

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

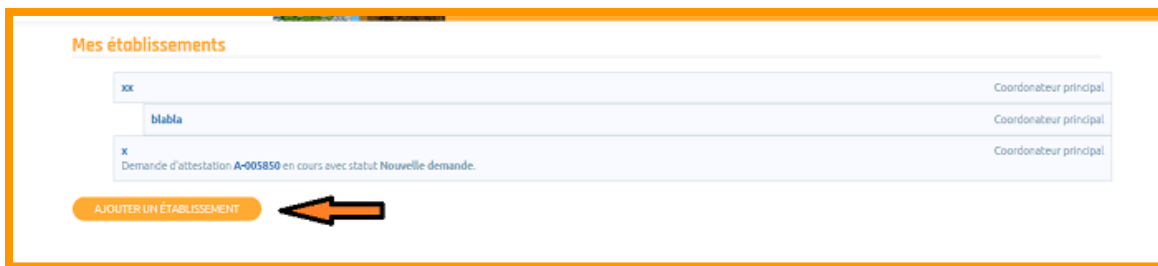


The screenshot shows a login interface titled "CONNEXION". It features two input fields for "Adresse de courriel" and "Mot de passe". Below these is a checkbox for "Se souvenir de moi". There are two buttons: a teal "SE CONNECTER" button and an orange "M'INSCRIRE AU PORTAIL" button. A link "Mot de passe oublié ?" is also present. At the bottom, a light blue box contains 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 the "Mes établissements" page. It displays a table with three rows of establishment information. The first two rows have "xx" and "blabla" as identifiers, and "Coordonateur principal" as the role. The third row has "x" as an identifier and "Demande d'attestation A-005850 en cours avec statut Nouvelle demande." as the role. Below the table is an orange button labeled "AJOUTER UN ÉTABLISSEMENT" with a black arrow pointing to it.

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.



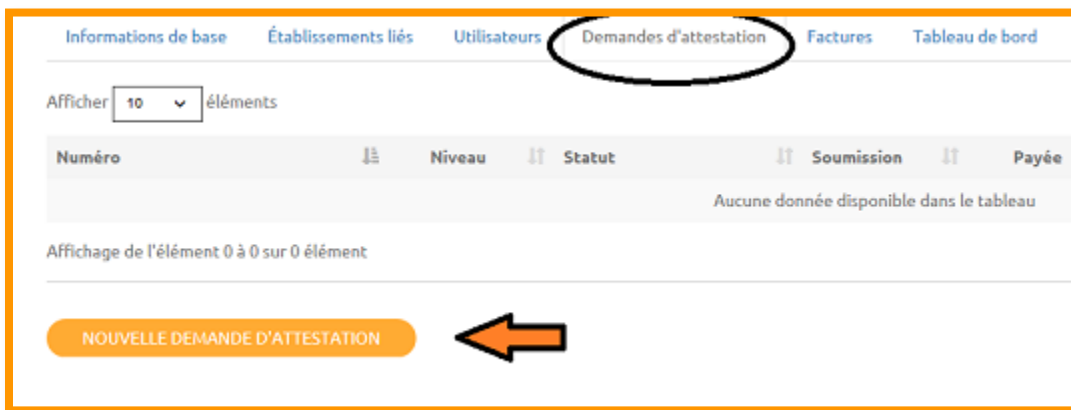
Pour débiter une demande d'attestation

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 |
|---------------|-----|



 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 reviser 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.

