS DE LOCATION		122,97 \$
Taxes/Suppléments en sus		
CANADATAXCOMBO	5 %	6,27 \$
VLF	0,79 \$ / par jour* (3 Jours)	2,37 \$
TAXES ET SUPPLÉMENTS TOTAUX		8,64 \$
Total estimé des frais (CAD)*		131,61 \$

Prolonger et définir le dernier jour

Prolongez ou **définissez le dernier jour** en cliquant sur l'un des boutons pour développer le menu. Entrez le nombre de jours ou sélectionnez la date en cliquant sur l'icône de calendrier, entrez une raison (facultative) et enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton situé dans le coin droit du menu.



Les tarifs et les prix sont donnés à titre d'exemple seulement.

Autorisations ouvertes

Pour afficher **toutes les locations** pour lesquelles vous avez autorisé la facturation directe, accédez à l'écran Autorisations ouvertes dans le menu de gauche. La liste des fichiers comprend également les autorisations dont le dernier jour de location est défini.

Remarque : le tableau de bord affiche toutes les locations **En retard, À remettre aujourd'hui** ou **En attente**. Les autorisations dont le dernier jour de location est défini ne sont pas affichées.

Filtres

Utilisez des filtres pour afficher les fichiers en fonction de critères précis, y compris le type de réclamation, l'état du véhicule, l'état ou le dernier jour autorisé.

Lorsque le filtre Dernier jour autorisé est appliqué, les résultats comprennent les fichiers dont le dernier jour de location autorisé est la date sélectionnée ou une date antérieure.

The screenshot shows the ARMS interface for 'Autorisations ouvertes'. The main table lists several records with columns for 'Nom du locataire', 'Numéro de réclamation', and 'Numéro du contrat de location'. A 'Filtres' modal is open, allowing users to filter by 'Dernière date d'autorisation' (with a calendar icon), 'Rechercher l'État ou la province' (with a dropdown), 'Type de réclamation' (radio buttons for Toutes, Assuré, Tiers, Non assuré, Vol), and 'État du véhicule' (radio buttons for Toutes, Véhicules carrossables, Véhicules non-carrossables, Perte totale). The modal includes 'ANNULER' and 'ENREGISTRER LES FILTRES' buttons.

Nom du locataire	Numéro de réclamation	Numéro du contrat de location
GUIDAVALLI_NAVZEN	CL2726766723KJK	39J3KH
GUIDAVALLI_NAVZENZ	CL2726766712	39Q194
GUIDAVALLIOPENNORATES_GUIDAVALLIOPENNORATES	CL2726766723	3CV935
GUIDAVALLIOPENRATES_GUIDAVALLIOPENRATES	CL2726766111	3CVYX6
GUIDAVALLIOPENNORATES_GUIDAVALLIOPENNORATES	CL272676672	3CV93V
MARKS_MARKY	234DLLD	39JMC7
PADBERG_GAVIN	43434344434343434	39LSHG
TESTER_LAUREN	123456	3FVYCK

Mesures à prendre

Vous pouvez accéder à la page Mesures à prendre en cliquant sur l'icône de cloche située dans la barre de navigation de gauche. La page Mesures à prendre présente les fichiers qui comprennent une demande de prolongation ou un message de l'atelier de réparation ou de la succursale de location, qui peuvent être filtrés par propriétaire du fichier ou par bureau.

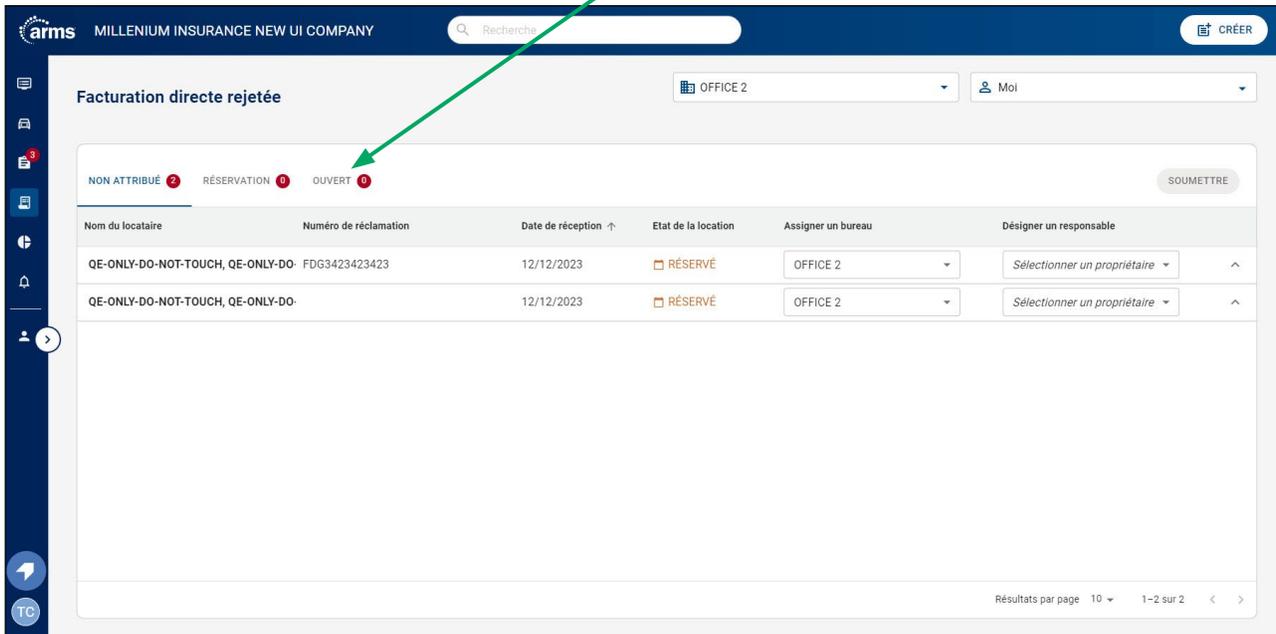
The screenshot shows the ARMS interface for 'Mesures à prendre'. The table lists records with columns for 'Nom du locataire', 'Numéro de réclamation', 'Propriétaire du fichier', 'Source', and 'Date de réception'. The 'Source' column contains icons and the text 'Succursale de location'. The 'Date de réception' column shows dates ranging from 23-09-25 to 22-08-08.

Nom du locataire	Numéro de réclamation	Propriétaire du fichier	Source	Date de réception
GUIDAVALLIOPENNORAT_GUIDAVALLIOPEN	CL272676672	TESTUSER NEWUI	Succursale de location	23-09-25
GUIDAVALLIOPENNORATES_GUIDAVALLIOPEN	CL2726766723	TESTUSER NEWUI	Succursale de location	23-09-25
GUIDAVALLIOPENRATES_GUIDAVALLIOPEN	CL2726766111	TESTUSER NEWUI	Succursale de location	23-09-25
PADBERG_GAVIN	43434344434343434	TESTUSER NEWUI	Succursale de location	22-10-19
MARKS_MARKY	234DLLD	TESTUSER NEWUI	Succursale de location	22-09-21
TEST0808_TEST	080820221253	TESTUSER NEWUI	Succursale de location	22-08-08

Facturations directes

L'écran Facturation directe présente les demandes de facturation directe dont l'état est **Non attribuée**, **Réservation** ou **Ouverte**, classées par onglets. L'onglet par défaut est Non attribuée. Cliquez sur les autres onglets pour afficher plus de fichiers ou pour modifier les sélections du menu déroulant Bureau et Propriétaire du fichier. L'accès aux facturations directes est basé sur les autorisations octroyées à l'utilisateur.

Cliquez sur les onglets pour afficher les fichiers



Approuver/rejeter les demandes de facturation directe

Gérer les demandes non attribuées

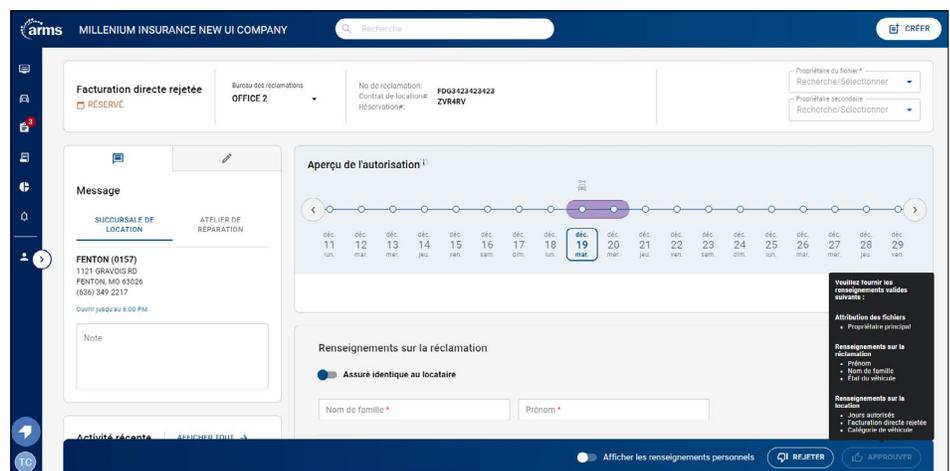
Cliquez sur le fichier, mettez à jour les renseignements pertinents, puis attribuez-le au Propriétaire du fichier; le fichier sera alors transféré dans l'onglet Réservation ou Ouverte à des fins d'examen.

Affichages multiples

Cliquez sur le chevron situé à droite pour obtenir un aperçu rapide de la demande de facturation directe, ou cliquez sur le nom du locataire pour ouvrir le fichier.

Accepter/rejeter

Fournissez les renseignements pertinents et acceptez ou refusez la demande. Passez le curseur au-dessus du bouton Accepter pour afficher une liste des renseignements requis pour terminer le processus d'autorisation.



Factures

L'écran Factures présente les factures organisées en fonction de la configuration de l'entreprise. L'accès aux factures est basé sur les autorisations octroyées à l'utilisateur. Les affichages des partenaires peuvent varier en fonction des fonctions du compte utilisées pour la facturation.

Affichages multiples

Cliquez sur le chevron situé à droite pour développer la section et consultez les détails de la facture. Vous pouvez approuver ou rejeter le paiement dans cet affichage; sinon, cliquez sur le nom du locataire pour afficher le fichier en entier.

Filtrage

Modifiez la liste de factures en modifiant les menus déroulants Bureau ou Propriétaire du fichier.

Enregistrer/Imprimer le PDF

Téléchargez un PDF comprenant la liste de toutes les factures ou une facture individuelle en cliquant sur le bouton Enregistrer/Imprimer le PDF à l'écran approprié.

Production de rapports

Puisque cette fonction est fortement utilisée dans l'ensemble du site, les rapports ne fourniront que des mesures de rendement. Les fichiers devant être examinés se trouvent dans le tableau de bord. Des types de fichiers précis peuvent être trouvés à l'aide des filtres de la page Autorisations ouvertes.

Modifier l'affichage

Modifiez l'affichage des rapports en cliquant sur « Propriétaire du fichier » (si applicable), sur « Atelier de réparation » ou sur l'onglet « Bureau des réclamations ».

Filtrage

Filtrez par Bureau des réclamations, Type de réclamation et Contrats ouverts/fermés. Cliquez sur un élément pour produire un rapport sur cet expert en sinistres, atelier de réparation ou bureau des réclamations.

Utilisateur administrateur

La page Utilisateur administrateur dresse la liste de tous les utilisateurs, de leur bureau et de leurs adresses de courriel. Cliquez sur l'onglet « Utilisateurs » ou « Rôles » pour modifier un profil existant. Utilisez le bouton Créer pour ajouter un nouvel utilisateur.

Créer un nouvel utilisateur ✕

Nom Langue de correspondance

Prénom * Nom de famille * Langue de correspondance

Entreprise Propriété du fichier

MILLENIUM INSURANCE NEW UI COMPANY Aucun

Coordonnées

Numéro de téléphone * Adresse courriel *

Ajouter une note au journal (facultatif)

Avis par courriel

Pas de courriel
 Envoyer chaque élément par courriel
 Avisez-moi deux fois par jour

Description des rôles :

- **Lecture seule** – Les fichiers et les factures peuvent uniquement être consultés.
- **Admin** – Permet à l'utilisateur administrateur de créer, modifier ou supprimer des utilisateurs.
- **Niveau 1** – Permet de créer et de mettre à jour un fichier.
- **Niveau 2** – Permet de créer, de mettre à jour et d'approuver des factures directes, et de consulter des factures.
- **Super administrateur** – Permet de gérer les utilisateurs administrateurs et les rôles (créer, mettre à jour, récupérer les rôles à la page Utilisateur administrateur)
- **Production de rapports** – Permet de consulter les rapports.
- **Attribution de factures directes** – Permet uniquement d'assigner des factures directes.
- **Approbation des factures directes** – Permet de créer, de mettre à jour et d'approuver des factures directes, mais pas un propriétaire de fichier.
- **Approbation de facture** – Permet d'afficher, de gérer et de payer des factures.
- **Gestionnaire de factures** – Permet d'afficher, de gérer et de payer des factures.

Centre de ressources

Le Centre de ressources se trouve dans le coin inférieur gauche de l'écran. Vous y trouverez des informations sur les mises à jour apportées à ARMS, des liens vers le guide de l'utilisateur et les FAQ, des détails sur la façon de communiquer avec le service de soutien et des démonstrations guidées.

Soutien : Pour obtenir du soutien technique que ce soit pour ouvrir une session ou pour utiliser ARMS, veuillez communiquer avec le service de soutien au 1-844-665-4705.

The screenshot shows the ARMS application interface. At the top, there's a header with the ARMS logo, the company name 'MILLENIUM INSURANCE NEW UI COMPANY', a search bar, and a 'CRÉER' button. Below the header, the date 'MARDI, 19 DÉCEMBRE' and the user name 'Bon après-midi, testUser' are displayed. A navigation sidebar on the left contains various icons, with a green callout box pointing to the 'Centre de ressources' icon at the bottom. The main content area shows a table of claims with columns for 'Auteur', 'ARRIVÉ À ÉCHÉANCE', 'DÛ AUJOURD'HUI', and 'EN ATTENTE'. The table lists several claims with details like 'Nom du locataire', 'Numéro de réclamation', 'Date de début de la location', 'Jours de retard', and 'Jours supplémentaires / raison'. A 'SOUTMETTRE' button is visible in the top right of the table area.

Nom du locataire ↑	Numéro de réclamation	Date de début de la location	Jours de retard	Jours supplémentaires / raison	Message
GUDAVALLIOPENNORATES_GUDA	CL2726766723	25/09/2023	115	Veuillez séle...	
GUDAVALLIOPENRATES_GUDAVA	CL2726766111	25/09/2023	76	Veuillez séle...	
GUDAVALLIPENDEDNORATES_GU	CL272676672	25/09/2023	116	Veuillez séle...	
MARKS_MARKY	234DLLD	21/09/2022	127	Veuillez séle...	
PADBERG_GAVIN	434343434434343434	11/10/2022	444	Veuillez séle...	
TESTER_LAUREN	123456	19/12/2023	33	Veuillez séle...	
TEST0808_TEST	080820221253	28/09/2022	243	Veuillez séle...	

Centre de ressources

This panel shows the 'Centre des ressources' menu on a mobile device. It includes links to 'Nouveautés' (MISES À JOUR DES FONCTIONNALITÉS), 'Guide de l'utilisateur' (AIDE-MÉMOIRE), 'FAQ' (FOIRE AUX QUESTIONS) with a '1' notification badge, and 'Assistance' (ASSISTANCE TECHNIQUE) with a '1' notification badge.

This panel shows the 'Nouveautés' screen on a mobile device. The main heading is 'Create New Users (Créer un nouvel utilisateur)'. The text explains that users with Admin access can now add new users directly in the ARMS application. It also mentions that the 'Create New User' button is located in the top right corner of the 'User Admin' screen. A final note states that once completed, the new user will receive a 'Bienvenue dans ARMS' email with a temporary password and access instructions.

This panel shows the 'Assistance' screen on a mobile device. The main heading is 'Support (Assistance)'. The text provides instructions on how to get technical support, either by opening a session or using ARMS, and directs users to contact the support service at 1-844-665-4705.