

Guide de l'utilisateur pour les contractants eRailSafe

INTRODUCTION

Ce guide a été créé pour aider les utilisateurs à naviguer dans le système d'eRailSafe Canada et à demeurer conformes aux exigences des chemins de fer.

Les éléments suivants sont requis pour qu'un candidat puisse recevoir la certification eRailSafe Canada :

- Un rapport de vérification d'antécédents approuvé (réalisé il y a moins de 90 jours)
 - Un formulaire de consentement Mintz signé (les formulaires de consentement sont seulement valides pour trois ans)
 - Un formulaire de déclaration volontaire si le candidat a des antécédents judiciaires
 - 2 pièces d'identité du candidat (exigences décrites à la page 3)
- Un badge photo approuvé
Exigences relatives aux photos
 - Portrait du visage seulement (du sommet de la tête à un peu sous le menton, pas de photo de la tête aux pieds)
 - Photo claire, pas floue, ni pixellisée
 - Pas de lunette de soleil ni de chapeau
 - Arrière-plan de couleur neutre, pas de motif ni de mur sombre
 - La taille de l'image ne doit pas dépasser 500 Ko.
 - Le format de l'image doit être GIF, PNG, JPEG ou JPG.
 - La résolution doit être supérieure à 150 px. par 150 px.
- Formation et test en ligne complétés avec succès

TABLE DES MATIÈRES

Se connecter	2
Tâches requises	2
Tableau de bord des candidats	4
Actions sur les candidats.....	5
Tâches candidat	10
Mon compte.....	11
Facturation	13
Mes renseignements	13
Répertoire des documents.....	13

SE CONNECTER

Accédez à www.erailsafe.com et cliquez sur « Se connecter ». Si vous vous connectez pour la première fois, vous devriez avoir reçu un courriel qui contient un lien vers cette page. Le système vous demandera de choisir des questions de sécurité et de créer un nouveau mot de passe.

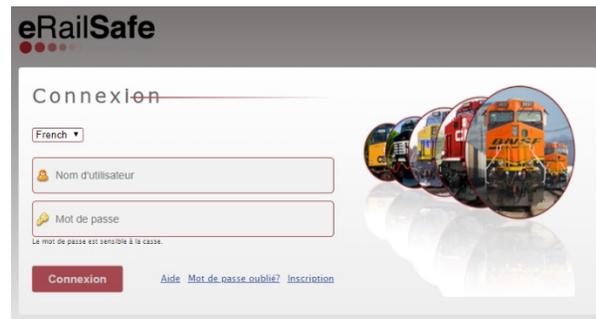
Si vous êtes déjà un utilisateur de la plateforme, vous pouvez vous connecter à l'aide du même mot de passe que sur la plateforme précédente.

Vous pouvez choisir votre langue de préférence à l'aide de la barre d'outils avant ou après votre connexion.

Tâches requises

Après vous êtes connecté avec succès, vous verrez la liste de vos tâches requises. Lorsqu'une tâche est accomplie, sélectionnez « Complété » pour la retirer de la liste. Les tâches possibles sont décrites dans la section suivante.

Listes des tâches requises dans la barre d'outils

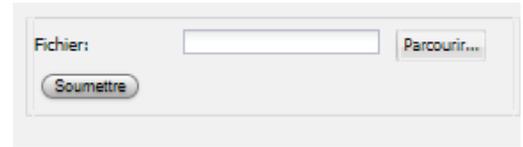


- **Téléverser une photo** – Cette tâche apparaît lorsqu'une photo est requise pour l'émission du badge d'un candidat.
- **Photo refusée** – Cette tâche apparaît quand la photo fournie pour un candidat ne répond pas aux exigences. Pour fournir une nouvelle photo pour le badge, cliquez sur le nom du candidat dans la liste de tâches requises.
- **Recertification** — Cette tâche apparaît 90 jours avant l'expiration de la certification d'un candidat. Un avis vous est également envoyé par courriel pour vous prévenir de cette tâche. La démarche de recertification d'un candidat est la suivante :
 - Un nouveau formulaire de consentement Mintz doit être signé (les formulaires sont valides pour trois ans seulement).
 - Fournissez une déclaration volontaire si le candidat a des antécédents judiciaires.
 - 2 pièces d'identité du candidat sont requises (exigences à la page 3).
 - Le candidat doit se connecter et réaliser sa formation ainsi que son examen.

Si vous ne recertifiez pas le candidat, veuillez vous assurer de le désactiver pour maintenir votre conformité et mettre fin aux rappels. Les instructions sur la désactivation d'un candidat apparaissent plus loin dans ce guide de l'utilisateur.

- **Téléverser déclaration volontaire** – Cette tâche apparaît pour vous indiquer de fournir le formulaire de consentement Mintz du candidat et sa déclaration volontaire si lieu est.

- **Téléverser déclaration volontaire incomplète** – Cette tâche apparaît quand certains antécédents judiciaires n’ont pas été déclarés dans le formulaire de déclaration volontaire. Dans le système précédent, cette tâche était libellée « Rapport indéterminé ».



Vous disposez de trois options pour résoudre ce statut :

- **Fournir un nouveau formulaire de consentement Mintz** – Les rapports antérieurs indiquaient l’existence d’antécédents judiciaires imprévus qui n’avaient pas été déclarés dans le formulaire de consentement. Pour réaliser le rapport de vérification d’antécédents avec succès et pour permettre la prise de décision, fournissez un nouveau formulaire de consentement avec les renseignements exacts des antécédents judiciaires à déclarer. Quand un nouveau formulaire de consentement est fourni, une nouvelle vérification est automatiquement effectuée. Des coûts de 34,00 \$ sont exigibles pour la nouvelle vérification.
 - **Annuler la demande de certification du candidat** – L’employé ne recevra pas de badge. Cette action met fin au processus de certification.
 - **Fournir les empreintes digitales** – Si la déclaration volontaire a bien été remplie la première fois ou si le candidat ne se souvient pas de ses antécédents judiciaires, une vérification à partir de ses empreintes digitales peut être effectuée par l’entremise de la GRC. Mintz prendra contact avec le candidat directement et coordonnera la prise de ses empreintes digitales. À partir des empreintes digitales, une vérification de casier judiciaire exhaustive pourra être effectuée et être envoyée au chemin de fer. Les coûts exigibles sont de 50,00 \$, plus tous les frais exigibles par l’agence de prise d’empreintes digitales pour le prélèvement des empreintes.
- **Téléverser Pièce d’identité 1 et Pièce d’identité 2** – Cette tâche indique de téléverser les pièces d’identité photo de chaque candidat.
 - Critères pour la pièce d’identité principale :
 - Permis de conduire (émis par une province ou un territoire canadien) ou carte Nexus
 - Permis de conduire étranger
 - Carte d’assurance maladie avec photo
 - Passeport canadien
 - Passeport étranger
 - Carte de citoyenneté canadienne
 - Carte de résident permanent
 - Certificat de statut d’Indien

- Certificat
- Autorisation d'acquisition d'armes à feu (AAAF)
- Carte d'identité municipale, provinciale ou fédérale
- Carte d'identité des familles des militaires (CIFM)
- La pièce d'identité secondaire peut provenir de la liste précédente ou être l'une des suivantes :
 - Certificat de naissance
 - Certificat de baptême
 - Permis de chasse
 - Permis de pêche
 - Carte de plein air
 - Carte d'hôpital
 - Documents d'immigration
 - Carte de donneur de sang canadien (si la date de naissance y apparaît)
 - Carte étudiante (si le nom y apparaît)
- **Avis de nom d'utilisateur** – Cette tâche apparaît pour indiquer le nom d'utilisateur et l'identifiant d'un candidat. L'identifiant du candidat est son mot de passe initial.
- **Consulter un rapport complété** – Cette tâche apparaît quand un nouveau rapport de vérification d'antécédents est prêt.
- **Approbation** – Cette tâche indique qu'un candidat a été approuvé pour le programme.
- **Faire appel** – Cette tâche indique qu'un candidat a été rejeté après l'évaluation initiale de sa vérification d'antécédents.
- **Candidat rejeté** – Cette tâche indique qu'un chemin de fer maintient le rejet d'un candidat après que la décision initiale ait été portée en appel.

Tableau de bord des candidats

- Statut du rapport : « En cours » si le traitement n'est pas terminé, « Complété » en vert si approuvé, « Complété » en rouge s'il est nécessaire de consulter les résultats.



Location:	Demo Account	Applicant Search:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Select to View Active Applicants	<input type="button" value="Search"/>	<input type="button" value="Export"/>
First Name	Last Name	SSN/SSI	Report Status	Report Complete Date	Created Date	Badge Expiration Da
Anyone	Smith	xxx-xx-5217	In Progress		12/28/2017	12/28/2017
Jessica	Fonz	xxx-xx-9214	Completed	12/28/2017 10:53	12/28/2017	
Jennifer	Brown	xxx-xx-1234	Completed	01/08/2018 13:57	12/05/2017	
Gunner	Alvarez	xxx-xx-9876	Completed	11/30/2017 20:31	11/30/2017	
John	Jones	xxx-xx-2198	Completed	11/30/2017 20:34	11/30/2017	
Homer	Smith	xxx-xx-3456	Completed	11/30/2017 20:28	11/30/2017	
Jack	Gill	xxx-xx-4732	Completed	11/30/2017 20:28	11/30/2017	
John	Test	xxx-xx-7123	Completed	11/30/2017 20:33	11/30/2017	11/30/2019

- Vérification d'antécédents (icône de loupe)
- Formation (icône de travailleur)
- Évaluation (icône d'écran)
- Photo (icône d'appareil photo)
- Badge (icône de badge)

Pour chaque candidat, les catégories de renseignements suivantes sont accessibles :



Le tableau de bord des candidats offre un aperçu du statut de tous les candidats dans le programme. Les cercles de couleur indiquent le statut :

- Gris : aucune action n'a été prise.
- Vert : Rien à rapporter/Approuvé
- Jaune : En traitement
- Rouge : Échec/Consultation requise

ACTIONS SUR LES CANDIDATS

Sur le tableau de bord des candidats, une série de boutons est regroupée sous une catégorie appelée « Actions sur les candidats ». Ces boutons sont à votre disposition pour vous aider à gérer vos candidats. Dans cette section du guide d'utilisateur, vous trouverez une description de ces actions.

Soumettre un candidat (saisie individuelle ou multiple)

Sélectionnez « Ajouter un candidat » puis « Go ». Ajoutez le candidat, sélectionnez ses programmes de chemin de fer et choisissez votre emplacement. Si vous choisissez un programme en français, la formation, l'examen et le rapport du candidat seront en français. Assurez-vous que tous les champs marqués d'un astérisque (*) soient remplis. Cliquez ensuite sur « Sauvegarder ».

Entrez les renseignements avec soin. **Si le prénom, le nom de famille ou la date de naissance sont modifiés après la création initiale du dossier du candidat, des coûts de 68,00 \$ sont exigibles afin de réaliser une nouvelle vérification d'antécédents.**

Ajouter un candidat à un site

Pour ajouter un candidat en premier :

Choisissez le site dans la fenêtre « Ajouter un candidat », avant de cliquer sur « Sauvegarder ». Le candidat apparaîtra à l'emplacement indiqué.

Pour choisir le site en premier :

Choisissez le site. Cliquez sur « Ajouter un candidat » et remplissez les renseignements nécessaires.

Prénom*: Deuxième prénom:
Nom*: Suffixe:

Ligne d'adresse 1*:
Ligne d'adresse 2:

Pays*:
Ville*:
Province*:
Code postal*:

Sexe:
Date de naissance*:
Téléphone personnel:
Actif:

Courriel*:
Entrez la date de naissance de nouveau*:
Permis de conduire:
Province du permis de conduire:
Titre de poste*:
Champ de référence:

Programmes

Programmes	Industrie
<input type="checkbox"/> Canadian National for eRaisafe Canada	Canadian National for eRaisafe Canada
<input type="checkbox"/> Canadian National pour eRaisafe Canada	Canadian National for eRaisafe Canada
<input type="checkbox"/> Canadian Pacific for eRaisafe Canada	Canadian Pacific for eRaisafe Canada
<input type="checkbox"/> Canadien Pacifique pour eRaisafe Canada	Canadian Pacific for eRaisafe Canada

Emplacement:
Emplacement:

VEUILLEZ NOTER : Le programme eRailSafe est conçu tout particulièrement pour l'administration des accreditations en fonction de l'atteinte de critères Chemin(s) de fer sélectionnés. Un formulaire de consentement signé est requis pour chaque candidat pour autoriser une vérification des antécédents.

Je certifie d'avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne et que je respecterai ces exigences légales.

Modifier le dossier d'un candidat/Ajouter une photo

Pour modifier les renseignements d'un candidat, choisissez son site. Ensuite, cochez la case à gauche du nom du candidat et sélectionnez « Modifier le dossier d'un candidat ». Corrigez les renseignements requis. Sauvegardez.

Si le prénom, le nom de famille ou la date de naissance sont modifiés après la création initiale du dossier du candidat, des coûts de 68,00 \$ sont exigibles afin de réaliser une nouvelle vérification d'antécédents.

Cliquez sur l'icône d'appareil photo. Choisissez la photo et sauvegardez. Le point jaune indique que la photo est en révision. Les photos doivent montrer la tête du candidat seulement, devant un arrière-plan de couleur pâle. Le visage ne doit pas être caché.

Exigences relatives aux photos :



- Portrait du visage seulement (du sommet de la tête à un peu sous le menton, pas de photo de la tête aux pieds)

- Photo claire, pas floue, ni pixellisée
- Pas de lunette de soleil ni de chapeau
- Arrière-plan de couleur neutre, pas de motif ni de mur sombre
- La taille de l'image ne doit pas dépasser 500 Ko.
- Le format de l'image doit être GIF, PNG, JPEG ou JPG.
- La résolution doit être supérieure à 150 px. par 150 px.

Ajout groupé de candidats

Une fonction d'envoi multiple de candidats a été créée pour vous permettre de saisir les renseignements de plusieurs candidats simultanément. Cliquez sur le bouton « Envoi groupé ». Cliquez sur l'hyperlien « Ici » pour télécharger le gabarit d'envoi groupé. Après avoir entré les renseignements de vos candidats dans le document, téléversez le tableur, et tous les renseignements devraient être liés automatiquement aux bons champs du système. Après que les candidats aient été ajoutés, vous aurez la capacité de les inscrire à un programme.

Les renseignements requis sont indiqués ci-dessous :

- Prénom
- Autres prénoms
- Nom de famille
- Suffixe au nom
- Date de naissance
- Numéro de permis de conduire
- Numéro de téléphone
- Adresse courriel
- Adresse 1
- Adresse 2
- Province
- Pays

Maximum upload file size: 1 MB

[Download the Bulk Upload Template for countries United States and Canada here](#)

After uploading, match the columns in your batch file to the corresponding identifiers on the right. Just drag and drop the column labels from left to right.

Header Values	Mapping	Field Name	Data Type
		currentAddress.country	COUNTRY
		currentAddress.city	TEXT
		currentAddress.postalCode	TEXT
		currentAddress.province	TEXT
		currentAddress.street1	TEXT
		currentAddress.street2	TEXT
		middleName	TEXT
		primaryPhoneNumber	TEXT
		lastName	TEXT
		nameSuffix	TEXT
		email	TEXT
		gender	TEXT
		birthDate	DATE

Visionner les rapports

Sélectionnez la case à côté du nom. Cliquez sur « Visionner les rapports ». Sélectionnez « Aperçu ». Les renseignements apparaîtront dans la fenêtre du rapport en format PDF.

Un statut est fourni pour chaque rapport :

- COMPLÉTÉ pour un rapport achevé (voir section précédente pour le statut couleur)
- EN COURS indique un rapport en cours de traitement

- REFUSÉ indique qu'un rapport présente des irrégularités

Historique du candidat et notes

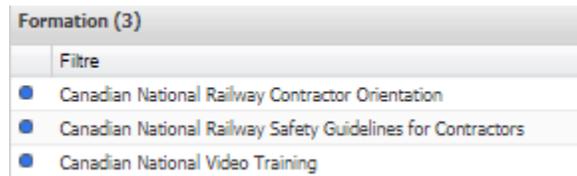
Pour voir l'historique d'un candidat, cliquez sur « Historique ». Une liste de toutes les actions réalisées pour ce candidat sera affichée. Pour voir et entrer des notes sur un candidat, cliquez sur « Notes ».

Assigner un programme

Sélectionnez le candidat en cochant la case à côté de son nom puis cliquez sur « Programmes ». Cochez le programme/chemin de fer souhaité et cliquez sur « Inscrire ». Vous pouvez sélectionner plusieurs candidats à la fois.

Formation et évaluation améliorées

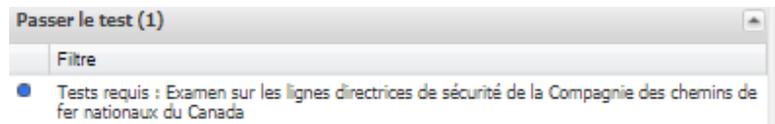
Vous pouvez assigner des formations et examens en cliquant sur le petit triangle à côté du dossier approprié. Sélectionnez ensuite le programme requis. Le test apparaît à la fin de la formation.



Coût pour les programmes de formation (par candidat) :

CN DTL : 4,00 \$ (dollars américains)

CN BTU : 4,00 \$ (dollars américains)



Processus de refus — Appel et contestation

Les motifs suivants peuvent entraîner le rejet de candidats du programme eRailSafe CA :

- Condamnation pour un acte délictueux grave au cours des sept dernières années
- Condamnation pour un méfait ou un délit au cours des sept dernières années
- Probation/Libération conditionnelle/Libération après incarcération au cours de cinq dernières années
- Mandat en vigueur
- Poursuite judiciaire en cours
- Antécédents criminels préoccupants
- Élément disqualifiant de façon permanente
- Vérification d'antécédents annulée par le contractant
- Hors de la zone de service – L'adresse du candidat est trop loin du chemin de fer.

Vous pouvez décider si vous souhaitez **faire appel de la décision** ou la **contester** (choisissez une seule de ces options).

La décision peut être portée en appel dans le cas suivant : les renseignements contenus dans le rapport de vérification d'antécédents sont **exacts**, mais vous demandez que des circonstances atténuantes soient prises en considération. Pour faire appel d'une décision, choisissez le nom du candidat qui a été rejeté. Fournissez tout document pertinent pour justifier la demande d'appel et cliquez sur « Faire appel ». Ensuite, cliquez sur le chemin de fer auprès de qui vous faites appel et décrivez le motif de l'appel. Cliquez sur « Appel ». Cliquez sur « Oui » dans la fenêtre de confirmation pour soumettre votre demande d'appel. Si la demande d'appel du candidat est rejetée, la demande ne sera pas considérée de nouveau.

Si vous croyez que les résultats du rapport de vérification d'antécédents sont **erronés**, veuillez soumettre une contestation aussi vite que possible. Cliquez sur la case à côté du nom et cliquez sur « Contester ». Dans la section « Notes », fournissez des renseignements détaillés sur ce qui est contesté par le candidat. Cliquez ensuite sur « Ajouter ».

Réimpression d'un badge

Si vous sélectionnez l'option de générer un nouveau badge, le badge pour le programme complété sera réimprimé et vous sera expédié. Le coût standard pour un nouveau badge est exigible. Si d'autres programmes n'ont pas encore été complétés, un autre badge sera automatiquement créé et expédié quand tous les programmes auront été complétés.

Imprimer un rapport

Sélectionnez un candidat et cliquez sur « Imprimer le rapport » pour imprimer le rapport sommaire du consommateur.

Déplacer un candidat

Il est possible que vous souhaitiez affecter un de vos candidats à un nouveau site. La fonction « Déplacer un candidat » vous permet de muter le candidat à l'emplacement souhaité. Cliquez sur « Déplacer le candidat » sous vos actions sur les candidats.

- Le candidat doit avoir un statut actif.
- Le candidat doit soit : avoir un badge eRailSafe actif OU n'être inscrit à aucun programme.
- Les déplacements doivent être faits à partir du compte principal de l'entreprise.

Suivi *United States Postal Service* (USPS)

Pour accéder au numéro de suivi d'un badge expédié, cliquez sur la case à côté du nom du candidat et sélectionnez « Numéro de suivi ». Copiez le numéro qui apparaît à l'écran et entrez-le sur www.usps.com.

Désactiver/Réactiver un candidat

Pour désactiver un candidat, cliquez sur la case à côté de son nom et cliquez sur « Désactiver ». Désactiver un candidat fera disparaître toutes les tâches requises qui lui sont associées et changera le

statut du candidat à « Inactif ». Veuillez utiliser cette fonction avec précaution, car la réactivation d'un candidat peut entraîner des coûts supplémentaires.

Pour réactiver un candidat, sélectionnez « Modifier le dossier d'un candidat », sélectionnez la case « Actif » et sauvegardez. Si moins de 90 jours se sont écoulés depuis la désactivation, le candidat sera réactivé et sa date d'expiration demeurera la même qu'avant sa désactivation. Aucun coût ne sera exigé, sauf si un nouveau badge est demandé. Le coût d'un badge est 34,00 \$.

Si plus de 90 jours se sont écoulés depuis la désactivation, la réactivation du candidat générera un nouveau rapport de vérification d'antécédents. Le candidat devra suivre la formation de nouveau ainsi que passer le test. Un nouveau badge sera émis à la fin du processus. Le coût est 105,00 \$ si le candidat est inscrit à un programme et 107,00 \$ si le candidat est inscrit à deux programmes. L'expiration du badge sera trois ans après la date de complétion de la nouvelle vérification d'antécédents.

TÂCHES CANDIDAT

Récupérer les renseignements sur la formation et le test

Pour obtenir le nom d'utilisateur/mot de passe d'un candidat, cliquez sur « Gérer les utilisateurs » puis sur « Candidats ». Entrez le prénom ou le nom de famille du candidat dans le champ, puis cliquez sur « Rechercher » pour trouver le nom d'utilisateur du candidat.

Pour réinitialiser le mot de passe, cliquez sur « Réinitialiser le mot de passe ».

Pour restaurer la formation, cliquez sur le bouton dans la colonne « Restaurer la formation. » Si vous avez plusieurs sites, choisissez « Sites », sélectionnez le site du candidat, puis cliquez sur « Utilisateurs du compte » pour accéder à l'option de restauration de formation.

Recherche de candidat par statut

Pour chercher ou filtrer les candidats à l'aide de leur statut, cliquez sur l'onglet « Candidats » puis sur « Recherche par statut ». Sélectionnez le statut voulu dans le menu déroulant. Une liste de tous les candidats avec ce statut s'affichera. Vous pouvez l'exporter en cliquant sur « Exporter les résultats ». Vous pouvez choisir un intervalle de dates pour préciser votre recherche.

Rapport sommaire

La fonction de rapport sommaire vous offre une vue d'ensemble des candidats dans votre programme. Le rapport comprend :

- Nom de l'entreprise
- Nom du candidat
- Nom de famille
- DdN
- Province/État
- Date de formation
- Date du test
- Date de création
- Date de vérification d'antécédents
- Statut du rapport
- Résultats du rapport
- Nom du programme

- Date d'inscription
- Statut du programme
- Statut du candidat
- Date de renouvellement
- Rejet
- En cas de rejet, motif du rejet
- Porté en appel ?
- Décision renversée
- Badge émis
- Numéro de badge
- Titre professionnel
- Date et heure de la création du compte administrateur
- Nom de l'utilisateur ayant créé le compte administrateur
- Date et heure à laquelle le candidat a été inscrit au programme
- Nom de l'utilisateur qui a inscrit le candidat au programme
- Date et heure à laquelle le candidat a confirmé avoir compris le programme
- Nom d'utilisateur du candidat
- Nom de l'entreprise mère
- Date de recertification

Cliquez sur l'onglet « Rapport » puis sur l'onglet « Rapports sommaires ». Choisissez « Tous les sites » ou un site spécifique, puis sur « Télécharger le rapport sommaire des candidats ». Cliquez sur « OK » pour lancer le téléchargement. Ouvrez le fichier pour visionner le rapport.

MON COMPTE

Gérer les utilisateurs

Sélectionnez « Mon Complet » puis « Gérer les utilisateurs ».

Si vous ne voyez pas le bouton « Ajouter », tenez la touche enfoncée et utilisez CTRL (—) pour effectuer un zoom arrière dans l'application.

Vous pouvez effectuer une recherche, activer ou désactiver les accès d'un utilisateur et créer des utilisateurs.

Les rôles d'utilisateur et leurs accès sont décrits ci-dessous :

- Administrateur du fournisseur — Plein accès à tous les sites et à la gestion des utilisateurs, y compris les administrateurs de site.
- Administrateur de site — Accès pour gérer les utilisateurs d'un site, pour commander des vérifications d'antécédents et pour consulter les résultats.
- Comptes payables (siège social) — Accès pour visionner et payer les factures pour tous les sites (si le compte est configuré pour une facturation centralisée.)
- Comptes payables (site) — Accès pour visionner et payer les factures pour un site.
- Notifiant pour un site – Accès pour recevoir un courriel quand le badge d'un candidat est émis.
- Superviseur de site — Accès pour visionner et réinitialiser les noms d'utilisateur et les mots de passe des candidats. Accès aux renseignements de suivi. Accès pour visionner, mais non modifier, les renseignements des candidats.
- Utilisateur RH — Accès pour commander et visionner les vérifications d'antécédents pour un site désigné.
- RH lecture seule — Accès pour visionner les vérifications d'antécédents d'un site désigné.
- Accès fournisseur sans facturation — plein accès à tous les sites et gestion des utilisateurs, y compris les administrateurs de site. Ce rôle ne donne pas accès à la facturation.

Renseignements des utilisateurs et assignation des rôles

Pour modifier un utilisateur, cliquez sur « Modifier ». Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur « Ajouter ». Saisissez le nom de l'utilisateur, son adresse courriel et son numéro de téléphone. Les rôles déterminent les actions que les utilisateurs peuvent poser sur la plateforme.

Sélectionnez un rôle pour le choisir et cliquez sur la flèche de droite pour l'ajouter à l'écran de droite. Vous pouvez retirer l'accès d'un utilisateur à certains types de rapports en les sélectionnant et en les déplaçant à la gauche de l'écran. Sauvegardez. Un courriel sera envoyé au nouvel utilisateur avec les instructions pour se connecter et pour créer son mot de passe.

Affecter un utilisateur à plusieurs comptes

Si un utilisateur doit avoir accès à plusieurs comptes, veuillez prendre contact avec notre équipe de service à la clientèle au 1-800-560-6435 ou par courriel à support@everifile.com.

Ajouter un site

Sélectionnez « Sites » dans le menu sous « Mon compte ». Cliquez sur « Nouveau site ici ».

Pour ajouter un site général, surlignez le nom de votre entreprise et sélectionnez « Nouveau site ici ». Si vous souhaitez ajouter un sous-emplacement à un site existant, sélectionnez-le, puis cliquez sur « Nouveau site ici ».

Coordonnées de livraison

Vous pouvez demander que les badges et les accessoires soient expédiés à différents sites. Accédez à l'onglet « Mon compte » puis cliquez sur « Sites ». Entrez les renseignements de la personne qui reçoit les envois d'eRailSafe pour le site sélectionné. Ensuite, cliquez sur « Sauvegarder ».

FACTURATION

Visionner les factures

Pour consulter les factures de votre entreprise, cliquez sur « Mon compte » et sélectionnez « Facturation ». Cliquez sur la facture que vous souhaitez consulter.

Mettre votre mode de paiement à jour

Cliquez sur « Mon compte », puis sur « Facturation », puis sur « Mettre à jour le mode de paiement ». Si une facture est impayée, ne sélectionnez pas « Payer maintenant ». Le système est conçu pour traiter automatiquement les paiements avec la carte mise à jour.

MES RENSEIGNEMENTS

L'onglet « Mes renseignements » indique les coordonnées de votre entreprise, que vous pouvez modifier si vous le souhaitez.

RÉPERTOIRE DES DOCUMENTS

Accéder au répertoire

Cliquez sur « Mon compte » puis sur « Documents ».

Téléverser des documents

Les utilisateurs peuvent téléverser les documents requis sans contrainte d'espace de stockage. Cliquez sur « Ajouter un document ». Sélectionnez un dossier système et un type de document. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Visionner et imprimer vos documents

Pour visionner un document, sélectionner un dossier puis cliquer dessus. Pour l'imprimer, faites un clic droit à l'aide de votre souris et sélectionnez « Imprimer ».

Supprimer des documents

Pour supprimer un document de façon permanente, utilisez le bouton « Supprimer » à droite. Il est impossible de récupérer les documents supprimés.