UOMA EHC OneWindow

Guide de l'utilisateur

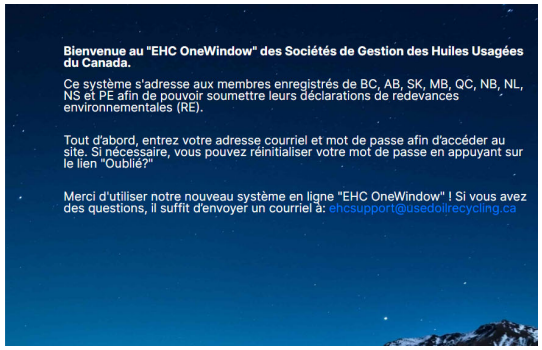
Contenu

Pour commencer 2
Page d'accueil 4
1. Déclarer 5
2. Approuver 6
3. Réviser vos factures 6
Gérer votre compte 7
Gérer votre organisation 7
Personnaliser les catégories du plein d'origine 7

Pour commencer

1. Utilisez la dernière version de **Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge** comme navigateur Internet. Remarque: Internet Explorer n'est pas pris en charge.

2. Le lien pour accéder au système est: usedoilrecycling.pictus.online



3. Initialement, vous devrez vous connecter en utilisant l'**adresse courriel** que vous utilisez habituellement pour soumettre vos remises.

4. Définissez votre mot de passe à l'aide du bouton **Oublié?** sur la page de connexion.

5. Vous recevrez un courriel de "**noreply@usedoilrecycling.ca**" contenant un lien pour définir (ou réinitialiser) votre mot de passe. Notez que cet avis par courriel n'est valide que **24 heures**, donc un nouveau mot de passe doit être défini durant de cette période.

6. Les mots de passes doivent contenir au moins **10 caractères**, et contenir: 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre.

7. Si vous ne recevez pas de courriel dans votre boîte de réception, vérifiez votre dossier « courrier indésirable » au cas où votre système ne reconnaît pas l'identifiant du courriel (et le confondrait avec du courriel indésirable).

8. Vous pouvez choisir l'anglais ou le français comme **langue** par défaut. Définissez-le initialement sur la page principale, puis mettez à jour votre profil pour le définir de manière permanente.

9. Si votre entreprise est déjà enregistrée auprès de l'agence, nous vous avons déjà donné vos accès au système, vous n'avez donc **PAS** besoin de vous réinscrire. Remarque: Si vous êtes déjà inscrit et souhaitez faire une demande d'enregistrement pour un nouvel emplacement, contactez l'agence pertinente ou envoyer un courriel à ehcsupport@usedoilrecycling.ca.

10. Vous devriez ajouter le site web d'EHC OneWindow à vos « signets » pour référence future.

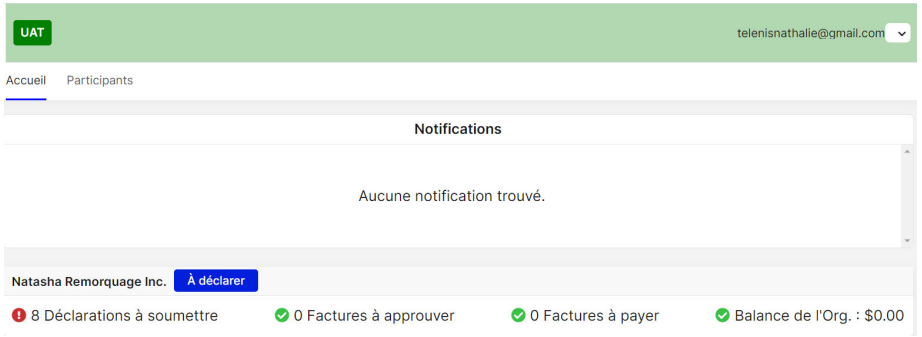
11. Une **organisation** est la compagnie mère qui regroupe un ou plusieurs membres déclarants (également connu sous les noms d'entreprises, fournisseurs ou de membres). Un **membre déclarant** est la compagnie au niveau provincial qui est responsable de soumettre les déclarations de remises.

12. Vous pouvez créer des données et inviter des utilisateurs à la fois au niveau de l'organisation ou au niveau du membre déclarant/entreprise. La structure du système est conçue de manière à ce que toutes les adresses, contacts, notes et utilisateurs se trouvent au niveau de l'organisation (afin qu'ils soient liés à tous les membres déclarants appartenant à l'organisation).

Page d'accueil

Connexion > accueil

- **Accueil** est la première page que vous verrez lors de votre connexion. Vous verrez un sommaire des items en suspens. La section **Communication** vous montrera des communications en lien avec les agences auxquelles vous êtes enregistrées.
- Pour soumettre vos redevances, cliquez sur le bouton bleu identifié **Déclarer**.



- La page **Déclarer** démontrée ci-haut présente une liste des déclarations disponible à compléter.

Page de Déclaration

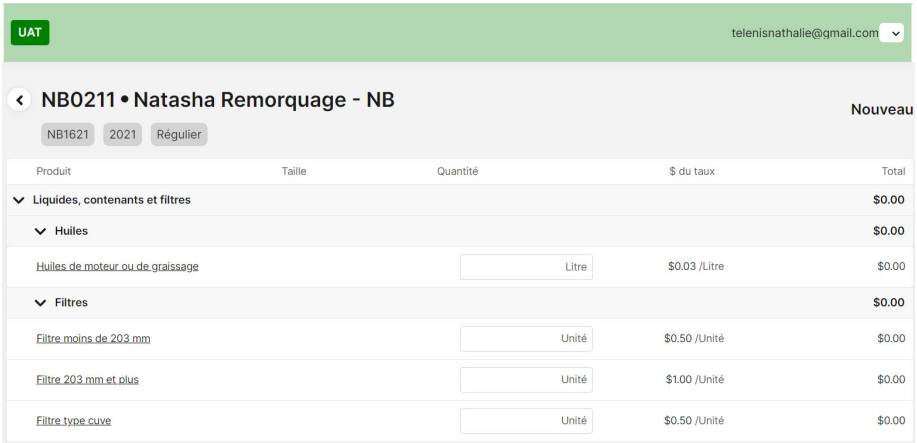
Connexion > Application de déclaration

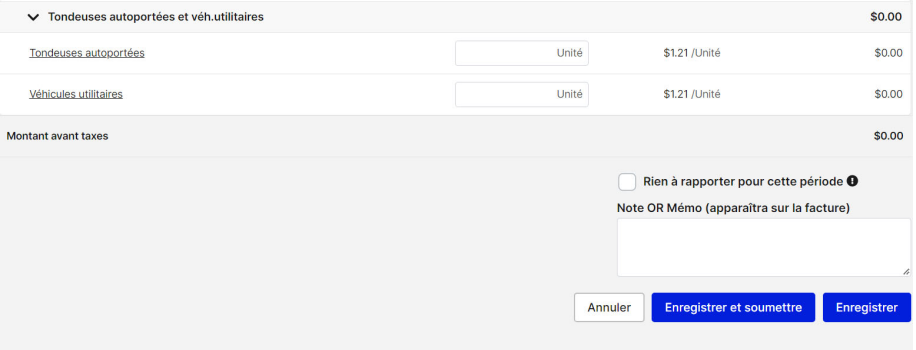
- **Remarque:** Si votre identifiant d'utilisateur est au niveau de l'organisation, vous verrez des déclarations pour chaque province de votre organisation. Si votre identifiant d'utilisateur est au niveau provincial, vous ne verrez que les déclarations de cette province.
- Cliquez sur le bouton **Déclarer** d'une ligne quelconque afin d'accéder à cette déclaration individuelle.
- Suivez les 3 étapes suivantes:
  1. À déclarer
  2. À approuver
  3. Réviser vos factures en cours et vos factures clôturées

1.Déclarer

Connexion > Déclaration > Déclarer

- La page **Déclaration** affiche le catalogue des produits. Remplissez les champs Quantité et/ou Taille en y indiquant les ventes de la période. Pour obtenir des instructions sur la façon d'ajouter des produits personnalisés dans les catégories du plein d'origine (ne s'applique qu'en Alberta en ce moment), voir Personnaliser les catégories du plein d'origine à la page 9.





Si vous devez revenir pour compléter la déclaration plus tard, cliquez sur **Enregistrer** au bas de la page et elle demeurera disponible à la page Déclarer. Si vous avez terminé, cliquez **Enregistrer et Soumettre**. La déclaration ne sera alors plus modifiable.

- S'il n'y a rien à déclarer pour cette période, cochez la case « Rien à déclarer pour cette période » et cliquez sur « Enregistrer et soumettre » pour déclarer une remise zéro.

- Vous pouvez ajouter des **Notes** à votre déclaration qui appaîtront sur la facture qui sera générée.

2. Approuver

Connexion > Déclaration > Approuver

Un utilisateur ayant le rôle d'approbateur peut approuver ou rejeter une ou plusieurs déclarations.

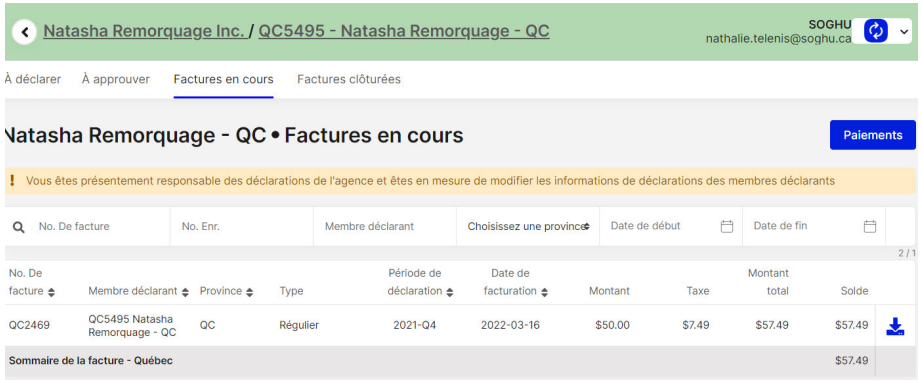
- Sélectionnez-en une ou sélectionnez-les toutes, cochez la case du **Montant**, la case de **Certification**, puis appuyez sur **Approuver**.
- Pour rejeter une déclaration, sélectionnez le **No. de Déclaration** pour l'ouvrir, puis cliquez sur **Rejeter la Déclaration**.

Remarque: L'étape d'approbation **DOIT** être complétée pour terminer la déclaration.

3. Réviser vos factures

Connexion > Déclaration > Remise

- Les déclarations approuvées sont affichées sur la page des factures en cours et envoyer par courriel à l'approbateur.
- Les factures peuvent également être téléchargées, imprimées ou envoyées par courriel. Cliquez sur la flèche bleue à droite de la facture pour l'ouvrir ou l'enregistrer (en format PDF).
- La facture peut maintenant être utilisée pour soumettre le paiement à l'association concernée via les procédures de paiements habituels de votre compagnie. Une fois le paiement reçu et traité, elle sera affichée sur la page des factures clôturées.



Gérer votre compte

Mon profil

- Depuis la page d'**Accueil**, vous pouvez mettre à jour vos informations de profil en appuyant sur « Profil » dans le menu déroulant (flèche vers le bas) du coin supérieur droit à côté de votre identifiant courriel. Votre profil contient vos informations de contact.
- Vous pouvez aussi y définir vos préférences pour la **langue**.
- Remarque: Vous ne pouvez pas modifier votre identifiant de courriel, car il s'agit du nom de votre Compte. Si votre adresse courriel a changé, vous devez configurer un nouveau Contact. Contactez ehcsupport@usedoilrecycling.ca pour obtenir de l'aide à ce sujet.

Mot de passe

- Vous pouvez changer votre mot de passe à tout moment en sélectionnant « Changer le mot de passe » dans le menu déroulant au coin supérieur droit de l'écran, ou le lien « Oublié? » de la page de connexion.
- Les mots de passe doivent contenir au moins **10 caractères**, et contenir au moins : 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre.
- Notez que cet avis par courriel n'est valide que **24 heures**, donc un nouveau mot de passe doit être défini durant de cette période.

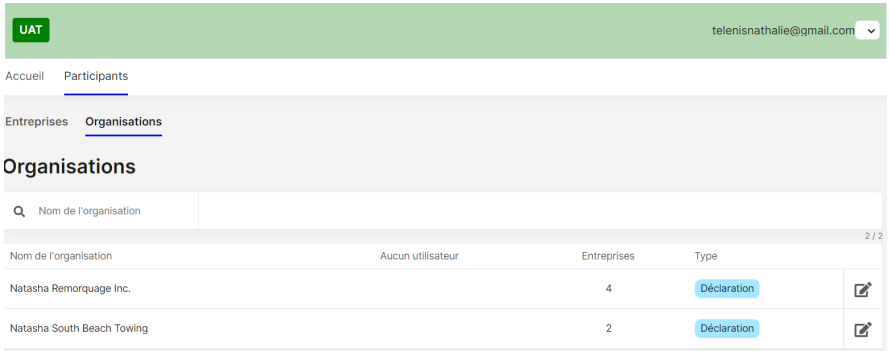
Déconnexion

- Pour des raisons de sécurité, lorsque vous avez terminé, déconnectez-vous du système en vous rendant au menu déroulant qui se trouve dans le coin droit au haut de l'écran, et **Déconnectez-vous**. La déconnexion automatique se produit après 2 heures.

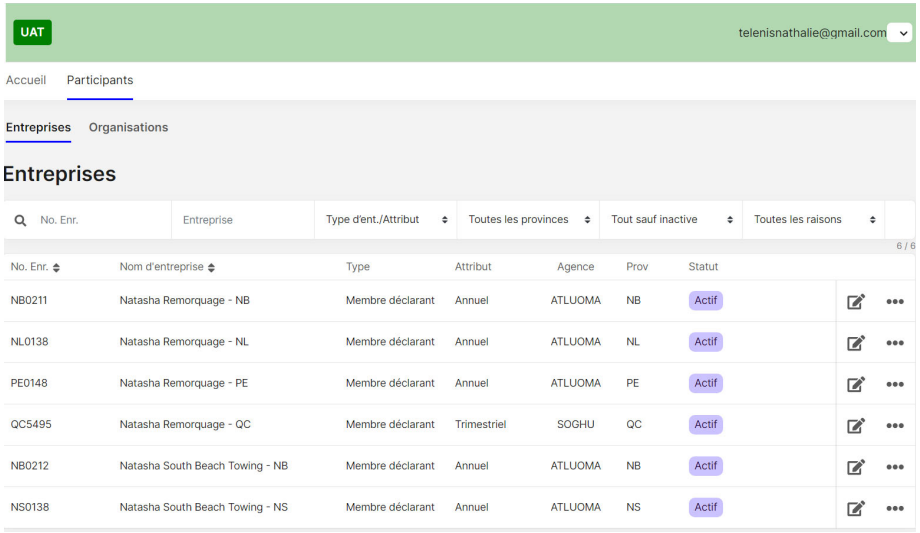
Gérer votre organisation

Participants – Entreprises et Organisations

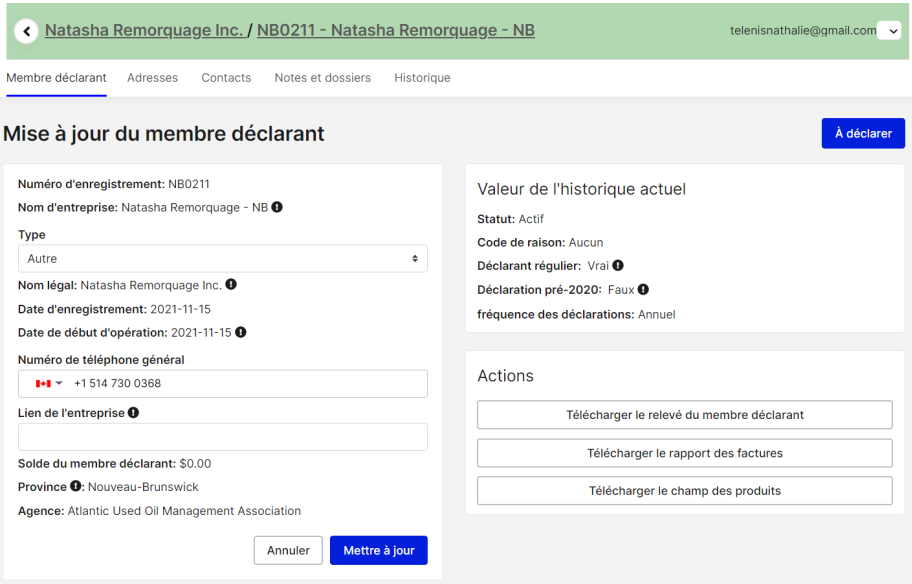
- À partir de l'onglet **Participants,** vous pouvez modifier les informations concernant votre organisation et vos membres déclarants. Prendre note que les contacts sont généralement établis au niveau de l'organisation pour qu'ils reçoivent de l'information de toutes les agences auxquelles ils sont membres.
- Pour ce faire, assurez-vous d'être sur l'onglet **Organisation** comme montré sur l'écran suivant puis cliquez sur la case à cocher sur le côté droit. Vous pouvez alors mettre à jour les informations de l'entreprise incluant les adresses et les contacts.



- À partir de l'onglet **Entreprises**, vous verrez toutes les agences avec lesquelles vous êtes membres.



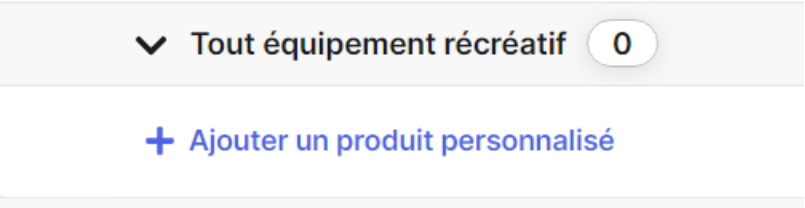
- En cliquant dans la case à cocher à la droite, vous serez en mesure de télécharger le relevé du membre déclarant qui indique les détails actuels de votre compte avec cette agence, ainsi que les factures et rapports des produits déclarés.



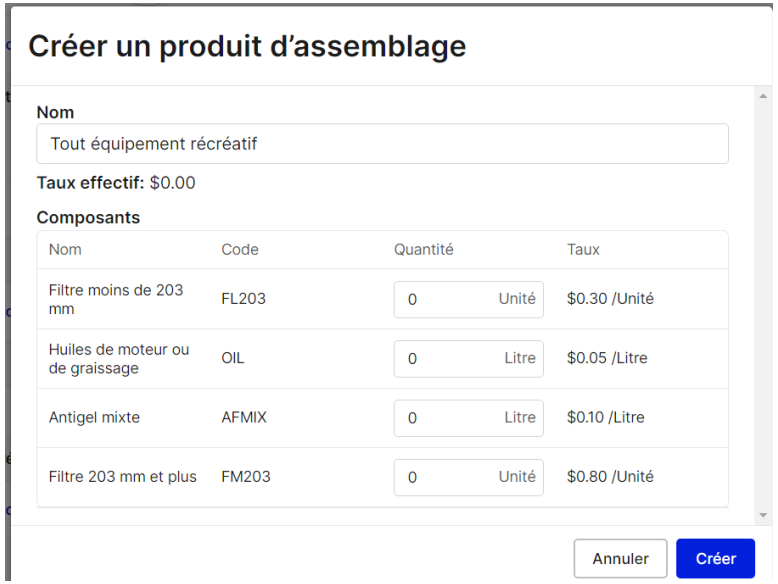
Personnaliser les catégories du plein d'origine

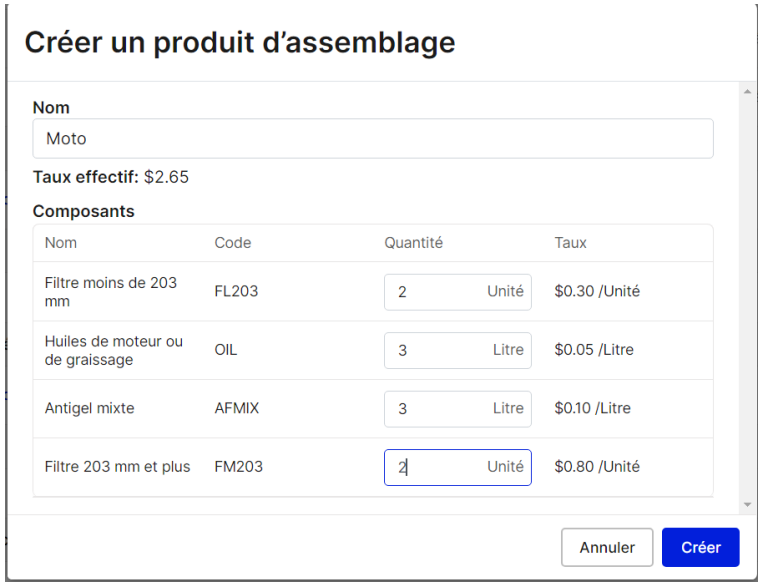
- La personnalisation concerne tout produit OEM qui n'est pas actuellement configuré dans la liste du catalogue de produits standardisé. Vous avez peut-être un équipement personnalisé ou les composants ne correspondent pas à ceux déjà répertoriés. La création d'un produit d'assemblage personnalisé vous aidera pour les futurs rapports.

- Pour ajouter un produit OEM personnalisé, sélectionnez « Ajouter un produit personnalisé » dans la catégorie applicable. Par exemple, pour ajouter un type de moto, sélectionnez « Ajouter un produit personnalisé » sous « Tous les équipements de loisirs »

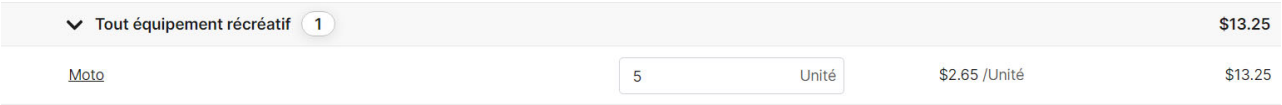


- Intitulez l'OEM comme bon vous semble. Vous pouvez ensuite saisir les quantités de types d'huile/filtre contenus dans une unité de votre produit OEM.





- Cliquer pour créer votre produit OEM



- Entrez le nombre d'unités vendues