

# Transaction « Replace Vehicle »

Utilisez la transaction « Replace Vehicle » pour ajouter un nouveau véhicule tout en supprimant un véhicule existant, afin d'appliquer les crédits du véhicule supprimé au véhicule ajouté. Le véhicule de remplacement doit faire partie du même compte et du même parc que le véhicule original.

Remarque : Vous pouvez uniquement ajouter des véhicules dans une transaction en ligne qui sont immatriculés en Ontario et au nom du propriétaire actuel. Si un véhicule nécessite un changement de propriétaire (transfert) ou provient de l'extérieur de la province ou du pays, ce remplacement de véhicule doit être effectué par le personnel du Bureau IRP.

## Procédure

1. Pour remplacer un véhicule, cliquez sur **Replace Vehicle** sous la section **Vehicle** à l'écran **IRP Site Map**.
2. La fenêtre **Fleet Search** s'affiche.
3. Pour sélectionner un parc, dans la fenêtre **Fleet Search**, entrez de l'information dans les champs suivants :
  - « Account number »;
  - « Fleet number » (facultatif);
  - « Fleet Expiry Year » (l'année pour laquelle vous effectuez le renouvellement et non l'année en cours) [facultatif];
 et cliquez sur **Continue**.
4. L'écran **Vehicle Details** s'affiche.

## Vérifier ou ajouter un groupe de poids

Vous pouvez ajouter de nouveaux groupes de poids et voir (mais non modifier) les groupes de poids existants avant de remplacer le véhicule. Pour voir ou ajouter un groupe de poids :

5. Cliquez sur le bouton **Weight Group** dans l'onglet de navigation en haut de l'écran (cliquez deux fois sur le mot sous le cercle).
6. Consultez le tutoriel ou document de procédure intitulé *Ajouter ou modifier un groupe de poids* pour obtenir des instructions détaillées au besoin.

Cliquez sur **Done** pour revenir à l'écran **Vehicle Details**.

## Remplacer un véhicule

1. À l'écran **Vehicle Details**, sélectionnez le véhicule en entrant le numéro d'unité, le numéro d'identification de véhicule (VIN) ou le numéro de plaque d'immatriculation dans les champs appropriés. Cliquez sur **Find**.

L'information sur le véhicule s'affiche.

2. Dans le volet **Old Vehicle Details** :
  - Cliquez sur les champs « Unit Number », « VIN » et « Plate No. » et entrez l'information appropriée, ou sélectionnez une valeur dans la liste déroulante de chaque champ.
  - Cliquez sur **Search** dans le volet **Old Vehicle Details** pour afficher l'information restante sur « l'ancien véhicule ».
3. Dans le volet **Vehicle Details** (champs en blanc seulement), entrez l'information au sujet du nouveau véhicule.

Consultez le tutoriel ou document de procédure intitulé *Traitement des véhicules*, qui comprend une explication des champs, si nécessaire.

4. Lorsque l'information sur le véhicule est complète, cliquez sur **Continue**.

L'écran **Vehicle Details Validation** s'affiche et présente l'information sur le véhicule qui a été saisie.

5. Cliquez sur **Continue** pour enregistrer le nouveau véhicule. L'écran **Vehicle Details** s'affiche à nouveau.
6. Traitez le prochain remplacement de véhicule, ou cliquez sur **Done** pour passer aux exigences en matière d'émissions.

## Corrections

Après avoir remplacé un véhicule, vous pourriez devoir apporter une correction.

Pour voir la liste des véhicules qui ont été remplacés dans la transaction supplémentaire, cliquez sur **Veh List** à l'écran **Vehicle Selection Details Validation**.

1. Modifiez ou annulez les mises à jour selon les besoins :
  - Après avoir sélectionné un véhicule qui a été ajouté ou modifié, vous pouvez apporter d'autres modifications à ce véhicule.
  - Vous pouvez aussi annuler entièrement la modification en cliquant sur **Cancel Vehicle**. Ce bouton annule la modification et retire le véhicule remplacé.
2. Cliquez sur **Continue**.
3. L'écran **Verification** s'affiche. Cliquez sur **Continue**, puis effectuez d'autres corrections si nécessaire.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Done**.