

Portail ICI on recycle + Guide synthèse de l'utilisateur



Guide synthèse de l'utilisateur

Compte utilisateur

Deux méthodes sont possibles pour s'inscrire comme utilisateur au portail :

- 1) Inscription via la page d'accueil du portail
- 2) En suivant l'hyperlien que vous avez reçu dans un courriel d'invitation d'un autre utilisateur

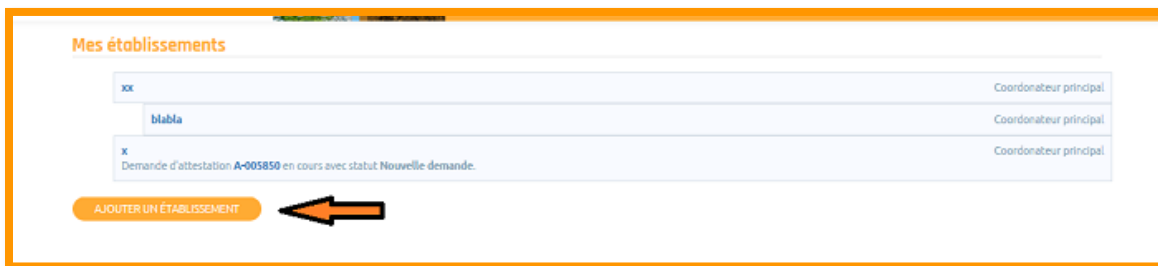


The screenshot shows a web interface for user connection. At the top, there is a header with a person icon and the word "CONNEXION". Below this, there are two input fields: "Adresse de courriel" and "Mot de passe". A checkbox labeled "Se souvenir de moi" is positioned below the password field. There are two buttons: a teal "SE CONNECTER" button and an orange "M'INSCRIRE AU PORTAIL" button. A link "Mot de passe oublié ?" is located to the right of the "SE CONNECTER" button. At the bottom of the page, there is a light blue box with the text: "Première visite ? Vous pouvez consulter le [guide de l'utilisateur](#) ou la [page web ICI on recycle +](#) pour connaître les modalités du programme et obtenir de l'aide technique."

Mes établissements

Si votre établissement a déjà été inscrit au programme, contactez un administrateur à iclonrecycle@recyc-quebec.gouv.qc.ca afin que l'on vous assigne un rôle au dossier existant.

Pour inscrire un établissement n'ayant jamais participé au programme, sur la tuile *Mes établissements* de la page d'accueil, sélectionnez *Ajouter un établissement*.



The screenshot shows a table titled "Mes établissements". The table has three rows, each representing an establishment with a name and a role. The first row has "xx" and "Coordonateur principal". The second row has "blabla" and "Coordonateur principal". The third row has "x" and "Demande d'attestation A-005850 en cours avec statut Nouvelle demande." and "Coordonateur principal". Below the table, there is an orange button labeled "AJOUTER UN ÉTABLISSEMENT" with a black arrow pointing to it from the right.

Vous aurez à remplir des informations sur celui-ci, entre autre les coordonnées, des renseignements sur la personne dirigeante, le secteur d'activités, etc.

Vous pourrez sauvegarder et modifier au besoin ces informations tout au long de votre utilisation du portail.



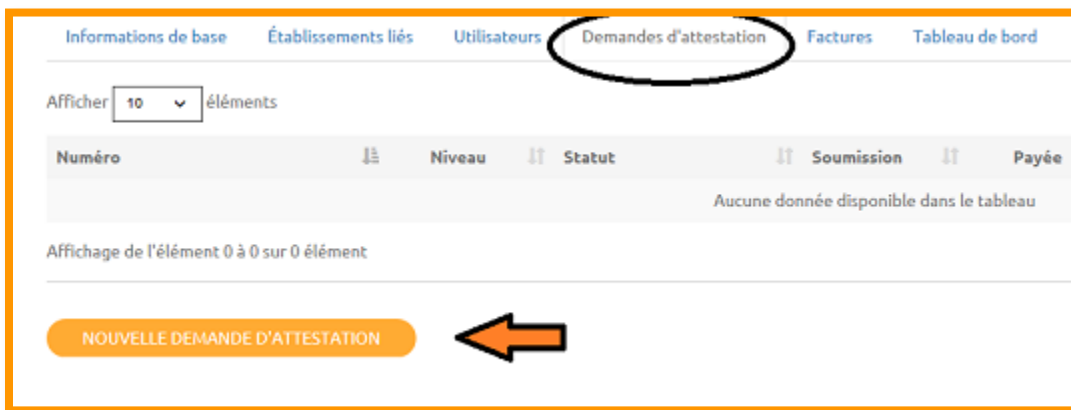
Pour débiter une demande d'attestation

Sur la page d'accueil du portail, sélectionnez le choix de *Faire une nouvelle demande*, vous aurez à choisir l'établissement pour lequel la demande d'attestation doit être débiter dans un menu déroulant.



OU

Dans la section *Mes établissements*, sélectionnez l'établissement pour lequel vous désirez débiter une demande d'attestation. Sous l'onglet *Demandes d'attestation*, utilisez l'icône *Nouvelle demande d'attestation*.



Mes attestations

Lorsqu'une demande d'attestation est en cours, ou tout autre type de statut (acceptée, expirée, etc.), vous pouvez accéder aux informations à deux endroits, soit : via la tuile *Mes attestations* ou dans l'onglet *Demandes d'attestation* de votre établissement.

Les réponses que vous inscrirez au formulaire d'attestation se sauvegardent automatiquement, ainsi si vous deviez quitter la page et y revenir plus tard, vous pourrez reprendre exactement à l'endroit où vous vous êtes arrêté, en utilisant l'icône *Poursuivre* de la tuile *Mes attestations* ou en sélectionnant dans votre liste celle que vous désirez consulter.

Mes demandes d'attestation

Critères [Réinitialiser les critères](#)
 Soumises: Toutes Statut: Toutes Niveau: Tous Payées: Toutes

Afficher 10 éléments Rechercher:

Numéro	Établissement	Niveau	Statut	Soumission	Payée	Acceptation	Expiration	Expirée	Action
A-005849	blabla	Mise en oeuvre	Acceptée	2018-03-22	<input type="checkbox"/>	2018-04-04	2018-04-11	<input checked="" type="checkbox"/>	
A-005850	x	Aucun	Nouvelle demande		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Précédent 1 Suivant

Facturation

Sous la tuile *Mes factures* de la page d'accueil, vous pourrez consulter le statut de paiement de vos factures lorsqu'une demande d'attestation est soumise. Suite au dépôt de votre candidature, vous pourrez soit payer immédiatement via *Paypal* ou quitter le portail et y revenir plus tard pour effectuer la transaction.

Prenez note que votre dossier de candidature sera analysé uniquement lorsque nous recevrons la confirmation de paiement.

Mes factures

Critères [Réinitialiser les critères](#)
 Payées: Toutes Statut: Toutes

Afficher 10 éléments Rechercher:

Numéro	Date de création	Type	Statut	Payée	Date du paiement	Montant total	Action
IOR-000002	2018-02-13	Standard	Payée	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-04-12	517.39 \$	
IOR-000003	2018-03-22	Standard	En attente de paiement	<input type="checkbox"/>		517.39 \$	

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Précédent 1 Suivant

Avant d'effectuer votre paiement

Assurez-vous de communiquer avec RECYC-QUÉBEC si vous pensez bénéficier d'un tarif de groupe ou d'un rabais.

Il en va de même pour consolider plusieurs factures afin d'effectuer un seul paiement.

Si vous êtes un OBNL ou une école primaire ou secondaire, assurez-vous d'avoir sélectionné l'option dans vos informations d'établissement pour profiter du tarif préférentiel.



Facture IOR-000003


Informations de base

\$ Détails de la facture

Numéro	IOR-000003
Date	2018-03-22
Date d'échéance du paiement	2018-04-21
Statut	En attente de paiement
Établissement	blabla
Sous-total	450,00 \$
TPS	22,50 \$
TVQ	44,89 \$
Total	517,39 \$

☰ Détails sur le paiement

Facture payée	Non
---------------	-----

 **PayPal Payer**
 Votre réflexe sécurité pour payer

Je représente un groupe d'établissements, comment faciliter le dépôt de plusieurs demandes?

Lorsque vous aurez soumis une première demande d'attestation, il vous sera possible de dupliquer celle-ci en suivant les étapes suivantes :

- Accédez à la tuile Mes attestations
- Sélectionnez la demande à dupliquer en cliquant sur son numéro de référence A-000XXX
- Au bas de la page, sélectionnez le bouton « Dupliquer la demande d'attestation »
- Choisissez l'établissement pour lequel la demande doit être dupliquée. L'opération peut être répétée autant de fois que nécessaire.
-

Cet établissement aura maintenant une Nouvelle demande d'attestation ouverte et remplie. Vous ou un autre responsable de l'établissement n'aurez qu'à réviser et modifier les sections propres à chacun des sites avant de soumettre.



Demande d'attestation A-006414

Informations de base

Questions

Facture

i Détails

Numéro	A-006414
Établissement	RECYC-QUÉBEC - Siège social (Québec)
Statut	Dossier soumis
Pointage	530 points sur 1030 disponibles (51.46 %)
Date de création	2018-07-16
Demande soumise	Oui
Demande payée	Non

Historique

Statut	Date	Par
Dossier soumis	2018-07-16	Marie-Noelle Martinez

Niveau atteint

Aucun niveau n'a encore été attribué pour cette demande.

AFFICHER LE QUESTIONNAIRE

DUPLIQUER LA DEMANDE D'ATTESTATION

PAYER

RETOUR À L'ÉTABLISSEMENT

Informations de base

Questions

Facture

i Détails

Numéro	A-006414
Établissement	RECYC-QUÉBEC - Siège social (Québec)
Statut	Dossier soumis
Pointage	530 points sur 1030 disponibles (51.46 %)
Date de création	
Demande soumise	
Demande payée	

Dupliquer la demande d'attestation

Établissement cible

--- Veuillez sélectionner l'établissement cible ---

DUPLIQUER

ANNULER

Historique

Statut	Date	Par
Dossier soumis	2018-07-16	Marie-Noelle Martinez

Autres fonctionnalités

Le nouveau portail offre plusieurs fonctionnalités qui sont expliquées plus en détails dans le [Guide complet de l'utilisateur](#). Il vous est possible entre autre de :

- Gérer plusieurs établissements à la fois;
- Désigner des utilisateurs en leur attribuant divers rôles pour chaque établissement;
- Dupliquer des demandes d'attestations et les personnaliser par la suite;
- Gérer la facturation pour plusieurs établissements;
- Comparer votre performance au fil des attestations grâce à des indicateurs;
- Établir un plan d'action pour améliorer votre score au renouvellement de votre attestation;
- Consulter une bibliothèque d'outils et de liens pertinents et utiliser les outils et gabarits offerts par RECYC-QUÉBEC.

