

Transaction « Web Processing »

La transaction *Web Processing* est la dernière partie du processus, avant l'examen interne, pendant laquelle vous :

- téléchargez des documents;
- soumettez la transaction.

Il se peut que vous ayez quitté la transaction avant de la terminer pour rassembler des documents. Suivez cette procédure pour reprendre la transaction là où vous l'aviez laissée.

Transaction déjà soumise

Vous ne pouvez pas ajouter de documents lorsque vous avez terminé la transaction « Web Processing » et soumis votre transaction. Vous pouvez envoyer des documents supplémentaires à votre Bureau IRP local par courriel. Veuillez indiquer les renseignements sur le compte, le parc de véhicules et tout renseignement supplémentaire dans le corps du courriel pour que le personnel du Bureau sache à quelle transaction les documents se rapportent.

Étape 1 : Ajouter des documents

Pour revenir à une transaction et ajouter des documents :

1. Choisissez la méthode qui s'applique à vous :

Méthode	Façon dont vous avez commencé la transaction :	Façon dont vous terminerez la transaction :
1	Si vous avez effectué la transaction jusqu'à l'étape des « véhicules » inclusivement, et que vous avez quitté celle-ci pour rassembler des documents,	Utilisez Continue IRP Transaction ou Client Dashboard pour reprendre là où vous vous êtes arrêté.*
2	Si vous avez effectué la transaction jusqu'à l'écran Web Processing avant de quitter pour rassembler des documents,	à partir de l'écran IRP Site Map , sélectionnez Submit sous la section Web Processing

*Voir les autres documents de procédure pour obtenir de plus amples renseignements.

2. L'écran **Web Processing – Submit** s'affiche.

Lisez les messages en bleu pâle qui s'affichent en haut de l'écran et prenez les mesures requises. Notez toute information concernant la facturation et le paiement.

3. Dans le champ **Service Location**, sélectionnez le lieu de service que vous souhaitez utiliser dans la liste déroulante s'il est différent du lieu inscrit par défaut. Choisissez le bureau qui se trouve le plus près de vous pour pouvoir aller chercher vos certificats d'immatriculation.

4. Cliquez sur **+Comments** pour ajouter tout commentaire à l'intention du Bureau IRP concernant la transaction.
5. Si cela s'applique à la transaction, téléchargez les documents nécessaires dans les volets **Vehicle Document** et **Fleet Document**.

Dans le cas des documents portant sur des véhicules, vous pouvez soumettre des documents pour *tous* les véhicules ou seulement pour des véhicules spécifiques :

Pour soumettre des documents pour tous les véhicules :

1. Dans le volet **Vehicle Document**, sélectionnez le bouton radio **Update all document type for all vehicles**.
2. Sélectionnez le type de document dans la liste déroulante.
3. Cliquez sur le bouton **Upload**.
4. La fenêtre contextuelle **Upload File** s'affiche. Cliquez sur **Browse**.
5. La **fenêtre contextuelle de recherche** s'affiche.
Trouvez le fichier que vous souhaitez télécharger (n'oubliez pas que vous téléchargez ce document pour *tous* les véhicules).
6. La fenêtre contextuelle **Upload File** s'affiche de nouveau.
Cliquez sur **Upload**, et répétez pour ajouter d'autres documents. Cliquez sur **Done** lorsque vous avez téléchargé tous vos documents.

Pour soumettre des documents pour des véhicules spécifiques :

1. Dans le volet **Vehicle Document**, sélectionnez le bouton radio **Upload selected document type by selected vehicles**.
 - o Une liste de numéros d'identification de véhicules (VIN) s'affiche : cliquez sur le numéro auquel des documents doivent être associés ou entrez-le dans le champ de recherche.
2. Sélectionnez le type de document dans la liste déroulante
3. Cliquez sur Browse pour sélectionner le fichier (voir les étapes détaillées ci-dessus), puis cliquez sur Upload.

Répétez le processus pour ajouter des documents pour ce véhicule ou pour un autre véhicule. Cliquez sur **Done** lorsque vous avez téléchargé tous vos documents.

Étape 2 : Soumettre la transaction

7. Lorsque vous avez terminé d'ajouter des documents, cliquez sur **Submit** (en haut du volet **Vehicle Document**) pour achever la transaction.

Le Bureau IRP vous enverra une facture par courriel.

Lorsque vous recevrez votre facture, consultez le document de procédure qui traite du *paiement*.

Si vous n'effectuez pas votre paiement en ligne, veuillez communiquer avec le Bureau IRP auquel vous avez soumis votre transaction pour déterminer comment vous effectuerez votre paiement et recevrez vos justificatifs (certificats d'immatriculation, plaques d'immatriculation, etc.).