

# UOMA EHC OneWindow

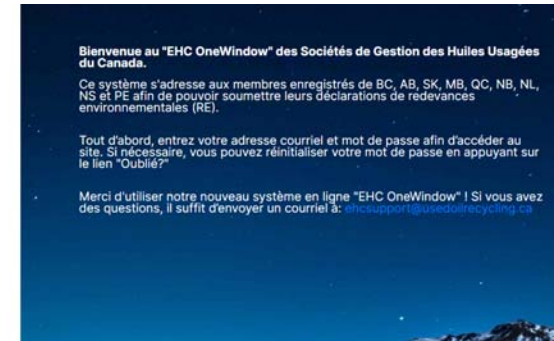
## Guide de l'utilisateur

## Contenu

Pour commencer .....	2
Page d'accueil .....	3
Page de Déclaration.....	4
1. Déclarer.....	4
2. Approuver.....	6
3. Remise .....	6
Gérer votre compte .....	7
Mon profil .....	7
Mot de passe .....	7
Déconnexion.....	7

## Pour commencer

1. Utilisez la dernière version de Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge comme navigateur Internet. Remarque: vous devrez peut-être actualiser votre navigateur ou utiliser l'un des autres navigateurs recommandés afin d'accéder à l'application.
2. Le lien pour accéder au système est: [usedoilrecycling.pictus.online](https://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.

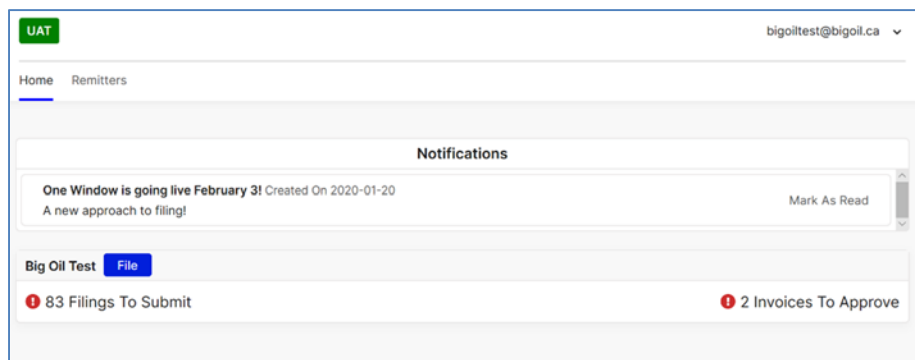
6. Les mots de passes doivent contenir au moins **10 caractères**, et contenir: 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre.
7. Si vous ne recevez pas de courriel dans votre boîte de réception, vérifiez votre dossier « courriel indésirable » au cas où votre système ne reconnaît pas l'identifiant du courriel (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.
10. Vous devriez ajouter le site web d'EHC OneWindow à vos « signets » pour référence future.
11. Avant d'aller plus loin, vous devez comprendre les organisations et les membres déclarants. Une **organisation** est la compagnie mère qui regroupe un ou plusieurs membres déclarants. 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. 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. Si vous désirez consulter ou mettre à jour l'information des membres déclarants, une option du menu vous le permet. Vous verrez aussi un sommaire des items en suspens. La section **Communication** vous montrera des communications en lien avec votre rôle ou votre organisation.
- La plupart du temps, vous irez directement à **Déclarer**.
- Pour soumettre vos redevances, cliquez sur le bouton bleu identifié **Déclarer**.



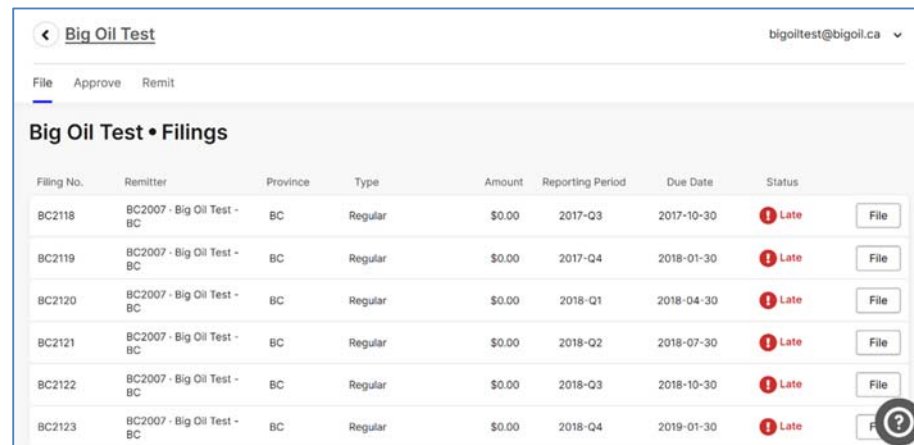
- La page **Déclarer** démontrée ci-haut présente une liste des déclarations disponible à compléter.

## 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 membre déclarant de votre organisation. Si votre identifiant d'utilisateur est au niveau du membre déclarant, vous ne verrez que les déclarations dudit membre déclarant.
- Cliquez sur le bouton **Déclarer** d'une ligne quelconque afin d'accéder à cette déclaration individuelle.
- Ensuite, vous devrez suivre les 3 étapes suivantes:
  1. Déclarer

2. Approuver
3. Remise

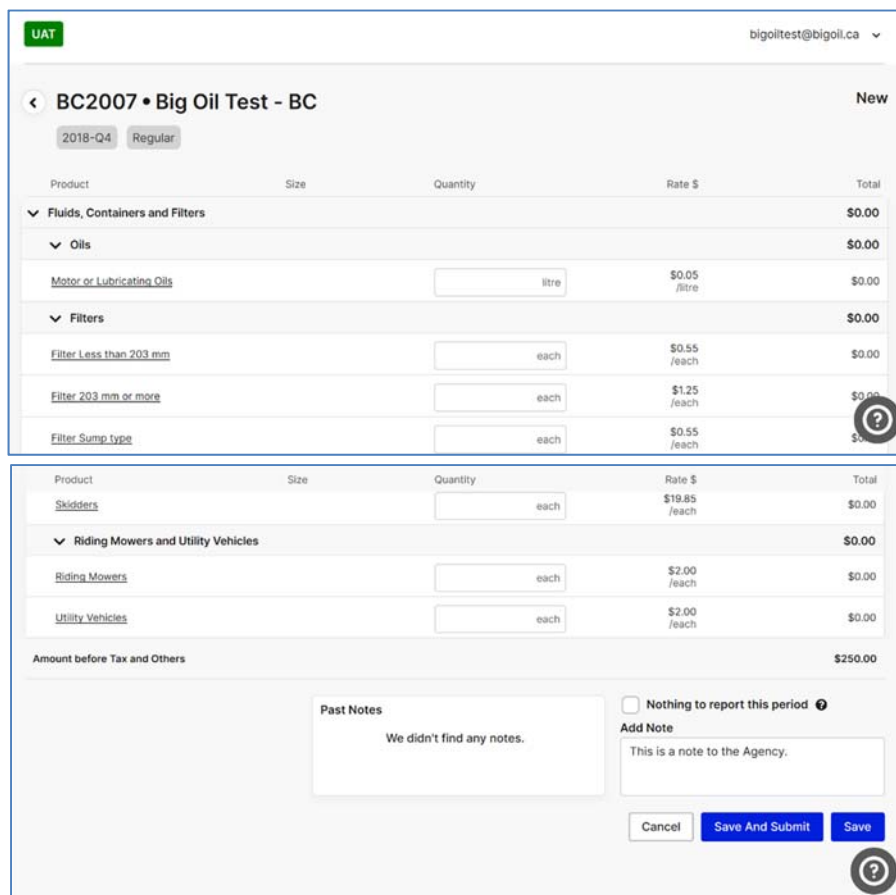


Filing No.	Remitter	Province	Type	Amount	Reporting Period	Due Date	Status	
BC2118	BC2007 - Big Oil Test - BC	BC	Regular	\$0.00	2017-Q3	2017-10-30	Late	File
BC2119	BC2007 - Big Oil Test - BC	BC	Regular	\$0.00	2017-Q4	2018-01-30	Late	File
BC2120	BC2007 - Big Oil Test - BC	BC	Regular	\$0.00	2018-Q1	2018-04-30	Late	File
BC2121	BC2007 - Big Oil Test - BC	BC	Regular	\$0.00	2018-Q2	2018-07-30	Late	File
BC2122	BC2007 - Big Oil Test - BC	BC	Regular	\$0.00	2018-Q3	2018-10-30	Late	File
BC2123	BC2007 - Big Oil Test - BC	BC	Regular	\$0.00	2018-Q4	2019-01-30	Late	File

## 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.



UAT bigoiltest@bigoil.ca

BC2007 • Big Oil Test - BC New

2018-Q4 Regular

Product	Size	Quantity	Rate \$	Total
<b>Fluids, Containers and Filters \$0.00</b>				
<b>Oils \$0.00</b>				
Motor or Lubricating Oils		<input type="text"/> litre	\$0.05 /litre	\$0.00
<b>Filters \$0.00</b>				
Filter Less than 203 mm		<input type="text"/> each	\$0.55 /each	\$0.00
Filter 203 mm or more		<input type="text"/> each	\$1.25 /each	\$0.00
Filter Sump type		<input type="text"/> each	\$0.55 /each	\$0.00
<b>Skidders \$0.00</b>				
<b>Riding Mowers and Utility Vehicles \$0.00</b>				
Riding Mowers		<input type="text"/> each	\$2.00 /each	\$0.00
Utility Vehicles		<input type="text"/> each	\$2.00 /each	\$0.00
<b>Amount before Tax and Others</b>				<b>\$250.00</b>

Past Notes  
We didn't find any notes.

Nothing to report this period ⓘ

Add Note  
This is a note to the Agency.

Cancel Save And Submit Save

déclaration ne sera alors plus modifiable par un opérateur de saisie (sauf si rejetée par un approbateur de déclaration).

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.

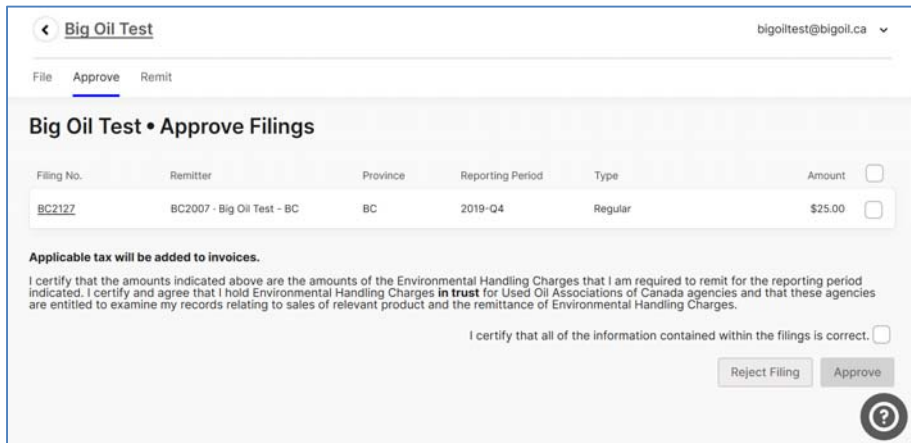
- Vous pouvez ajouter des **Notes** à votre déclaration. Ces notes seront visibles par l'approbateur s'il consulte la déclaration, ou l'approbateur peut laisser des notes à l'opérateur de saisie lorsqu'il rejette une déclaration.

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

## 2. Approuver

Connexion > Déclaration > Approuver

- Les pages **Approuver** et **Remise** permettent à un utilisateur ayant le rôle d'approbateur d'approuver une ou plusieurs déclarations à l'aide d'une seule page – très simple! Évidemment, vous pouvez aussi consulter et rejeter des déclarations individuelles pour davantage de modifications.
- 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**.

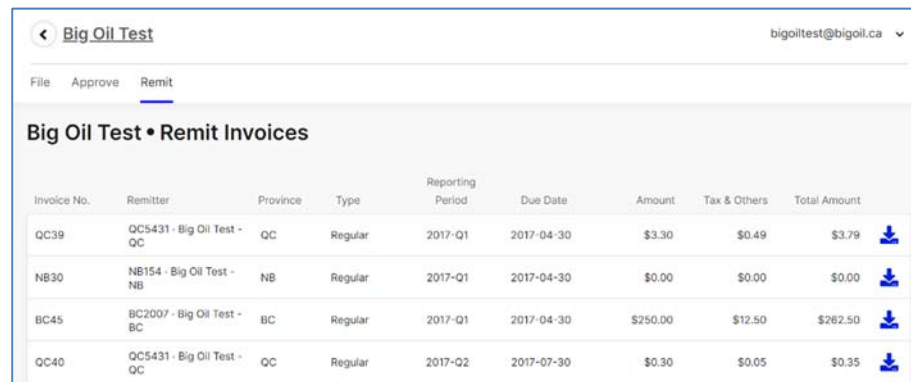


Remarque: L'étape d'approbation **DOIT** être complétée pour terminer la déclaration, alors il ne faut pas la passer.

## 3. Remise

Connexion > Déclaration > Remise

- Les déclarations approuvées sont affichées sur la page de Remise.
- Les factures peuvent 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 apparaîtra alors au bas de votre écran où vous pourrez l'ouvrir ou l'enregistrer.
- La facture peut maintenant être utilisée pour soumettre le paiement à l'association concernée via les procédures de paiements habituels de votre compagnie.



Invoice No.	Remitter	Province	Type	Reporting Period	Due Date	Amount	Tax & Others	Total Amount
QC39	QC5431 - Big Oil Test - QC	QC	Regular	2017-Q1	2017-04-30	\$3.30	\$0.49	\$3.79
NB30	NB154 - Big Oil Test - NB	NB	Regular	2017-Q1	2017-04-30	\$0.00	\$0.00	\$0.00
BC45	BC2007 - Big Oil Test - BC	BC	Regular	2017-Q1	2017-04-30	\$250.00	\$12.50	\$262.50
QC40	QC5431 - Big Oil Test - QC	QC	Regular	2017-Q2	2017-07-30	\$0.30	\$0.05	\$0.35

## 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 **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 le représentant de votre agence 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 1 heure.