

Bac de destruction | Manuel de l'utilisateur

Survol

FileBRIDGE Records est une interface Web plus rapide et plus intelligente permettant aux clients de voir leur inventaire de bac de destruction et de demander des services de basculement ou d'échange pour l'inventaire de bac actuel.

Demande de services de bac

Après avoir ouvert une session de FileBRIDGE Records, vous pouvez cliquer sur l'option **Bac de service** ou sur le bouton **<Bac de service>** sur la page d'accueil (**image 1**).

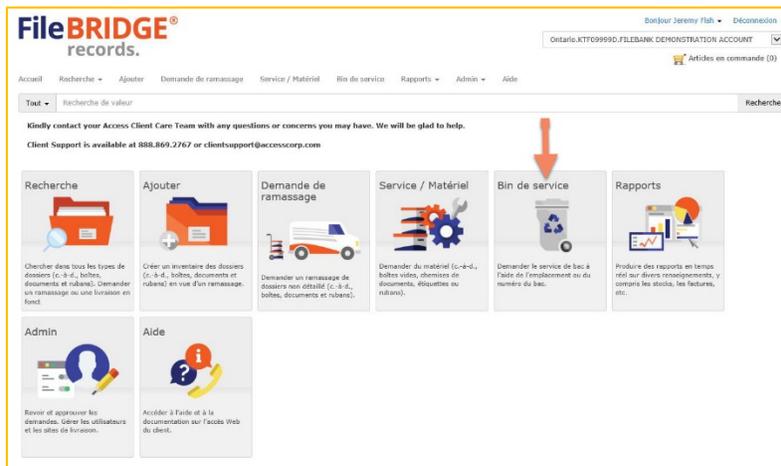


Image 1

PRENEZ NOTE : les images, le texte, le format et la disposition des images, des boutons, des options de menu et l'apparence générale de l'interface Envision Web Client peuvent différer de ce qui est présenté dans les images de ce manuel.

L'écran Bac de service est affiché (**image 2**).

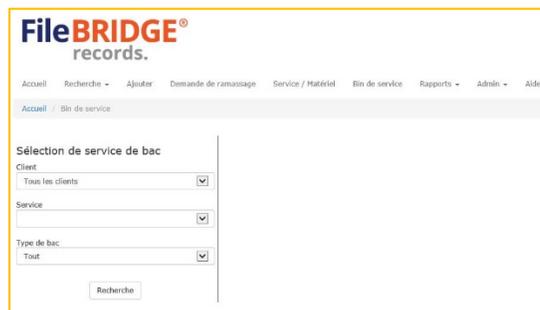


Image 2

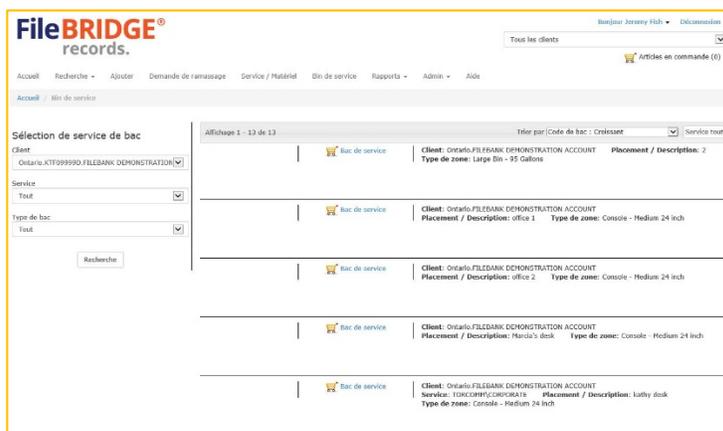
Utilisez les critères de recherche à gauche pour indiquer le compte pour lequel le service de bac est demandé, pour quel service (s'il y a lieu) et le type de service de bac demandé.

Après avoir entré des renseignements dans la Sélection de service de bac, cliquez sur le bouton <Recherche> (image 3).



Image 3

Les résultats de recherche sont affichés dans la section de droite (image 4).



Bac de service	Client	Placement / Description
Bac de service	Ontario FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT	Type de zone: Large Bin - 95 Gallons Placement / Description: 2
Bac de service	Ontario FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT	Placement / Description: office 1 Type de zone: Console - Medium 24 inch
Bac de service	Ontario FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT	Placement / Description: office 2 Type de zone: Console - Medium 24 inch
Bac de service	Ontario FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT	Placement / Description: Maria's desk Type de zone: Console - Medium 24 inch
Bac de service	Ontario FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT	Service: 155C/156P/157/158/159 Placement / Description: Luthy disk Type de zone: Console - Medium 24 inch

Image 4

Utilisez la fonction Trier par pour trier les résultats par numéro de code à barres de bac ou par placement/description en ordre ascendant ou descendant.

Le menu d'actions contient l'option Bac de service (image 5).



Image 5

Bac de service : cliquez sur cette option pour ajouter le service de bac au panier comme demande de service de **Basculement** ou **d'Échange** en fonction des paramètres de type de bac de destruction.

Demandes de service / matériel divers

Utilisez l'option **Service / Matériel** dans le menu pour facilement demander divers services et/ou diverses ventes de matériel de l'opération de destruction. L'écran Service / Matériel est affiché (image 6).

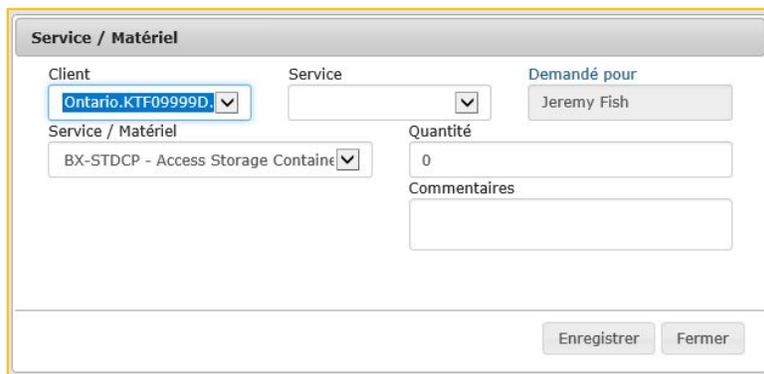


Image 6

Sélectionnez le type de service / matériel demandé et le service de facturation, le cas échéant. Entrez la quantité demandée pour chaque service ou matériel. Utilisez le champ Commentaires pour entrer tout message pertinent au sujet de cette demande, au besoin.

Cliquez sur le bouton **<Enregistrer>** pour ajouter une nouvelle ligne de demande de service ou de matériel à la commande Web.

Cliquez sur le bouton **<Fermer>** pour quitter l'écran Service / Matériel et revenir au panier.

Soumettre la commande Web

Après avoir ajouté toutes les demandes de service de bac à la commande Web, ouvrez le panier en cliquant sur l'option **Articles en commande** au haut de l'écran, sous votre nom d'utilisateur à droite (image 7).



Image 7

PRENEZ NOTE : le panier est aussi affiché lorsque vous quittez l'écran Service / Matériel.

Le panier indique tous les articles de la commande Web qui n'ont pas été soumis à l'opération de destruction, incluant toutes les demandes précédentes de service de bac, ainsi que toute autre demande de services divers ou de ventes de matériel divers (**image 8**).

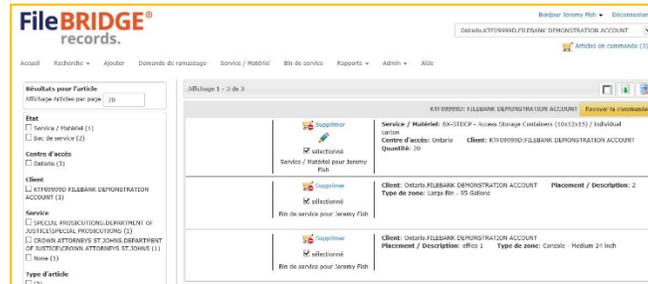


Image 8

Le menu à gauche du panier permet d'appliquer des filtres au panier avec un mélange d'état de ligne (Bac de service, Service / Matériel, etc.), de clients ou de services, s'il y a lieu. (**image 9**).

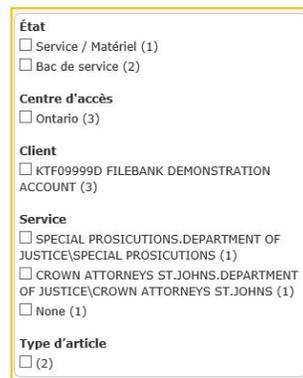


Image 9

Utilisez le menu d'actions pour sélectionner l'action appropriée pour le dossier approprié dans les résultats de recherche (**image 10**).



Image 10

PRENEZ NOTE : les permissions accordées à l'utilisateur Web, les paramètres pour le type d'article dans l'inventaire et l'état d'inventaire déterminent les actions disponibles dans le menu d'actions pour tout dossier inclus dans les résultats de recherche.

Supprimer : cliquez sur cette option pour retirer l'article individuel du panier.



Modifier l'article : cliquez sur ce bouton pour modifier les articles de service / ventes de matériel sur la commande Web. Ceci ouvre l'écran Service / Matériel pour l'article sélectionné (**image 11**).

Image 11

Cliquez sur le bouton **<Enregistrer>** pour mettre à jour l'article divers de ventes Service / Matériel. L'écran Service / Matériel se ferme une fois l'enregistrement terminé. Cliquez sur le bouton **<Fermer>** quand vous voulez pour annuler toutes les modifications apportées à l'article de la commande Web et revenir au panier sans qu'aucun renseignement ne soit modifié.

Cliquez sur le bouton **<Supprimer tout>** pour retirer tous les articles du panier si nécessaire (**image 12**).

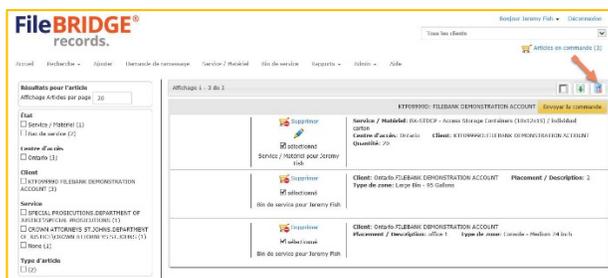


Image 12

Une fois le panier examiné et les actions confirmées pour les articles, cliquez sur le bouton <Envoyer la commande> à droite pour soumettre la commande au centre d'accès (**image 13**).

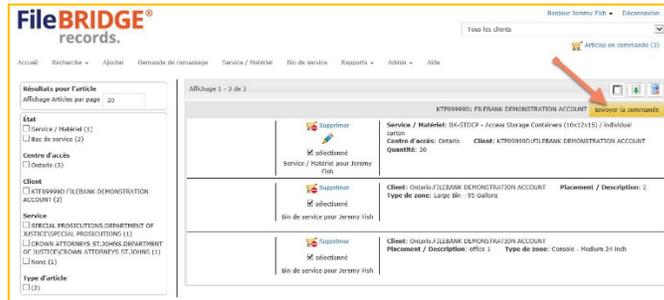


Image 13

L'écran Compléter la commande à envoyer est affiché (**image 14**).

Image 14

Sélectionnez ou entrez l'adresse de service, des renseignements supplémentaires sur la commande, la priorité de livraison pour déterminer la date de service, et tout renseignement que l'opération de destruction devrait connaître au sujet de cette commande.

Utilisez le champ Date de livraison pour sélectionner une date de livraison valide en fonction de l'horaire de livraison applicable à la priorité de livraison sélectionnée.

Cliquez sur le bouton <Envoyer> pour soumettre la commande Web.

Si vous devez envoyer la commande Web à une date ultérieure, cliquez plutôt sur le bouton **<Annuler>** pour annuler la demande d'envoi de commande et revenir au panier. La commande ne sera pas envoyée pour l'instant.

L'écran de confirmation de commande Web est affiché et présente le résumé de la commande passée, qui peut être imprimé ou exporté vers un document PDF, Image, Word, Excel ou HTML (**image 15**).

Client: KTE099990: FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT

Access/Canada: Ontario
Bon de travail: CA46209
Date d'échéance: 11/16/2018 17:00

Client: FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT Demandé par: Jeremy Fish
Adresse: 488 Carlingview Drive Téléphone: (416) 590-1404
Etobicoke, ON M9W 6M8
Prisité: Standard Delivery/Pickup
Remarques: 8 consoles

Demandé pour: Jeremy Fish

Quantité	Description	Serv.	Action
20 00	EX-STDCP - Access Storage Containers (10x12x15) / individual carton		Divers

Signature du chauffeur Date / Heure Signature client Date / Heure Signature du gestionnaire Date / Heure

Bas de page de bon de travail web
Page: 1 Access/Canada 20180308_01_12

Image 15

Imprimer et prévisualiser des rapports

Utilisez l'option **Rapports** dans le menu pour imprimer ou prévisualiser des rapports de bon de travail ou de facture du Web (**image 16**).

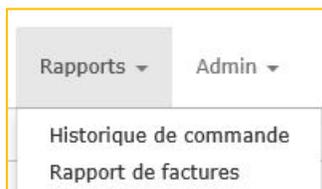


Image 16

Si le bon de travail a été exécuté sur place et signé, la signature est affichée à gauche. Les détails sur le bon de travail sont affichés à droite.

Rapport de détail

Cliquez sur l'option **Rapport de détail** pour ouvrir le rapport détaillé sur le bon de travail. Il est similaire au rapport de bon de travail qui est prévisualisé après la soumission d'un bon de travail sur le Web. Sélectionnez le format de prévisualisation du rapport détaillé sur le bon de travail (image 19).

Image 19

Le format par défaut est PDF. Sélectionnez PDF, Image, Word, Excel ou HTML. Cliquez sur **<Imprimer>** pour prévisualiser le rapport détaillé sur le bon de travail dans le format sélectionné (image 20).

Access/Canada: Ontario			
Bon de travail: CA03253			
Date d'échéance: 09/11/2018 17:00			
Client:	FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT	Demandé par:	Danny Hoff
Adresse:	488 Carlingview Drive Etobicoke, ON M9W 6M8	Téléphone:	972-856-3763
Priorité:	Shred Service - Unscheduled / Plant	Itinéraire:	Recalculate Prices
Remarques : 8 consoles			
Demandé pour: Danny Hoff			
Quantité	Description	Serv.	Action
1.00	SR-SHRT1 - Shred Collection Time Collection time: 1 minutes.		Divers
Code-barres de bac	Emplacement du bac	Serv.	Type d'article / Action
CL000157	cjkk		Console - Medium 24 inch - Livraison initiale du bac
Summary of Activity			
Bin Initial Delivery			
Console - Medium			
24 inch			
1			
Access/Canada: Ontario certifie par la présente que le matériel reçu à la date susmentionnée a été traité et détruit de manière confidentielle et que le matériel décheté sera recyclé. Extension COD 1 Extension COD 2 Extension COD 3			
	09/11/2018		09/11/2018
Signature du chauffeur	Date / Heure	Signature client	Date / Heure
			Signature du gestionnaire
			Date / Heure

Image 20

Le rapport détaillé sur le bon de travail présente l'adresse et la date de service, les notes entrées sur le service, les services réalisés, le matériel supplémentaire recueilli, le code à barres des sceaux qui ont été lus, les processus de bac de décharge réalisés, ainsi que le poids calculé du bac ou du bon de commande, le cas échéant. La signature du conducteur, du client et/ou du directeur, la date et l'heure des signatures, ainsi que tout message approprié concernant la certification de destruction sont imprimés sur le rapport, s'ils sont disponibles.

Reçu de livraison

Cliquez sur l'option **Reçu de livraison** pour ouvrir le reçu de livraison après l'exécution du service et le téléversement des données lues. Sélectionnez le format de prévisualisation du reçu de livraison (image 21).

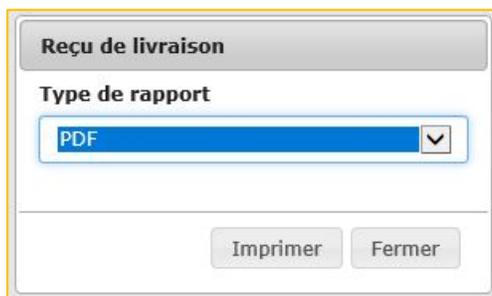


Image 21

Le format par défaut est PDF. Sélectionnez PDF, Image, Word, Excel ou HTML. Cliquez sur **<Imprimer>** pour prévisualiser le reçu de livraison dans le format sélectionné (image 22).



Unknown Action / Other	
CL000157	09/11/2018 12:18
CL000157	09/11/2018 12:18
CL000157	09/11/2018 12:18
CL000157	09/11/2018 12:40
CL000157	09/11/2018 12:40
CM000263	09/11/2018 12:18
CM000263	09/11/2018 12:18
CM000263	09/11/2018 12:19
CM000263	09/11/2018 12:39
CM000262	09/11/2018 12:40

Number of Items: 10

Bin Initial Delivery

ovjk	CL000157	
ovjk	CL000157	09/11/2018 12:51

Number of Items: 2

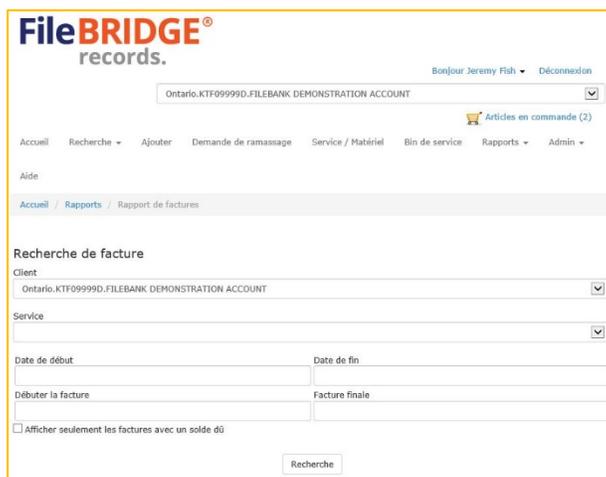
Signature

Image 22

Le rapport sur le reçu de livraison présente un résumé des services fournis. La signature du client est imprimée sur le rapport si disponible.

Rapport de factures

Cliquez sur l'option **Rapports > Rapport de factures** dans le menu pour rechercher des factures, et pour imprimer ou réimprimer des rapports avec des images jointes en format PDF. Un paiement par carte de crédit peut être appliqué à une facture, le cas échéant (**image 23**).



The screenshot shows the FileBRIDGE records web application interface. At the top, there is a navigation bar with the FileBRIDGE logo, a user greeting 'Bonjour Jeremy Fish', and a 'Déconnexion' link. Below this is a search bar containing 'Ontario.KTF09999D.FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT'. A notification 'Articles en commande (2)' is visible. The main navigation menu includes 'Accueil', 'Recherche', 'Ajouter', 'Demande de ramassage', 'Service / Matériel', 'Bin de service', 'Rapports', and 'Admin'. The breadcrumb trail is 'Accueil / Rapports / Rapport de factures'. The 'Recherche de facture' section contains several input fields: 'Client' (pre-filled with 'Ontario.KTF09999D.FILEBANK DEMONSTRATION ACCOUNT'), 'Service', 'Date de début', 'Date de fin', 'Débuter la facture', and 'Facture finale'. There is also a checkbox for 'Afficher seulement les factures avec un solde dû' and a 'Recherche' button.

Image 23

Client : au besoin, sélectionnez le client approprié pour imprimer ou prévisualiser des rapports sur les factures. Utilisez l'option **<Tous les clients>** pour rechercher parmi tous les clients auxquels vous avez accès.

Service : si le client sélectionné est divisé en services, sélectionnez le service approprié dans le menu déroulant Service.

Plage de dates de facture : utilisez les champs Date de début et Date de fin pour définir la plage de dates dans laquelle la recherche doit être réalisée. Laissez le champ Date de fin vide pour chercher tous les bons de travail qui commencent à la date indiquée dans le champ Date de début. Laissez le champ Date d'échéance finale vide pour chercher tous les bons de travail jusqu'à la Date d'échéance finale indiquée inclusivement.

Plage de factures : utilisez les champs Débuter la facture et Facture finale pour définir la plage de factures dans laquelle la recherche doit être réalisée. Laissez le champ Facture finale vide pour seulement rechercher la facture entrée dans le champ Débuter la facture. Laissez le champ Débuter la facture vide pour rechercher toutes les factures jusqu'à la valeur entrée dans Facture finale, inclusivement.

Recherche : cliquez sur le bouton **<Recherche>** après avoir réglé les paramètres de recherche pour produire toutes les factures qui correspondent aux critères de recherche (**image 24**).

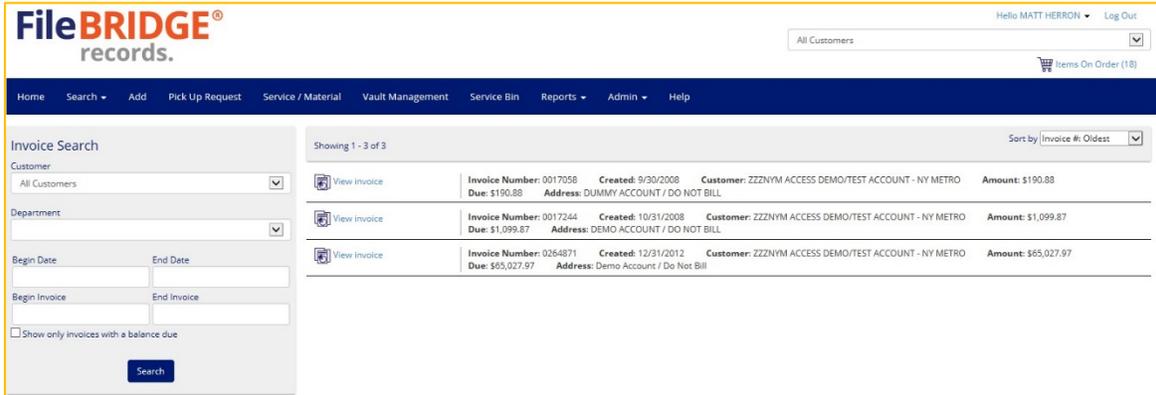


Image 24

Les factures avec une image jointe en format PDF comportent l'option **Afficher la facture** à gauche.

Si un paiement par carte de crédit est possible, l'option **Payer cette facture** est disponible à gauche; même chose pour le bouton

<Payer toutes les factures> au haut. Pour plus de renseignements sur le traitement de paiements par carte de crédit, consultez le guide de référence rapide *Traitement de paiements par carte de crédit*.

Rapport de factures

Cliquez sur l'option **Afficher la facture** pour ouvrir le rapport en format PDF (image 25).

QTY	BOXES	SERVICE DESCRIPTION	QUANTITY	RATE	TAX	CHARGE
STORAGE						
Storage Period: 09/01/2008 - 09/30/2008						
1	1.2	ou ft - Standard Letter/Legal Box - Pro-Rata	1.20	\$0.2400	Y	0.29
Storage Period: 10/01/2008 - 10/31/2008						
1		Special Collectors Library Storage	1.20	\$1.3400	Y	1.61
3		3.6 ou ft - Large Legal Box	10.80	\$0.2400	Y	2.59
2		2.4 ou ft - Large Letter Box	4.80	\$0.2400	Y	1.15
242		1.2 ou ft - Standard Letter/Legal Box	290.40	\$0.2400	Y	69.70
1		Special Collectors Storage - Standard Box 1.2 ou ft	1.20	\$2.0800	Y	2.50
Storage Period: 11/01/2008 - 11/30/2008						
1		Special Collectors Library Storage	1.20	\$1.3400	Y	1.61
3		3.6 ou ft - Large Legal Box	10.80	\$0.2400	Y	2.59
2		2.4 ou ft - Large Letter Box	4.80	\$0.2400	Y	1.15
242		1.2 ou ft - Standard Letter/Legal Box	290.40	\$0.2400	Y	69.70
1		Special Collectors Storage - Standard Box 1.2 ou ft	1.20	\$2.0800	Y	2.50
Total for STORAGE			618.00			\$155.38
SUPPLIES						
		Case of Storage Boxes - Standard Complete / 25 per case	0.00	\$50.0000	Y	0.00
Total for SUPPLIES						\$0.00
TRANSPORTATION						
		Standard Transportation	1.00	\$23.0000	Y	23.00
Total for TRANSPORTATION						\$23.00

Image 25

Le rapport sur la facture présente tous les articles facturables de tous les bons de travail, les services et les frais de stockage applicables.

Fin du document