



**MANUEL D'UTILISATION DE L'APPLICATION GUDRUN XPERT  
DD 20/09/2012**

# INDEX

2.1.1.....	1
.....	<b>GENERALITES</b>
.....	<b>3</b>
<b>1.1 Introduction.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Software requis.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. Installations.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3.1. Résolution de l'écran.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3.2. Browser.....</b>	<b>4</b>
2.1.2.....	2
.....	<b>APPLICATION INTERNET</b>
.....	<b>5</b>
<b>2.1. Général.....</b>	<b>5</b>
2.1.1. Ecran initial.....	5
2.1.2. Problèmes de connexion.....	6
2.1.3. Page de gestion: Desktop.....	7
2.1.3.1. Desktop.....	7
2.1.3.2. Liste des tâches Utilisateur.....	7
2.1.3.3. Choix de la langue.....	8
2.1.3.4. Déconnecter.....	8
2.1.3.5. Search.....	8
2.1.3.6. Liens.....	8
2.1.4. Installation Utilisateur.....	9
2.1.5. Application « Recherche approfondie ».....	10
Explication des termes.....	11
2.1.6. Environnement propre.....	12
2.1.7. Listings.....	13
2.2. Création d'une mission.....	14
2.2.1. Ecran 1 : Données générales.....	14
2.2.2. Ecran 2 : Données relatives à l'intermédiaire / courtier / service interne.....	15
2.2.3. Ecran 3 : Données relatives au bien à expertiser.....	16
2.2.4. Ecran 4 : Renseignements sur le bien à expertiser.....	17
2.2.5. Ecran 5 : Coordonnées du client et de la personne de contact.....	18
2.2.6. Ecran 6 : Type de produit.....	20
2.2.7. Ecran 7 : Info technique.....	21
2.2.8. Ecran 8 : Données de facturation.....	23
2.2.9. ecran 9 : Dernier écran : Confirmation de la mission.....	24
2.3.1. Ecran "Résumé".....	26
2.3.2. Ecran "Données de contact".....	27
2.3.3. Ecran "Rendez-vous".....	28
2.3.4. Versions rapport.....	29
2.3.5. Facturation client (uniquement pour les contractants).....	31
2.3.6. Modifier dossier.....	31
2.3.7. Questions/remarques.....	31

# 1. GENERALITES

## 1.1 Introduction

Le présent manuel est destiné aux gérants de dossier des sociétés d'assurance ou instances financières et leurs intermédiaires (courtier ou agence) qui utilisent notre application internet GDP3000.

Le manuel décrit toutes les fonctionnalités possibles mises à votre disposition par l'application.

### IMPORTANT

Le lay-out de l'écran et les fonctionnalités repris dans ce manuel peuvent dévier des vôtres, en fonction des droits qui vous sont accordés dans le système.

## 1.2 Software requis

L'accès au site se fait de préférence via Microsoft Internet Explorer version 4.01 ou supérieure. Vous pouvez télécharger gratuitement la dernière version de ce programme via [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)

Pour consulter les rapports digitaux, vous devez disposer d'Acrobat Reader. Ce programme peut également être télécharger gratuitement via [www.adobe.com](http://www.adobe.com) .

## 1.3. Installations

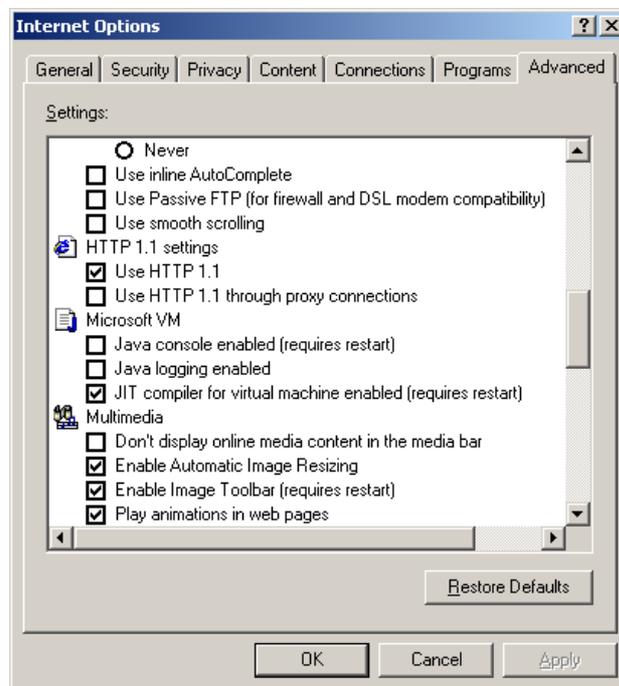
### 1.3.1. Résolution de l'écran

La consultation du site se fait de préférence avec une résolution d'écran d'au moins 800x600.

### 1.3.2. Browser

Votre browser doit être installé pour lire JavaScript et recevoir des cookies.

- Microsoft Internet Explorer  
Choisissez menu Tools – Internet Options – Advanced



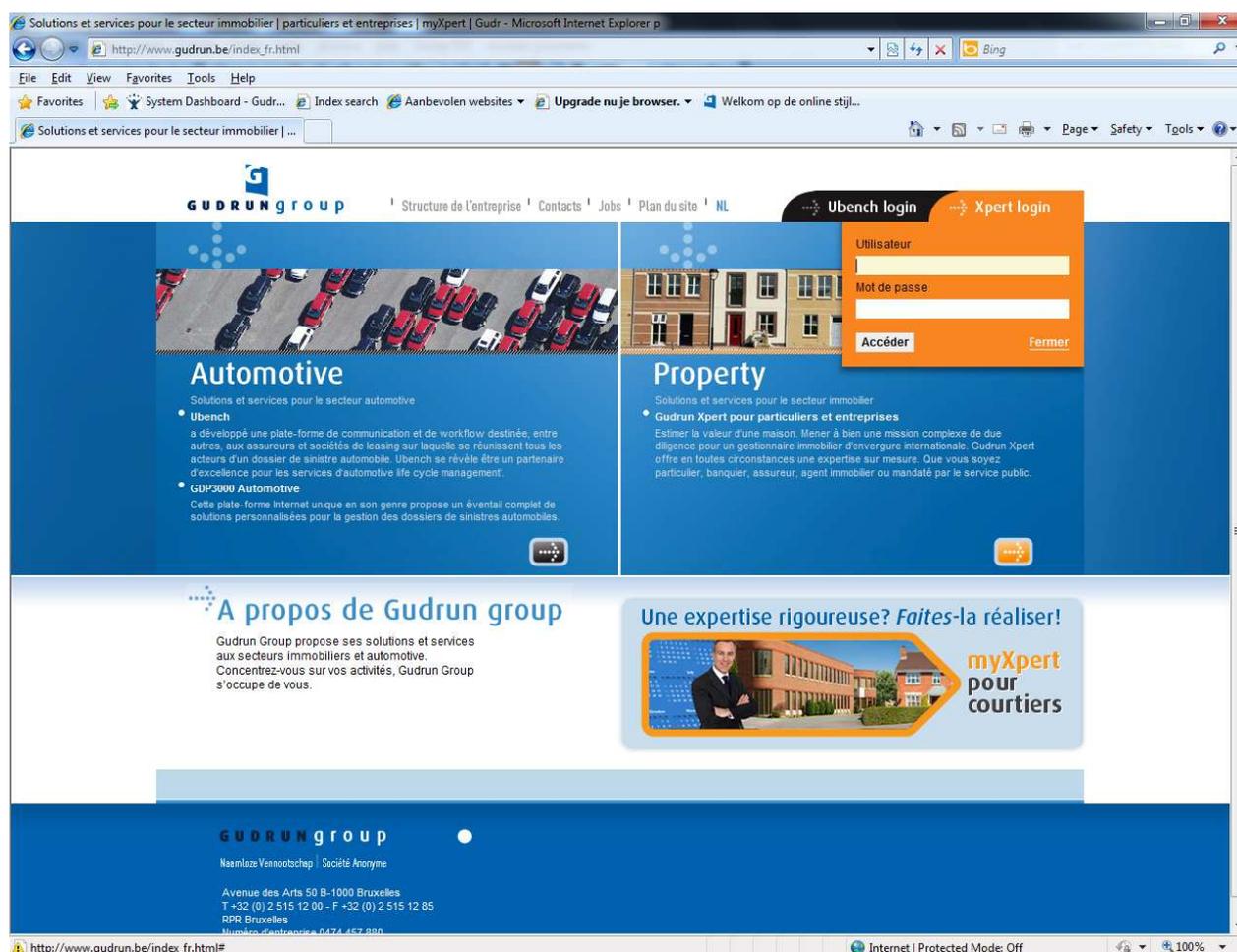
- Netscape Communicator  
Choisissez menu Edit – References - Advanced

## 2. APPLICATION INTERNET

Vous trouverez dans les pages qui suivent un aperçu des différents écrans disponibles sur la plateforme internet [www.gudrun.be](http://www.gudrun.be).

### 2.1. Général

#### 2.1.1. Ecran initial



### 1.

La barre d'outils en bas de l'écran est la barre d'outil générale de Windows Explorer.

En haut à droite, vous pouvez introduire votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

**Utilisateur:** l'utilisateur introduit son User ID.

**Mot de passe:** l'utilisateur introduit son mot de passe.

Votre mot de passe doit comporter au moins cinq caractères. Il ne peut pas être identique à votre nom d'utilisateur, ni à votre nom ou à votre prénom. Tous les 60 jours, le système vous demande automatiquement de changer votre mot de passe. Un mot de passe déjà utilisé ne peut plus être utilisé à nouveau.

Le système vous demandera aussi si Windows doit conserver le mot de passe en mémoire, de façon à ce que vous puissiez vous connecter plus rapidement.



Nous vous conseillons de ne pas faire cela, car la protection de votre nom d'utilisateur ne sera dès lors plus garantie.

Cochez la petite case blanche et cliquez sur « No ».

## 2.1.2. Problèmes de connexion

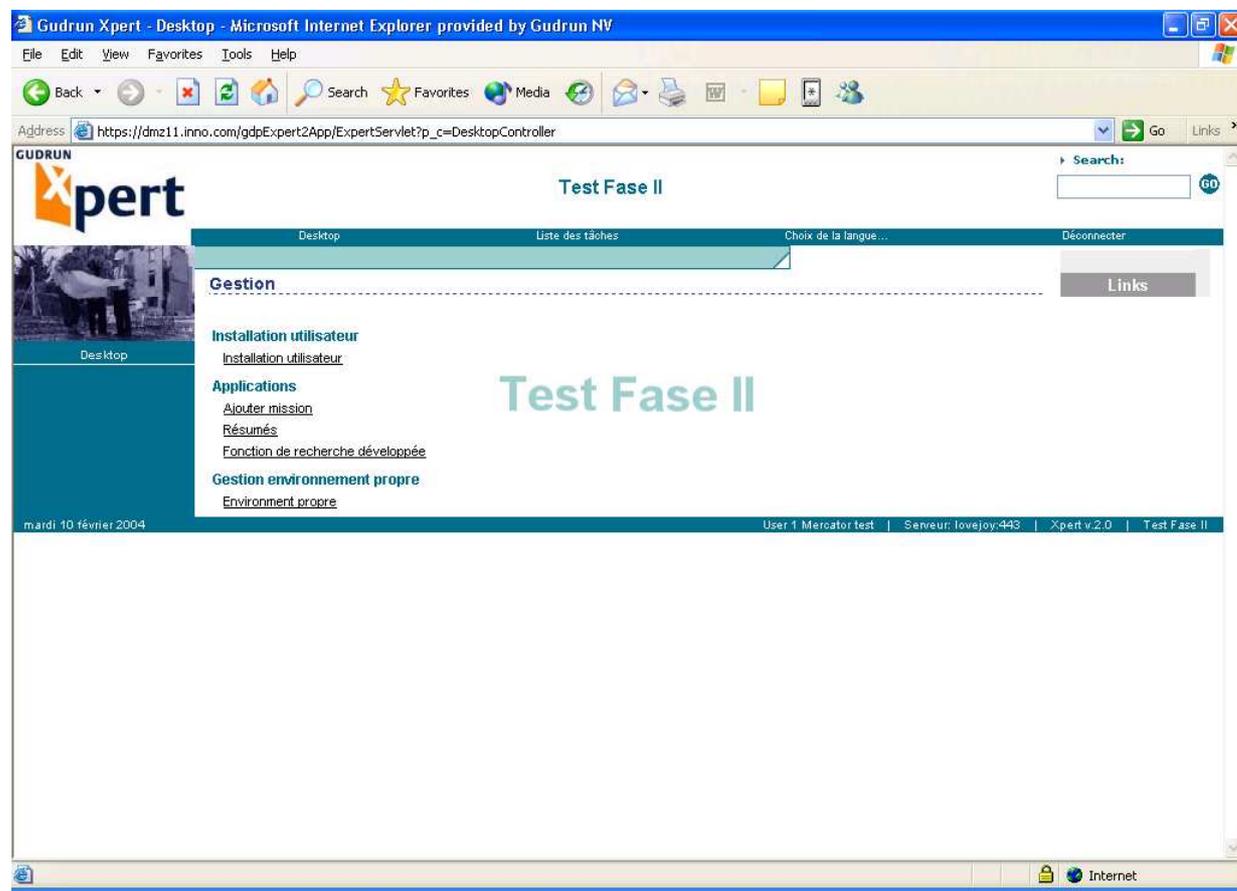
### MOT DE PASSE OU NOM D'UTILISATEUR INCORRECT

Si votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur n'est pas correct, vous recevez la mention suivante :



Essayez une deuxième fois de remplir vos données. Si le problème persiste, ou si vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur, veuillez nous contacter par mail [xpert@gudrun.be](mailto:xpert@gudrun.be) ou par téléphone au 02 515 12 70.

### 2.1.3. Page de gestion: Desktop



## Explication des termes

### 2.1.3.1. Desktop

Vous renvoie toujours à la page initiale représentée ci-dessus.

### 2.1.3.2. Liste des tâches Utilisateur

- pour le courtier/banque : toujours VIDE

### 2.1.3.3. Choix de la langue

Vous pouvez choisir ici votre langue de travail : Néerlandais ou Français. Ce choix sera conservé que pour la durée de la session. Si vous souhaitez travailler dans l'une ou l'autre langue de façon permanente, vous devez adapter cela via « Installations Utilisateur ». Ici, le choix de la langue n'a pas d'influence sur la langue dans laquelle sera rédigée le rapport.



### 2.1.3.4. Déconnecter

En cliquant sur « Déconnecter », vous pouvez quitter l'application sans fermer le programme. Vous serez déconnecté et reviendrez à l'écran de départ.

### 2.1.3.5. Search

Avec cette fonction, vous pouvez immédiatement accéder à un dossier en introduisant les données suivantes :

- le numéro de dossier Gudrun ou
- le nom du client

Cliquer ensuite sur « Enter » ou « Go ».

Attention : quand vous recherchez un dossier avec le numéro de référence Gudrun, vous ne devez pas introduire les premiers zéros ni les deux chiffres après le tiret. Cela est toutefois autorisé, mais pas nécessaire.

### 2.1.3.6. Liens

Une version générale du présent manuel est à votre disposition ici.

## 2.1.4. Installation Utilisateur

Il s'agit des données que l'utilisateur peut gérer lui-même.

- Vous remplirez de préférence tous les champs de cet écran lors de la première connexion.
- Vous pouvez vous-même introduire chaque changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de fax.
- Si nécessaire, vous pouvez toujours changer votre mot de passe ici. (Les conditions auxquelles le mot de passe doit satisfaire sont indiquées à la page 5, point 2.1)

Installation utilisateur - Microsoft Internet Explorer provided by Gudrun NV

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Media

Address <https://dmz11.linno.com/gdpExpert2App/ExpertServlet?pc=EditUserController&userId=uid=ibxTest,ou=People,o=Gudrun%20xpert,o=gdp3000.com> Go Links

Xpert Test Fase II

Desktop Liste des tâches Choix de la langue... Déconnecter

Installation utilisateur

Desktop

Prénom Michel \*

Nom Lafontaine \*

Adresse d'e-mail xyz@abcd.com

Fax 02/123.45.67

Numéro de téléphone 02/234.56.78

Numéro de GSM 047500.00.00

Langue Français

Rue Rue 2

Code postal 1000

Commune Bruxelles

Province Brabant

Home page www.testing.com

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Vérification nouveau mot de passe

Sauvegarder Annuler

mardi 10 février 2004 Test Gudrun xpert Serveur: lowjoy-443 Xpert v.2.0 Test Fase II

Done Internet

## 2.1.5. Application « Recherche approfondie »

Desktop

Liste des tâches utilisateur

Choix de la langue...

Déconnecter

Search:

**Chercher un dossier**

**Chercher sur n° de référence**

Numéro de mission Gudrun

Numéro de référence contractant

N° de référence de l'intermédiaire

N° du producteur

N° de police incendie

N° de police Vol

**Chercher sur nom**

Nom d'entreprise du client

Prénom du client

Nom du client

Prénom de la personne de contact

Nom de la personne de contact

Intermédiaire (nom du bureau)

**Chercher sur adresse**

*Critères d'adresses sont recherchés au moyen de relation AND*

Situation du bien + n°

Code postal

Commune

**Recherche d'anciens dossiers GDP2000.**

*Critères d'adresses sont recherchés au moyen de relation AND*

Numéro de mission Gudrun

Nom du client

Situation du bien + n°

Code postal

Commune

Cherchez

Chaque utilisateur peut, via la fonction “search” du Desktop, rechercher un dossier. Vous pouvez effectuer la recherche seulement sur 2 critères : nr de dossier Gudrun ou nom du client (voir point 2.2.5 Search).

Dans l'écran « Recherche approfondie » (via « desktop ») l'utilisateur cherche un dossier à l'aide de différents critères.

Les 2 premières possibilités sont la recherche sur le numéro de référence et sur le nom. Les champs remplis seront analysés par le système un par un. Pour exemple : vous remplissez le numéro du producteur ainsi que le nom du client. Le système donnera comme résultat tous les dossiers avec le numéro du producteur recherché sans tenir compte du nom du client ainsi que tous les dossier où le nom encodé revient sans tenir compte du numéro du producteur.

Par contre si vous utilisez la recherche sur adresse, le système tient compte des différents éléments encodés : par exemple, Rue ET code postal.

Chercher sur le numéro de référence :

- Numéro de mission Gudrun
- Numéro de référence contractant
- Numéro de référence de l'intermédiaire
- Numéro du producteur
- Numéro de police incendie

## Chercher sur le nom

- Nom de l'entreprise du client
- Prénom du client
- Prénom de la personne de contact
- Nom de la personne de contact
- Intermédiaire (nom du bureau)

## Chercher sur l'adresse

- Situation du bien+n°
- Code postal
- Commune

## Cliquez sur « Cherchez » pour voir le résultat

Si le résultat ne comprend qu'un seul dossier, le système ouvre le dossier en question.  
Si le résultat comprend plusieurs dossiers, vous voyez la liste des dossiers sur l'écran.

### Chercher un dossier

#### Résultats de recherche

De 1 à 19 de 19

Date de la demande	N° de mission	Client(s)	Adresse à expertiser	Contractant	Intermédiaire (nom du bureau)	Type de produit	Statut	Date visite des lieux	
13/09/2012	000505187-11		Kunstlaan, 50/1000 Brussel				initial/initial		Fichier central
13/09/2012	000505186-10		Kunstlaan, 50/1000 Brussel				initial/initial		Fichier central
13/09/2012	000505185-09	naam (er)	Kunstlaan, 50/1000 Brussel	Gudrun xpert		VEN_T1	initial/initial		Fichier central
13/09/2012	000505184-08		Kunstlaan, 50/1000 Brussel				initial/initial		Fichier central
13/09/2012	000505183-07		Kunstlaan, 50/1000 Brussel				initial/initial		Fichier central
13/09/2012	000505182-06		Kunstlaan, 50/1000 Brussel				initial/initial		Fichier central
13/09/2012	000505181-05	dhr naam voornaam ()	Kunstlaan, 50/1000 Brussel	VIVUM NV SA / Regio West	ZAKENK. VANDENWUNGAERTBVBA	NBW_T2	inProcess/initial		Fichier central
18/11/2011	000503119-77	M Piet Janssens ()	Kunstlaan, 50/BCD 1000 Brussel	Arr. Admin. de Bruxelles - Capitale (LDA)		SCH_T7	inProcess/fixed	18/11/2011	Fichier central
17/11/2011	000503105-63	M Piet Janssens ()	Kunstlaan, 50/135 1000 Brussel	Arr. Admin. de Bruxelles - Capitale (LDA)		SCH_T7	done/frozen		Fichier central
16/11/2011	000503094-52	M Piet Janssens ()	Kunstlaan, 50/125 1000 Brussel	Arr. Admin. de Bruxelles - Capitale (LDA)		SCH_T7	inProcess/handled	16/11/2011	Fichier central

## Explication des termes

- Date de la demande : Date de la demande de mission
- Numéro de mission : Numéro de la mission interne à Gudrun Xpert
- Client(s) : Le nom du ou des client(s)
- Adresse à expertiser : Adresse du bien à expertiser
- Contractant : Le nom de la compagnie d'assurance ou banque
- Intermédiaire : Le nom du bureau de l'intermédiaire (agence, courtier)
- Type de produit : Le type de mission
  - VEN T1 = valeur vénale d'un terrain
  - VEN T2 = valeur vénale d'un bâtiment existant dans son état actuel
  - VEN T2+ = valeur vénale d'un bâtiment existant avant et après travaux
  - VEN T3 = valeur vénale d'un projet sur plan
  - VEN T4 = valeur vénale d'un bâtiment existant avant et après transformation
  - NBW T2 = valeur à neuf d'un bâtiment existant dans son état actuel
  - NBW T2+ = valeur à neuf d'un bâtiment existant avant et après travaux
  - DPR T2 = Rapport prévention vol d'un bâtiment existant dans son état
  - BRA T2 = Inspection incendie d'un bâtiment existant dans son état actuel

- Statut : Où en est le dossier ?
- Date visite des lieux : La date de la visite par l'expert
- Fichier central : Si vous cliquez sur « fichier central », vous trouvez tous les détails du dossier (voir 2.3)

### 2.1.6. Environnement propre



Vous retrouvez ici les « paramètres de l'utilisateur »

## 2.1.7. Listings

Si vous avez les droits adéquats, il vous est possible de tirer des listes reprenant toutes les missions confiées à Gudrun Xpert par la banque ou compagnie d'assurance.

Soit vous choisissez « vue sur écran » : vous pouvez dès lors cliquer sur « fichier central » et lire ainsi tous les dossiers sur le dossier

Soit vous choisissez « fichier excel par email » : vous recevrez rapidement un mail avec un fichier excel en annexe reprenant un bon nombre de détail par dossier.

The screenshot displays the 'Listes et résumés' (Lists and summaries) search interface in the Gudrun Xpert application. The page features a search criteria section with several options:

- Contractant: Toutes les organisations
- Intermédiaire:
- N° OCA: [input field]
- N° producteur: [input field] (n° de producteur unique pour cette compagnie)
- Tous les dossiers avec date de demande entre 21/08/2012 et 21/09/2012
- Tous les dossiers avec date d'achèvement entre 21/08/2012 et 21/09/2012
- Dossiers annulés
- Tous les dossiers avec délai d'exécution avant 21/09/2012
- Toutes les missions pourvues de groupe de produit: Expertise vénale avec date de planification entre 21/09/2012 et 21/09/2012

Under the 'Résultat d'exécution' (Execution result) section, there are three radio button options:

- Vue sur écran
- Fichier Excel par e-mail
- fichier SLA via mail

A 'Cherchez' (Search) button is located at the bottom of the search criteria section. The page footer includes the date 'vendredi 21 septembre 2012', the user 'Mélanie Crespin', server information 'Serveur: web1-443', version 'Xpert v.2.23.3.3', and the environment 'Staging 1ms'.

## 2.2. Création d'une mission

### 2.2.1. Ecran 1 : Données générales

The screenshot shows the 'Création d'une mission' form in the Gudrun Xpert system. The form is titled 'Création d'une mission' and has a search bar in the top right corner. The form is divided into several sections: 'Mission', 'Adresse du bien à expertiser', and 'Remarque générale'. The 'Mission' section includes fields for 'Contract' (VVVUM SA), 'Référence organisation', and 'Langue du rapport' (Français). The 'Adresse du bien à expertiser' section includes fields for 'Rue + Numéro + Boîte', 'Code postal + Commune + Pays', and a dropdown menu for 'Sélectionnez une adresse proposée'. The 'Remarque générale' section includes a text area for 'Remarque générale'. The form has 'Traitez' and 'Suivant' buttons at the bottom. The footer of the page shows the date 'vendredi 21 septembre 2012' and the server information 'Kapitaal Controle | Serveur: web1-443 | Xpert v.2.23.3.3 | Staging 1ms'.

Les champs suivis d'un astérisque doivent obligatoirement être remplis.

- Contrat: ce champ est soit rempli d'une manière standard. Soit vous devez choisir parmi une liste (cela dépend de vos droits).
- Référence organisation: numéro de référence du dossier de la compagnie / banque.
- Langue du rapport: langue dans laquelle le rapport sera rédigé.
- Rue + nr. + boîte: nom de la rue, numéro et boîte du bien à expertiser.
- Code postal + commune + pays: code postal, commune et pays du bien à expertiser. Pays : si vous ne remplissez pas ce champ, le système indiquera automatiquement "BE" (Belgique).

Le système contrôlera l'adresse encodée en fonction du fichier d'adresses de la Belgique. Si l'adresse n'existe pas, l'avertissement « Adresse inconnue/incorrecte » apparaîtra en rouge en haut de l'écran, comme vous pouvez le voir sur l'illustration ci-dessus.

Vous avez alors 2 possibilités:

1. Introduire manuellement l'adresse correcte (adapter l'adresse)
2. Le système propose quelques adresses correctes possibles. Sélectionner la bonne adresse.

#### Adresse du bien à expertiser (Adresse non validée )

The screenshot shows the 'Adresse du bien à expertiser' form with an error message 'Adresse non validée' in red. The form has three main sections: 'Rue + Numéro + Boîte', 'Code postal + Commune + Pays', and 'Sélectionnez une adresse proposée'. The 'Rue + Numéro + Boîte' section has a text input field with 'Wets' and a dropdown menu with '9'. The 'Code postal + Commune + Pays' section has a text input field with 'Bruxelles' and a dropdown menu. The 'Sélectionnez une adresse proposée' section has a dropdown menu with two suggestions: 'Wetstraat 9 - 1000 Brussel' and 'Metro Kunst-Wet 9 - 1040 Brussel'.

- **Remarque générale: ici vous pouvez introduire des spécifications sur le dossier**  
Attention : ce champ peut contenir un nombre de caractères limité. Si vous avez plus d'informations à nous faire parvenir, envoyez un mail à [xpert@gudrun.be](mailto:xpert@gudrun.be) (en mentionnant la référence du dossier interne à Gudrun Xpert)

cliquez sur “SUIVANT”

## 2.2.2. Ecran 2 : Données relatives à l'intermédiaire / courtier / service interne

En haut à gauche vous trouverez le numéro de mission. Ce numéro se compose de 9 + 2 chiffres. Il est important à mentionner lors des contacts avec Gudrun.

- **Chargement des données** : cette partie n'est visible que pour les utilisateurs internes à la banque ou compagnie d'assurance. Donc pas si c'est l'intermédiaire qui introduit la demande. Si vous remplissez le numéro du producteur, les données s'indiquent automatiquement.

Dans le champ « Utilisateur » vous devez choisir la personne qui suit le dossier chez l'intermédiaire.

- Numéro producteur : numéro unique pour l'intermédiaire
- Bureau de l'intermédiaire : le nom du bureau
- Numéro de référence : l'éventuel référence du dossier chez l'intermédiaire
- Prénom + Nom : le prénom et nom de l'intermédiaire
- Téléphone + fax : le numéro de fax OU l'adresse e-mail est obligatoire
- E-mail : le numéro de fax OU l'adresse e-mail est obligatoire
- Rue et numéro de maison : l'adresse du bureau de l'intermédiaire
- Code postal et commune

- Cliquez sur “SUIVANT”

### 2.2.3. Ecran 3 : Données relatives au bien à expertiser

- Suborganisation: ce champ est soit rempli d’une manière standard soit vous donne une liste parmi laquelle choisir
- Catégorie : pas d’application
- Groupe de risque: Cochez les descriptions qui sont d’application.  
Remarque: les groupes de risques mentionnés peuvent varier en fonction de la compagnie.
- Info détaillée:
  - Nombre d’entités d’habitation: indiquez le nombre d’entités d’habitation à expertiser dans le bâtiment.
  - Nombre de bâtiments principaux: indiquez le nombre de bâtiments principaux à expertiser.
  - Nombre d’annexes: indiquez le nombre d’annexes à expertiser.
  - % à usage professionnel: indiquez le pourcentage du bien qui est à utilisé à des fins professionnelles.

Cliquez sur “SUIVANT”

## 2.2.4. Ecran 4 : Renseignements sur le bien à expertiser

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing a URL from inno.com. The page title is 'Test Fase II'. The main content area is titled 'Renseignements sur le bien à expertiser' and displays the following information:

N° de mission: 000006803-13 | Référence organisation: 123-456789-10 | Date de création: 10/02/2004 | Statut: initial/initial

**Type de risque**  
MercRT\_Grp18@RisoGroups

Selection options (checkboxes):

- boulangerie avec four
- poissonnerie avec cuisson ou fumage
- commerce de vins/liqueurs
- laiterie
- boucherie, avec fumage ou fonte de graisses
- alimentation diététique et naturelle
- débit de boissons
- fruits et légumes
- commerce de café/thé sans torréfaction
- épicerie/supermarché avec marchandises > 247.893,52 EUR
- pralines/confiserie (magasin de, sans fabrication)

Navigation buttons: Précédent, Annuler, Traitez, Suivant

- Type de risque : sélectionnez les descriptions qui sont d'application.

Remarque: les types de risques mentionnés peuvent varier en fonction de la compagnie d'assurances / de la banque et en fonction du (des) groupe(s) de risques sur l'écran précédent.

**Cliquez sur "SUIVANT"**

## 2.2.5. Ecran 5 : Coordonnées du client et de la personne de contact

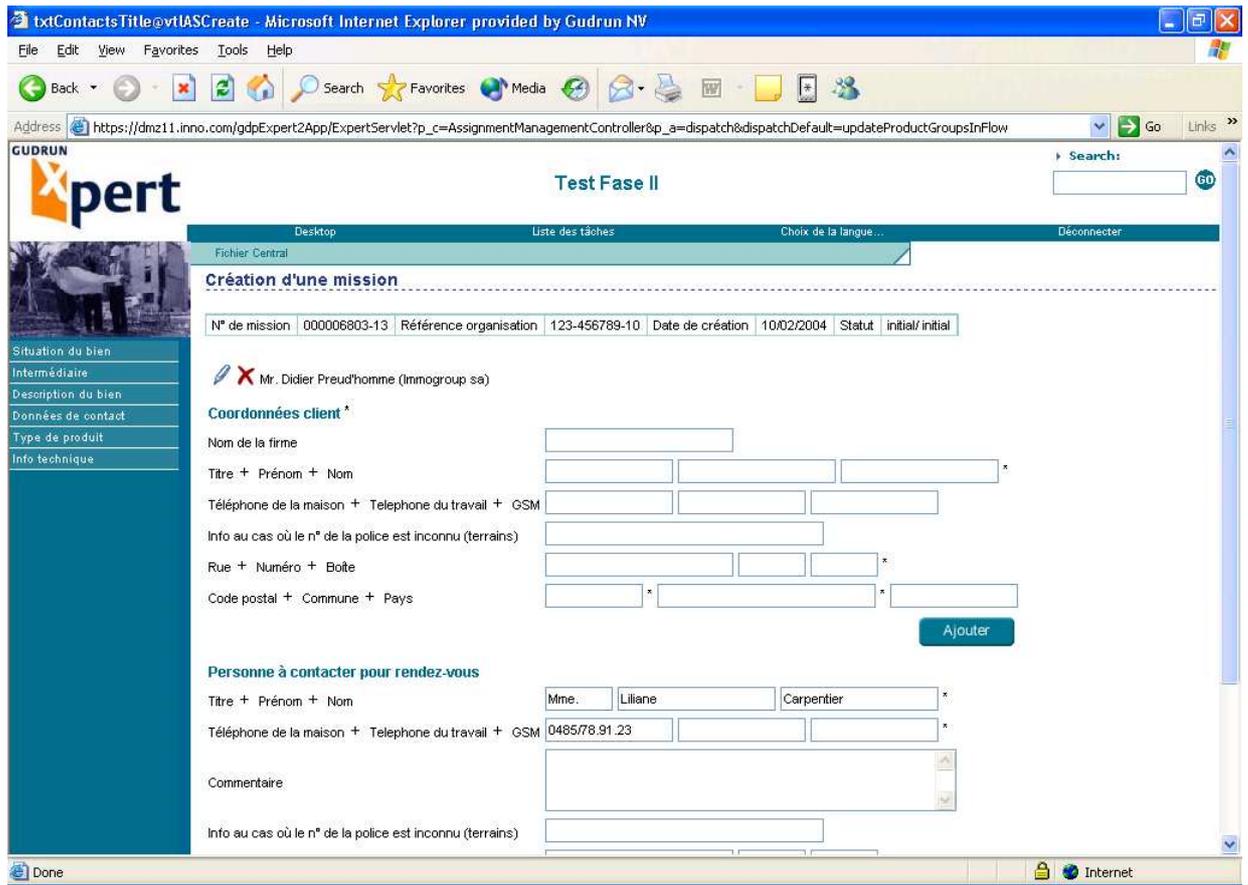
The screenshot shows a web browser window with the URL [https://demo.gdp3000.com:8445/gdpExpert2App/AssignmentManagementController.xp?p\\_a=dispatch&dispatchDefault=updateAssignmentLocationInFlow](https://demo.gdp3000.com:8445/gdpExpert2App/AssignmentManagementController.xp?p_a=dispatch&dispatchDefault=updateAssignmentLocationInFlow). The application header includes the GUDRUN Xpert logo and the text 'GECONVERTEERDE PRODUCTIE VIEW SERVER\*\*\* RELEASE V 2.2\*\*\*'. The main content area is titled 'Création d'une mission' and displays mission details: 'N° de mission: 000098669-20', 'Référence organisation:', 'Date de création: 16/11/2005', and 'Statut: initial / initial'. Below this, the contact information for 'Julie Rousseau ()' is shown. The form is divided into two main sections: 'Coordonnées client' and 'Personne à contacter pour rendez-vous'. Each section contains fields for name, title, phone numbers, email, and address. An 'Ajouter' button is located at the bottom right of the client section. At the bottom of the page, there are navigation buttons: 'Précédent', 'Annuler', 'Traitez', and 'Suivant'.

Les coordonnées du client (preneur d'assurances) dans la partie supérieure de l'écran:

- Nom de la firme: remplissez éventuellement le nom de la firme.
- Titre + prénom + nom: Titre d'adresse, prénom, nom de famille du client (preneur d'assurance ou emprunteur).
- Téléphone maison, travail, Gsm: coordonnées téléphoniques du client.
- E-mail : e-mail du client.
- Rue, nr, boîte: adresse du client.
- Code postal, commune, pays: adresse du client.
- Cliquez sur "AJOUTER" **avant de compléter le champ suivant (personne à contacter pour la prise de rendez-vous).**

La mention suivante apparaît alors dans le coin supérieur gauche de l'écran :  
Le nom du client et éventuellement celui de la firme, précédés d'un crayon et d'une croix.  
Le crayon : permet d'adapter les données.  
La croix : permet d'effacer les données.

- S'il y a plusieurs clients, l'utilisateur peut effectuer à nouveau la même procédure.  
Après avoir cliquer sur « ajouter », le client apparaîtra alors aussi en haut de l'écran.



Personne à contacter (pour la prise de rendez-vous) : à remplir uniquement si cette personne est différente du client (preneur d'assurances/emprunteur)

- Introduisez les coordonnées de la personne avec laquelle le rendez-vous doit être pris.
- Dans le champ "Commentaire", l'utilisateur peut introduire des informations complémentaires relatives à la personne à contacter.
- « Info au cas où le nr de la police est inconnu »: par exemple, nouvelle habitation à droite du nr 57.
- **Cliquez sur "SUIVANT"**

## 2.2.6. Ecran 6 : Type de produit

The screenshot displays the 'Type de produit' screen in the Gudrun Xpert application. The interface includes a top navigation bar with 'Staging' and a search field. Below the navigation bar, there is a sidebar menu on the left with various options like 'Situation du bien', 'Description du bien', etc. The main content area shows a form with the following details: 'N° de mission: 000505250-74', 'Référence organisation:', 'Date de création: 21/09/2012', and 'Statut: initial / initial'. Below these details, there is a list of checkboxes for selecting product types: 'Rapport prévention Voi', 'ENE@ProductGpDescription', 'Etat d'avancement', 'Expertise vénale', 'Fonds des calamités', 'Valeur à neuf', 'Estimation du Contenu sur base statistique', 'Inspection voi', and 'Inspection incendie'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Précédent', 'Annuler', 'Traitez', and 'Suivant'.

- Apparaissent ici uniquement les types de produits que vous avez le droit de demander au sein de la compagnie.
- Sélectionnez l’/(les) expertise(s) à effectuer
- **Cliquez sur “SUIVANT”**

## 2.2.7. Ecran 7 : Info technique

### Pour les expertises vénales:

- Types de produit: terrain  
bâtiment existant dans son état actuel  
bâtiment existant avant et après travaux (petits travaux)  
projet sur plan  
bâtiment existant avant et après travaux (grandes transformations)
- Année de construction, volume construit, superficie du terrain, revenu cadastral, section cadastrale, valeur estimée par client, valeur de vente actuelle, acompte, coûts estimés par le client : introduisez les données connues.

## Pour les expertises valeur à neuf:

Valeur à neuf  

### Type de produit

- Expertise d'un bâtiment existant dans son état actuel [NBW001]
- Expertise d'un bâtiment existant avant et après travaux [NBW002]

### Info spécifique sur le produit

Capital assuré Incendie  EUR à fabex

N° de police Incendie

### Type de preneur d'assurance

- Choisissez propriétaire/locataire  Choisissez totalité/partie du bien
- exploitant  habitant
- non exploitant  Non habitant

Précédent

Annuler

Traitez

Suivant

## Pour les rapport prévention vol :

Rapport prévention Vol  

### Type de produit

- Expertise d'un bâtiment existant dans son état actuel [DPR001]

### Info spécifique sur le produit

Capital à assurer du contenu PRIVÉ  EUR ABEX actuel : 711.0 à fabex

Capital à assurer du contenu PROFESSIONNEL  EUR à fabex

N° de police Vol

### Type de preneur d'assurance

- Choisissez propriétaire/locataire  Choisissez totalité/partie du bien

Précédent

Annuler

Traitez

Suivant

## Pour les inspection incendie :

Staging

---

Desktop Liste des tâches utilisateur Choix de la langue... Déconnecter

---

**Info technique**

N° de mission: 000505250-74 | Référence organisation: | Date de création: 21/09/2012 | Statut: initial / initial

**Inspection incendie**  

Type de produit

- Expertise d'un bâtiment existant dans son état actuel [BRA001]

Info spécifique sur le produit

Capital assuré Incendie  EUR à fabex

N° de police Incendie

Type de preneur d'assurance

Choisissez propriétaire/locataire  Choisissez totalité/partie du bien

exploitant  habitant

non exploitant  Non habitant

Cliquez ensuite sur “SUIVANT”

## 2.2.8. Ecran 8 : Données de facturation

Cet écran n'est pas visible s'il s'agit d'une expertise qui sera facturée directement à la banque ou à la compagnie d'assurance sous forme d'une facture groupée.

Cet écran est visible s'il s'agit d'une facturation individuelle

txtInvoiceTitle@vtIASCreate - Microsoft Internet Explorer provided by Gudrun NV  
http://xpert.gudrun.com/gdp3000.com/gdp3000.com/Account/ManagementController.aspx?\_aashowOtherPage&module=...

File Edit View Favorites Tools Help

Favorites System Dashboard - Gudrun Index search Aanbevolen websites Upgrade nu je browser. We

txtInvoiceTitle@vtIASCreate

**GUDRUN**  
xpert

Staging

Desktop Liste des tâches utilisateur

Fichier Central

N° de mission: 000502971-26 Référence organisation: Date de création: 26/10/2011 Statut: initial / initial

**Données de facturation**

Situation du bien  
Intermédiaire  
Description du bien  
Type du risque  
Données de contact  
Type de produit  
Info technique  
Facturation client

Nom de l'entreprise

Titre + Prénom + Nom de Famille

Rue + Numéro + Boîte

Code Postal + Commune + Pays

n° TVA Assujetti TVA ou non ?

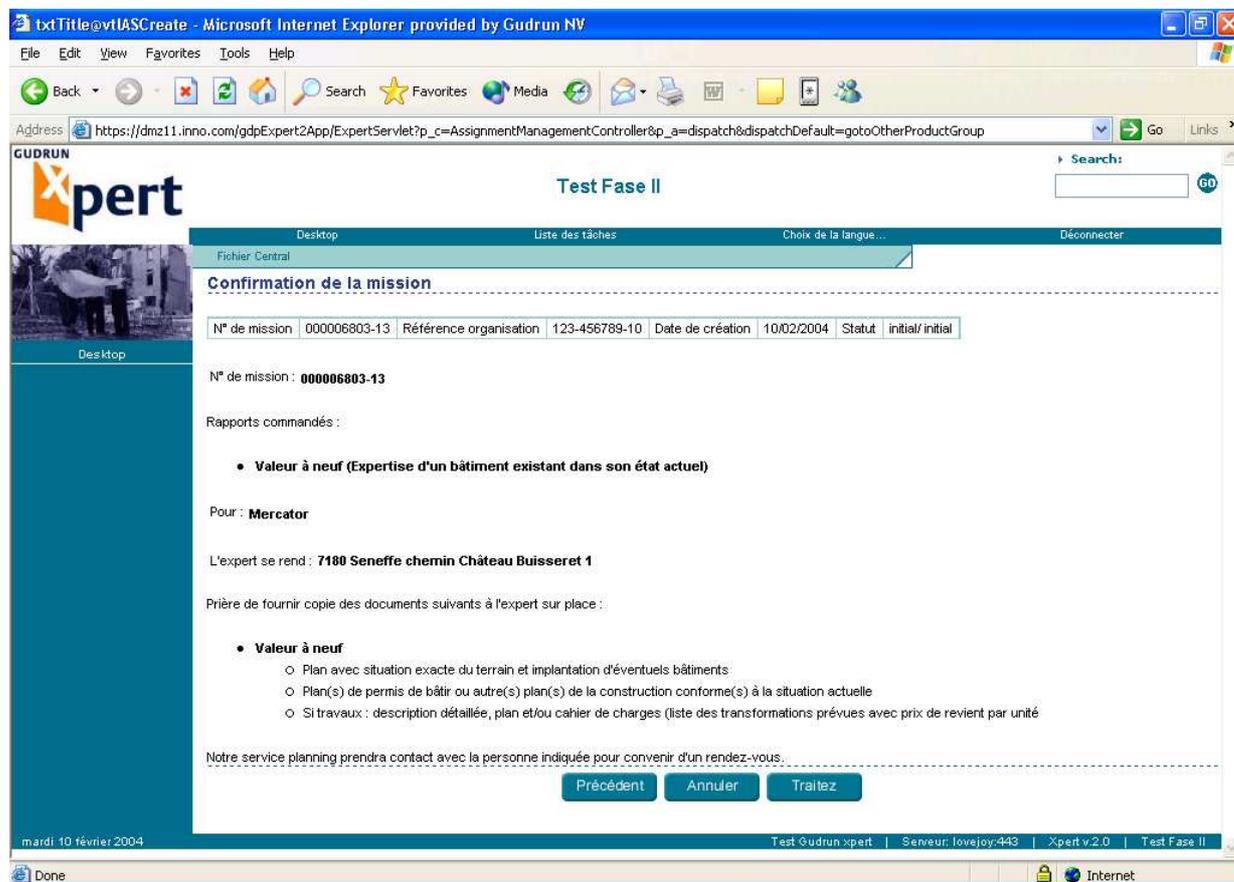
OGM 000/0502/97126

L'écran 'Données de facturation' est d'office rempli avec les coordonnées du premier client. Il faut adapter ces données si la facture ne doit pas être établie au nom du premier client.

- Nom de l'entreprise: remplissez le nom de l'entreprise, le cas échéant
- Titre + Prénom + Nom de famille titre, prénom et nom de famille à mentionner sur la facture.
- Rue + Numéro + Boîte adresse de facturation.
- Code Postal + Commune + Pays adresse de facturation.
- Numéro d'entreprise (no. TVA) Indiquez ici si le client est assujetti à la TVA ou non.
- Référence de paiement ceci est la communication structurée pour le paiement préalable et/ou le paiement de la facture.

Cliquez ensuite sur **PRECEDENT** pour changer des données ou **TRAITEZ** pour terminer la mission.

## 2.2.9. ecran 9 : Dernier écran : Confirmation de la mission



Sur le dernier écran, vous trouverez un court résumé reprenant les données suivantes:

- numéro de mission
- rapports (ou produits) commandés
- nom de la compagnie
- adresse du bien à expertiser
- documents nécessaires afin de garantir le bon déroulement de l'expertise.

Prière de toujours préparer des copies de tous les documents à remettre à l'expert.

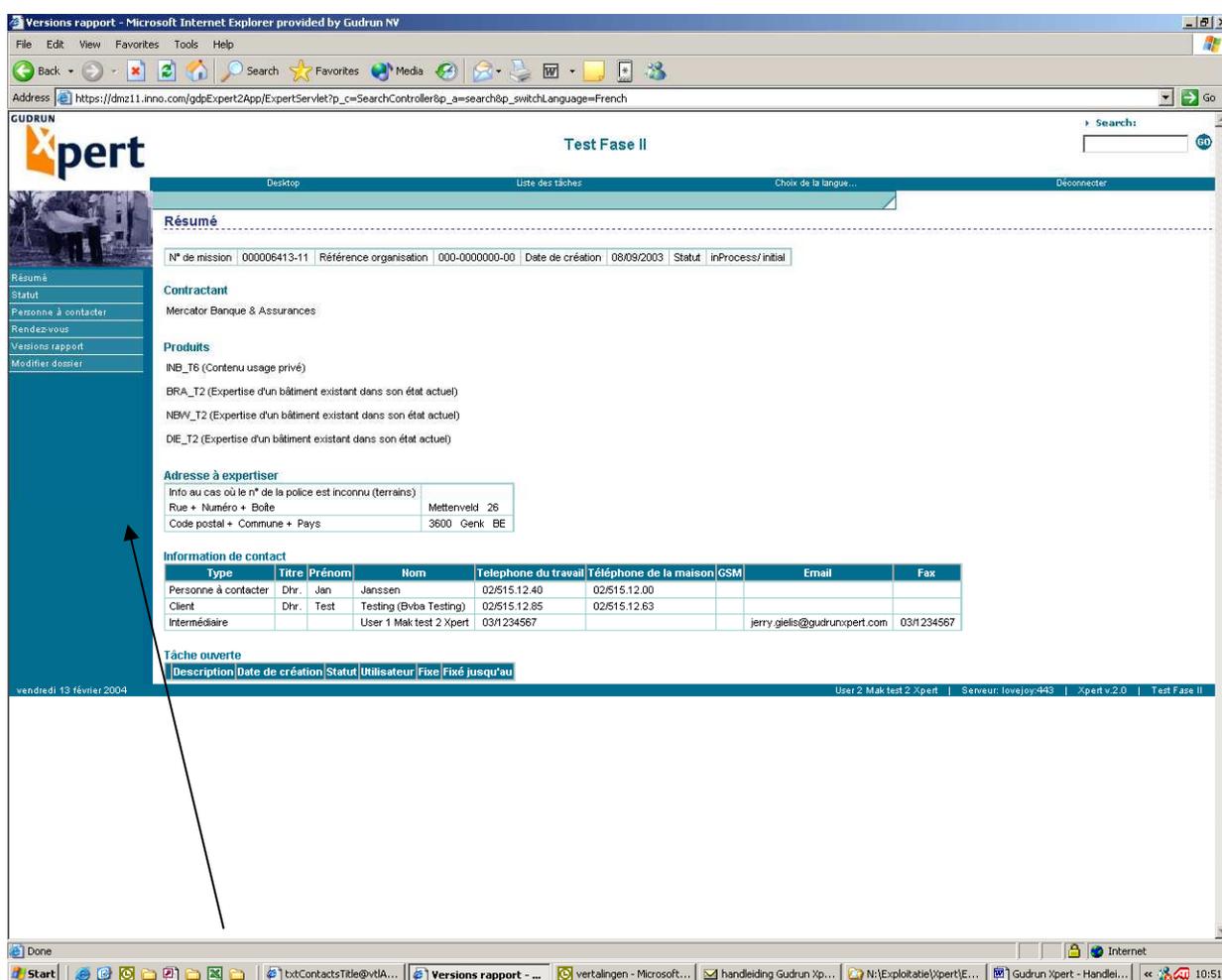
- **Cliquez sur "PRECEDENT" si des modifications sont encore nécessaires.** Vous retournez alors à nouveau à l'écran 1 "Création d'une mission". Introduisez les modifications nécessaires.

- Si toutes les données sont correctes, cliquez alors sur “TRAITEZ”.  
**Notez la référence du dossier chez Gudrun Xpert (voir en haut de l’écran « numéro de référence »)**

Toutes les données sont maintenant enregistrées et conservées. Certaines informations peuvent toujours être modifiées dans l’application par l’utilisateur jusqu’au moment où le rendez-vous est fixé.

### 2.3. DOSSIER CENTRAL

L’utilisateur peut, au départ de plusieurs écrans différents, aller sur “Dossier Central” pour un dossier particulier. “Dossier central” est un résumé de toutes les données d’un dossier qui sont connues et conservées par Gudrun Xpert.



Via les différents sujets à gauche de l’écran (sous la photo), l’utilisateur peut accéder aux différents écrans.

Cliquez sur le sujet et vous verrez apparaître l’écran correspondant.

- Tâches dossier: donne toutes les actions qui ont été effectuées dans le dossier depuis la création de la demande.

- **Résumé:** donne des informations générales sur le dossier.
- **Personne à contacter:** donne toutes les données relatives à l'adresse et aux personnes (client, personne de contact,...)
- **Rendez-vous:** donne une vue d'ensemble sur les rendez-vous pris.
- **Versions rapport:** donne un historique des rapports établis. Vous pouvez également, selon les droits qui vous sont reconnus, consulter les rapports.
- **Facturation client:** donne, à l'utilisateur qui en reçu les droits, un aperçu sur de la facturation du dossier.

Sur cet écran, juste en dessous de "Résumé", vous trouvez les informations suivantes :

- **Numéro de mission:** numéro de dossier Gudrun Xpert, comportant 9 chiffres + 2 chiffres de contrôle.
- **Référence organisation:** numéro de dossier du client dans la société.
- **Date de création:** date de création du dossier.
- **Statut:** état du dossier.
  - done/frozen = dossier achevé
  - cancelled/fixé = dossier annulé
  - in process/... = dossier en traitement.

### 2.3.1. Ecran "Résumé"

Cet écran donne des informations générales sur le dossier (voir écran ci-dessus).

- **Contractant:** nom de la compagnie ou de la banque.
- **Produits:** le(s) produit(s) à effectuer dans ce dossier

Attention: pour certains produits, cela peut être une combinaison de plusieurs types dans un seul dossier.

- **Adresse à expertiser:** adresse du bien à expertiser.
- **Information de contact:** personne(s) à contacter avec leur coordonnées.
- **Tâche ouverte:** tâche actuellement ouverte.  
Uniquement visible s'il s'agit d'une tâche que vous pouvez effectuer.  
Les autres tâches se trouvent dans l'écran « Liste de tâches ».

### 2.3.2. Ecran "Données de contact"

The screenshot shows the 'Données de contact' page in the Xpert application. The page is titled 'Test Fase II' and includes a search bar. The main content area is divided into several sections:

- Données de contact:** A summary of mission information: N° de mission: 000006413-11, Référence organisation: 000-0000000-00, Date de création: 08/09/2003, Statut: inProcess/initial.
- Personne à contacter:** A table listing contact persons with columns for Type, Titre, Prénom, Nom, Téléphone du travail, Téléphone de la maison, GSM, Email, and Fax.
- Adresse du bien à expertiser:** A form for address details, including Rue + Numéro + Boîte, Code postal + Commune + Pays, and Mettenveld 26, 3600 Genk BE.
- Essais:** A section for recording test results, with buttons for Date d'essai, Medium, and par.

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the Start button and several open applications, including 'Versions rapport - ...', 'vertalingen - Microsoft...', and 'handleiding Gudrun Xp...'. The system clock shows 'vendredi 13 février 2004' and '10:54'.

Vous trouverez ici toutes les données relatives à l'adresse à expertiser et aux personnes (client, personne de contact,...)

Essais:            donne un historique des différents appels téléphoniques ainsi que de l'éventuel envoi d'une lettre de rappel.

### 2.3.3. Ecran "Rendez-vous"

https://dmz11.inno.com/gdpExpert2App/ExpertServlet?p\_c=CentralFileAssignmentController&p\_a=showAssignmentAppointment&p\_centralFileId=b1eebba2-e489-427c-b5 - Microsoft Internet Explorer p

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Media

Address https://dmz11.inno.com/gdpExpert2App/ExpertServlet?p\_c=CentralFileAssignmentController&p\_a=showAssignmentAppointment&p\_centralFileId=b1eebba2-e489-427c-b5 Go Links

**GU DRUN** **Xpert** Test Fase II Search: [ ] GD

Desktop Liste des tâches Choix de la langue... Déconnecter

**Rendez-vous**

N° de mission 000006803-13 Référence organisation 123-456789-10 Date de création 10/02/2004 Statut inProcess/planned

**Rendez-vous**

Rendez-vous	Expert	Délai d'exécution
20/02/2004 Après-midi	Luc Foesters	20/02/2004

**Historique**

Rendez-vous	Expert	Cause
19/02/2004 Avant-midi	Luc Foesters	Annulation du RV par le client

mardi 10 février 2004 User 1 Mercator test Serveur: lovejoy-443 Xpert v.2.0 Test Fase II

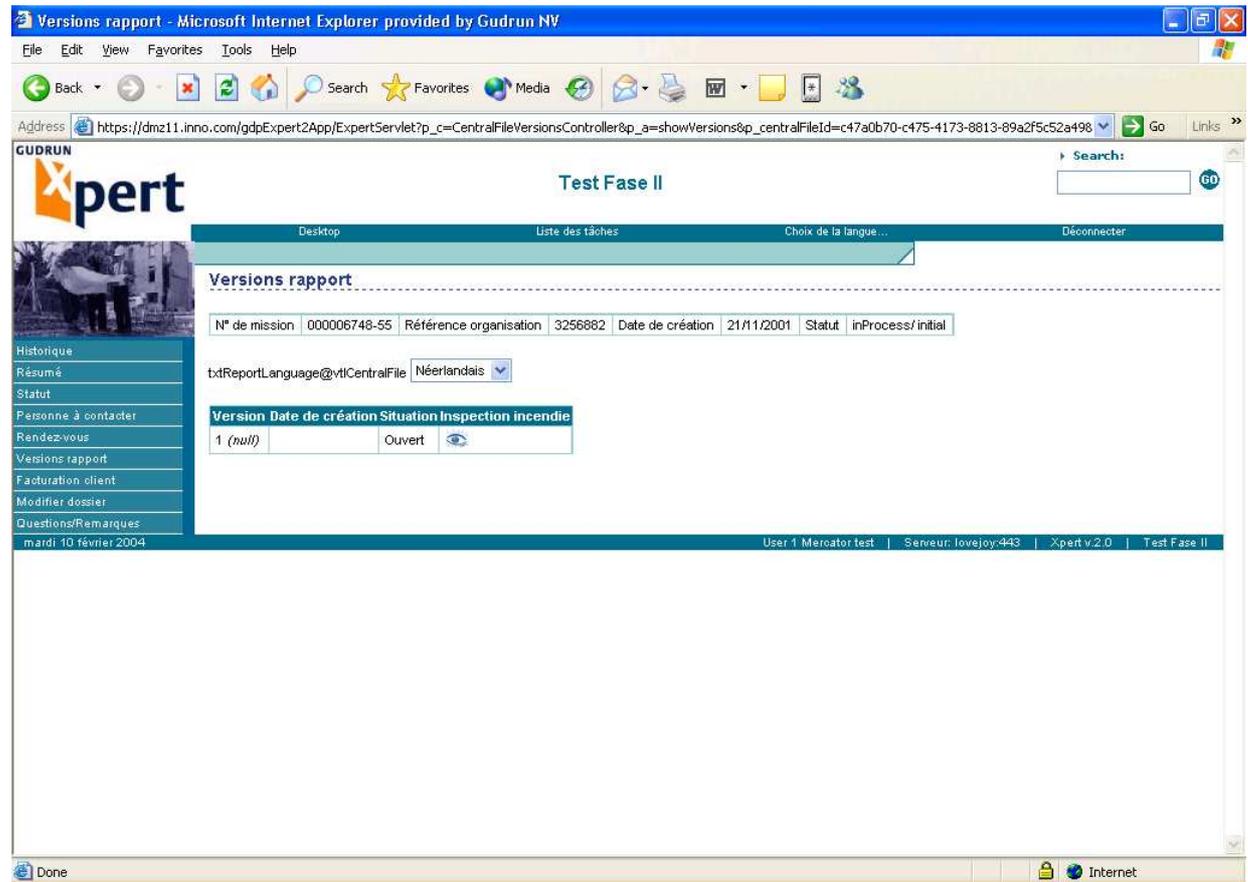
Done Internet

Vous retrouverez ici un aperçu de tous les rendez-vous.

Vous y retrouverez la (les) date(s) de visite ainsi que l'historique de la problématique de la prise de rendez-vous.

- Rendez-vous: aperçu du rendez-vous planifié.
- Historique: aperçu du (des) rendez-vous précédent(s).

## 2.3.4. Versions rapport



Vous pouvez voir ici si une version antérieure du rapport existe. Ceci est important dans le cas d'un rapport qui a été modifié. La version originelle du rapport reste toujours disponible.

Si le rapport n'est pas encore achevé, vous recevez alors l'écran illustré ci-dessus.

Quand le rapport est terminé, vous recevez l'écran illustré ci-dessous et vous pouvez consulter le rapport.

Vous pouvez consulter le rapport dans la langue de votre souhait : Néerlandais, Français ou Allemand, et ceci quelle que soit la langue initiale du rapport.

Cliquez sur l’oeil en dessous du produit pour lequel vous souhaitez consulter le rapport.  
Après quelques instants, le rapport apparaîtra.

- **Version:** numéro d’ordre de la version du rapport (ex. “1”).  
Chaque nouvelle version reçoit un numéro d’ordre.
- **Date de création:** date à laquelle le rapport a été achevé.
- **Situation:**
  - ouvert le rapport est en traitement et n’est pas encore achevé.
  - Clôturé le rapport est achevé.
- **Noms des produits:**
  - Valeur vénale
  - Valeur à neuf
  - Estimation du Contenu sur base statistique
  - Inspection vol
  - Inspection incendie

### 2.3.5. Facturation client (uniquement pour les contractants)

Vous trouverez ici un aperçu de la facturation.

versions rapport

Montant	Destination	Raison	txtProduct@vtiCentralFile	Date	Numéro	Situation	Payé
999	Client X	Coût de l'expertise	NEW_T2	02/02/2004	180	true@vtiCentralFile	false@vtiCentralFile

Explication des termes:

- Date: date d'achèvement du dossier = date de la note d'envoi.
- Numéro: numéro de la note d'envoi.
- Situation: est-ce que cela est déjà repris dans une note d'envoi?
- Payé: pas d'application.

### 2.3.6. Modifier dossier

Vous pouvez modifier les données du dossier. Cette possibilité est bloquée dès que la date de la visite est fixée.

### 2.3.7. Questions/remarques

Notez votre message ou question. Nous y répondrons au plus vite par mail ou par téléphone.