

# UOMA EHC OneWindow

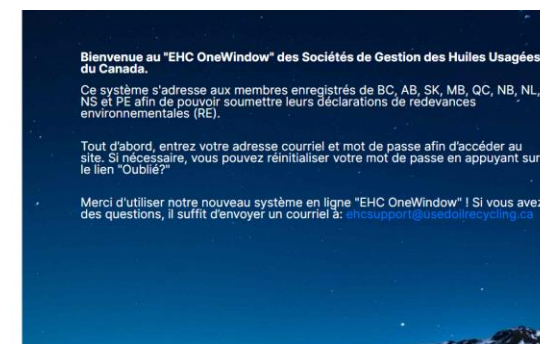
## Guide de l'utilisateur

## Contenu

Pour Commencer.....	2
Page d'Accueil.....	4
Page de Déclaration.....	6
<a href="#">1.</a> Déclarer.....	7
<a href="#">2.</a> Approuver.....	8
<a href="#">3.</a> Réviser Vos Factures.....	8
Gérer Votre Compte.....	9
Gérer votre organisation.....	9
Personnaliser les Catégories du Plein d'Origine.....	11

## 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](https://usedoilrecycling.pictus.online)

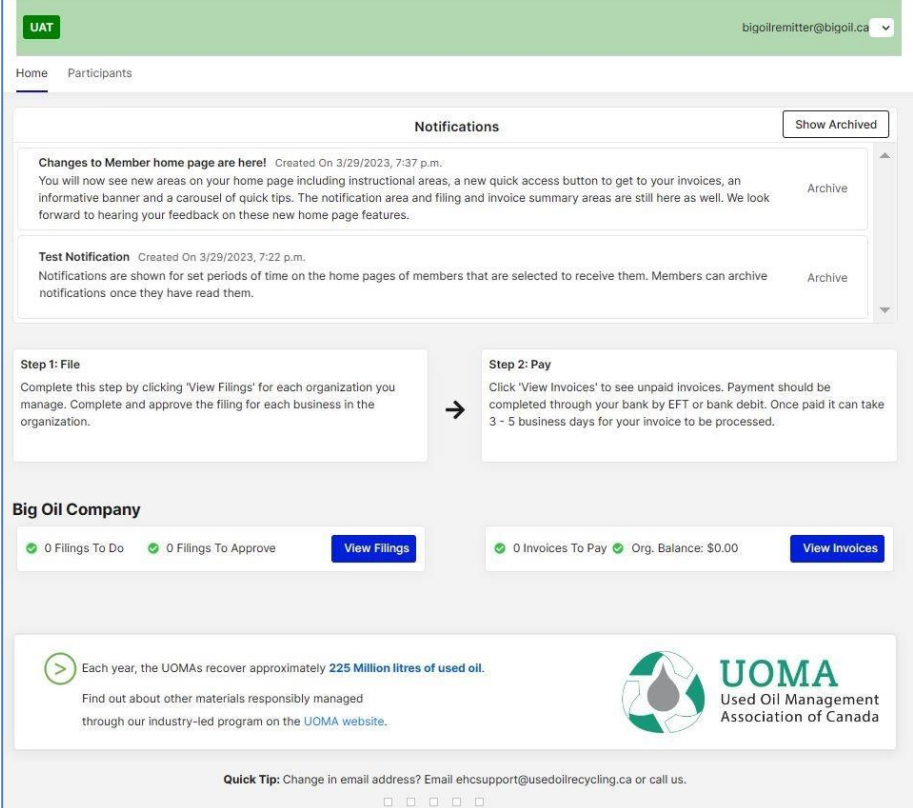
3. Initialement, vous devrez vous connecter en utilisant l'**adresse courriel** que vous utilisez habituellement pour soumettre vos remises.
4. Définissez votre mot de passe à l'aide du bouton **Oublié?** sur la page de connexion.
5. Vous recevrez un courriel de "noreply@usedoilrecycling.ca" contenant 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 pertinente ou envoyer un courriel à [ehcsupport@usedoilrecycling.ca](mailto: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

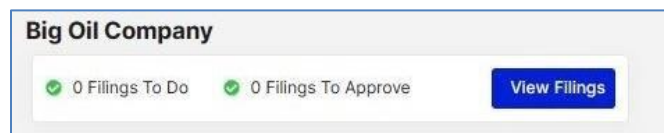
Connexion > Accueil

- La **Page d'accueil** est la première page que vous verrez lors de votre connexion.
- La Page d'accueil inclus:
  - Une section **Notifications** qui vous montrera des communications personnalisées pertinentes pour les associations auprès desquelles vous êtes enregistrées,
  - Une section **Instructions** pour déclarer et payer en tant que membre déclarant,
  - Une section **Sommaire** pour les déclarations et les factures, chacune avec un bouton de navigation bleu qui vous amènera rapidement là où vous devez vous rendre,
  - Une **bannière d'information** qui affichera les nouvelles, les liens et d'autres renseignements de l'UOMA,
  - Un carrousel de **Conseils Pratiques** sur l'interaction avec OneWindow.

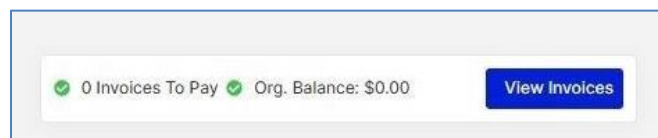


The screenshot displays the user interface for a UOMA member. At the top, there is a green header with 'UAT' on the left and the user email 'bigoilremitter@bigoil.ca' on the right. Below the header are navigation links for 'Home' and 'Participants'. A 'Notifications' section is visible, containing two messages: 'Changes to Member home page are here!' and 'Test Notification'. Below the notifications are two instructional steps: 'Step 1: File' and 'Step 2: Pay'. The 'Big Oil Company' section shows status for 'Filings To Do', 'Filings To Approve', 'Invoices To Pay', and 'Org. Balance: \$0.00'. At the bottom, there is a banner about UOMA's recycling efforts and a 'Quick Tip' regarding email address changes.

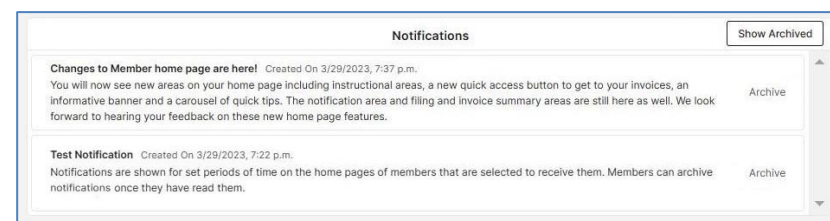
- Pour soumettre vos versements de EHC «critères d'hygiène de l'environnement», cliquez sur le bouton bleu **Afficher les Versements**. La page **Déclaration** s'affichera et exposera une liste des déclarations disponibles que vous devez remplir. (Voir la page 7)



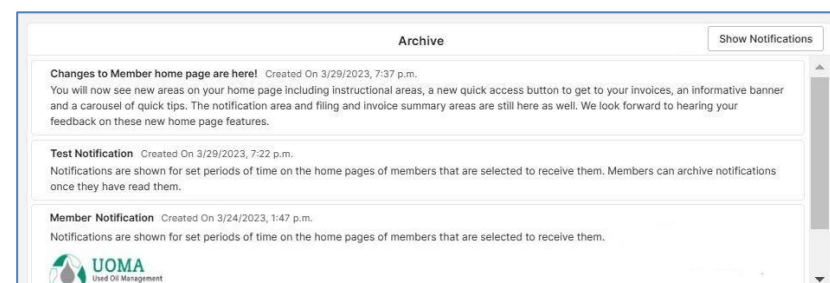
- Pour passer en revue vos versement de factures, cliquez sur le bouton bleu **Afficher les Factures**. La page **Factures en Cours** s'affichera avec une liste des déclarations approuvées. (Voir la page 8)



- La section Notifications de la page d'accueil contient une **Archive**.
- Vous pouvez choisir d'archiver les notifications après les avoir lues en cliquant sur l'option Archiver à droite de la notification.
- Les notifications ont une date d'expiration; si vous ne les archivez pas avant cette date, elles seront automatiquement transférées dans les archives à leur expiration.
- Pour revenir aux notifications actives, cliquez sur le bouton Afficher les notifications à droite de l'en-tête de la section Archive.



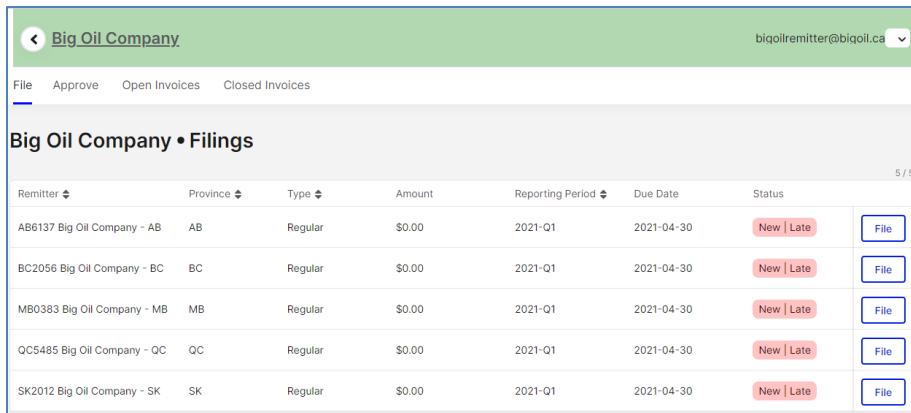
- Vous pouvez consulter vos notifications archivées en cliquant sur le bouton Afficher les archives à droite de l'en-tête de la section Notifications



## Page de Déclaration

Connexion > Application de Declaration

- **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

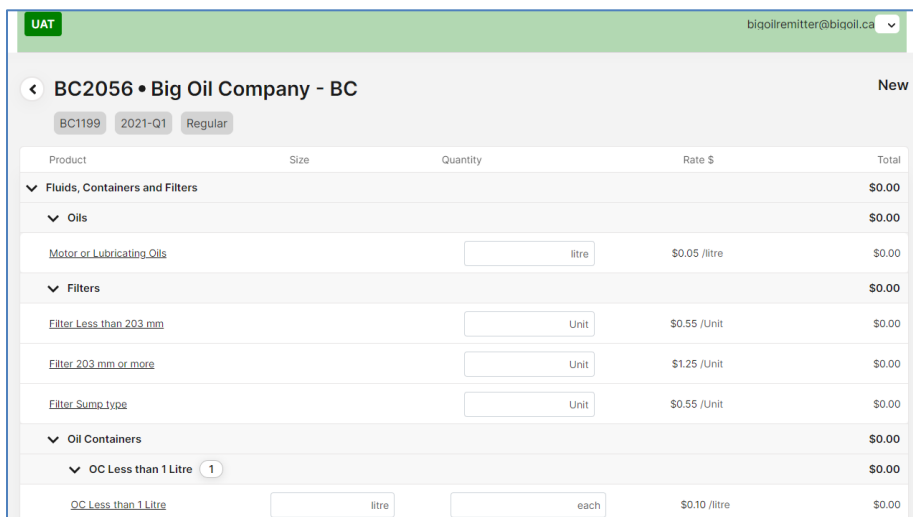


Remitter	Province	Type	Amount	Reporting Period	Due Date	Status	
AB6137 Big Oil Company - AB	AB	Regular	\$0.00	2021-Q1	2021-04-30	New   Late	File
BC2056 Big Oil Company - BC	BC	Regular	\$0.00	2021-Q1	2021-04-30	New   Late	File
MB0383 Big Oil Company - MB	MB	Regular	\$0.00	2021-Q1	2021-04-30	New   Late	File
QC5485 Big Oil Company - QC	QC	Regular	\$0.00	2021-Q1	2021-04-30	New   Late	File
SK2012 Big Oil Company - SK	SK	Regular	\$0.00	2021-Q1	2021-04-30	New   Late	File

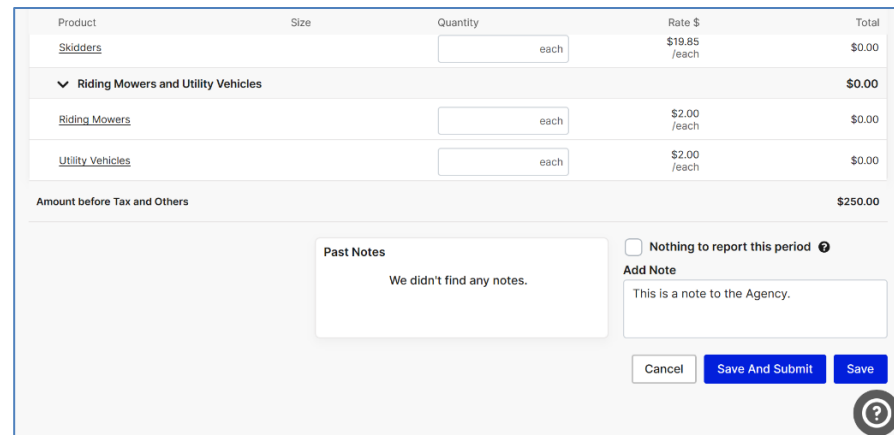
# 1. Déclarer

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. 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 11.



Product	Size	Quantity	Rate \$	Total
<b>Fluids, Containers and Filters</b> \$0.00				
<b>Oils</b> \$0.00				
Motor or Lubricating Oils	litre		\$0.05 /litre	\$0.00
<b>Filters</b> \$0.00				
Filter Less than 203 mm	Unit		\$0.55 /Unit	\$0.00
Filter 203 mm or more	Unit		\$1.25 /Unit	\$0.00
Filter Sumo type	Unit		\$0.55 /Unit	\$0.00
<b>Oil Containers</b> \$0.00				
<b>OC Less than 1 Litre</b> 1 \$0.00				
OC Less than 1 Litre	litre	each	\$0.10 /litre	\$0.00



Product	Size	Quantity	Rate \$	Total
Skidders		each	\$19.85 /each	\$0.00
<b>▼ Riding Mowers and Utility Vehicles</b>				<b>\$0.00</b>
Riding Mowers		each	\$2.00 /each	\$0.00
Utility Vehicles		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

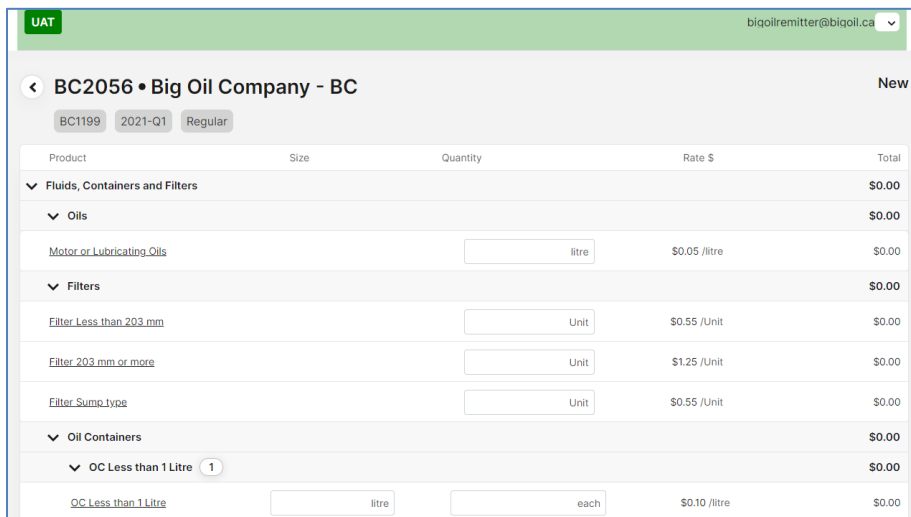
Si vous devez revenir pour compléter la déclaration plus tard, cliquez sur **Enregistrer** au bas de la page et elle demeurera disponible à la page Déclarer. Si vous avez terminé, cliquez **Enregistrer et Soumettre**. La déclaration ne sera alors plus modifiable.

- 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 apparaîtront 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**.



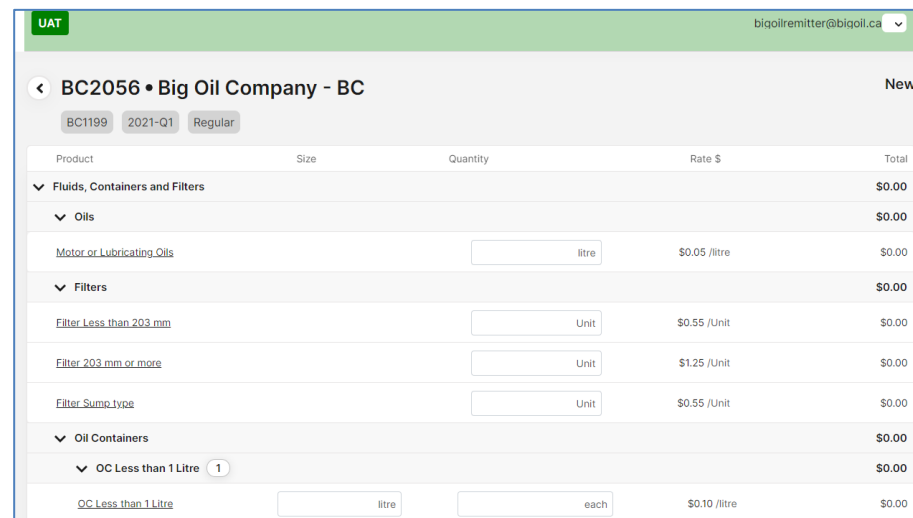
Product	Size	Quantity	Rate \$	Total
<b>Fluids, Containers and Filters</b> \$0.00				
<b>Oils</b> \$0.00				
Motor or Lubricating Oils	litre		\$0.05 /litre	\$0.00
<b>Filters</b> \$0.00				
Filter Less than 203 mm	Unit		\$0.55 /Unit	\$0.00
Filter 203 mm or more	Unit		\$1.25 /Unit	\$0.00
Filter Sump type	Unit		\$0.55 /Unit	\$0.00
<b>Oil Containers</b> \$0.00				
<b>OC Less than 1 Litre</b> 1 \$0.00				
OC Less than 1 Litre	litre	each	\$0.10 /litre	\$0.00

**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 envoyées par courriel à l'approbateur de déclarations.
- 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**.



Product	Size	Quantity	Rate \$	Total
<b>Fluids, Containers and Filters</b> \$0.00				
<b>Oils</b> \$0.00				
Motor or Lubricating Oils	litre		\$0.05 /litre	\$0.00
<b>Filters</b> \$0.00				
Filter Less than 203 mm	Unit		\$0.55 /Unit	\$0.00
Filter 203 mm or more	Unit		\$1.25 /Unit	\$0.00
Filter Sump type	Unit		\$0.55 /Unit	\$0.00
<b>Oil Containers</b> \$0.00				
<b>OC Less than 1 Litre</b> 1 \$0.00				
OC Less than 1 Litre	litre	each	\$0.10 /litre	\$0.00



## 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 [ehcsupport@usedoilrecycling.ca](mailto: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

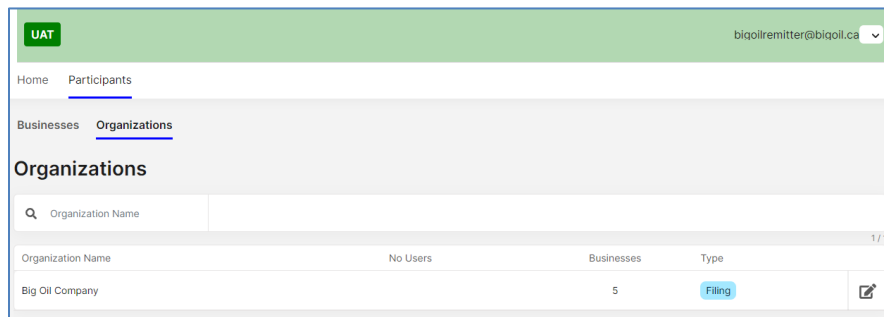
- Pour des raisons de sécurité, lorsque vous avez terminé, **Déconnectez-vous** du système en vous rendant au menu déroulant qui se trouve dans le coin droit au haut de l'écran, et **Déconnectez-vous**. La déconnexion automatique se produit après 2 heures.

## Gérer votre organisation

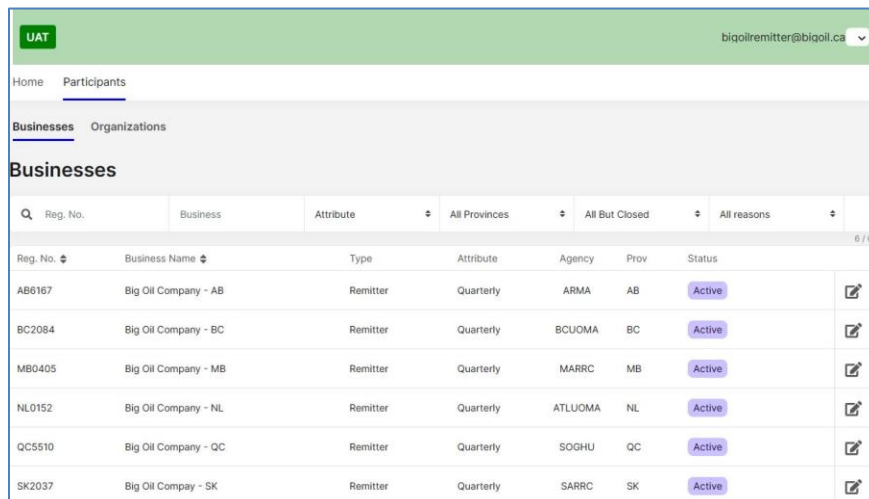
### Participants – Entreprises et Organisations


- 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.

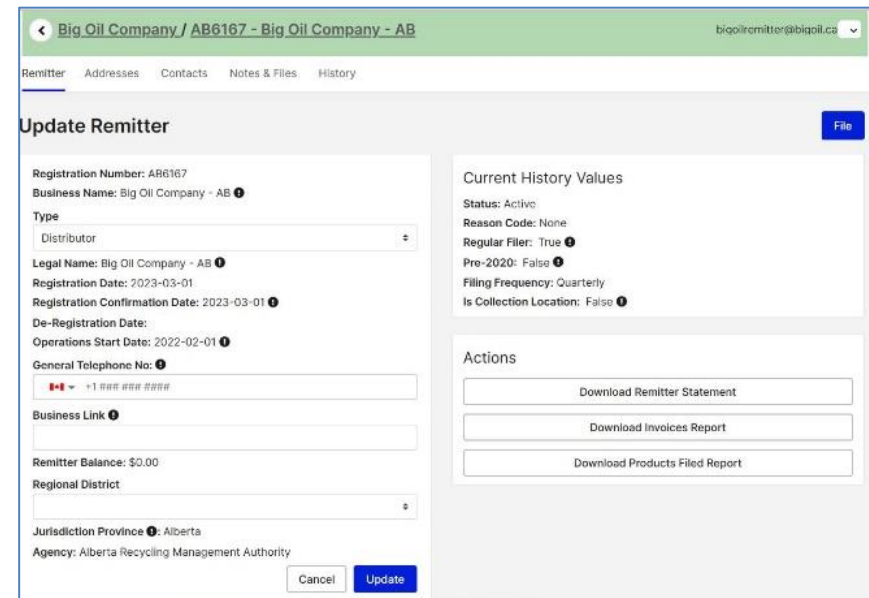
- Pour ce faire, assurez-vous d'être sur l'onglet **Organisation** comme montré sur l'écran suivant puis cliquez sur la case modifier l'icône  sur le côté droit. Vous pouvez alors mettre à jour les informations de l'entreprise incluant les adresses et les contacts.



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



- Vous pouvez accéder à l'onglet **Membre** déclarant montrant le profil de l'entreprise en cliquant **modifier l'icône**  à droite de la liste des entreprises. L'onglet Membre déclarant de l'entreprise sélectionnée s'ouvrira.
- À l'onglet **Membre** déclarant, vous pouvez consulter et mettre à jour les renseignements du membre déclarant et voir l'état actuel de celui-ci dans le système sous la section **Valeurs Historiques Actuelles**.



- Dans la section **Actions**, en cliquant sur le bouton associé, vous serez en mesure de télécharger un **Relevé du Membre Déclarant** qui affiche les détails à jour de votre compte auprès de cette association, ainsi qu'un **Rapport de Factures** et un **Rapport de 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 »

▼ All Recreational Equipment 0  
 + Add Custom Product

### Create Assembly Product

Name: All Recreational Equipment

Effective Rate: \$0.00

Name	Code	Quantity	Unit	Rate
Filter Less than 203 mm	FL203	0	Unit	\$0.50 /Unit
Motor or Lubricating Oils	OIL	0	litre	\$0.05 /litre
Filter 203 mm or more	FM203	0	Unit	\$1.00 /Unit

Cancel Create

- Cliquer pour **Créer** votre produit OEM
- 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.

### Update Assembly Product

Name: Motorcycle 1

Effective Rate: \$1.60

Name	Code	Quantity	Unit	Rate
Filter Less than 203 mm	FL203	2	Unit	\$0.50 /Unit
Motor or Lubricating Oils	OIL	12	litre	\$0.05 /litre
Filter 203 mm or more	FM203	0	Unit	\$1.00 /Unit

Cancel Update

- Entrez le nombre d'unités vendues

▼ All Recreational Equipment 1  
 Motorcycle 1 [ ] Unit \$1.60 /Unit