

# GUIDE D'UTILISATION DE VOTRE ESPACE CLIENT

## 1. Description :

L'espace client sécurisé est un outil que nous mettons à votre disposition qui vous permet d'échanger avec nous. Contrairement à l'usage des courriels, le site est sécuritaire puisque vous devez vous identifier avec un code d'utilisateur et un mot de passe pour avoir accès à votre espace client.

Vous pouvez donc, en toute sécurité :

- ✓ Consulter les documents que nous mettons à votre disposition;
- ✓ Nous transmettre des documents dont nous avons besoin pour traiter votre dossier et suivre l'état de celui-ci pour savoir quand nous l'avons consulté.

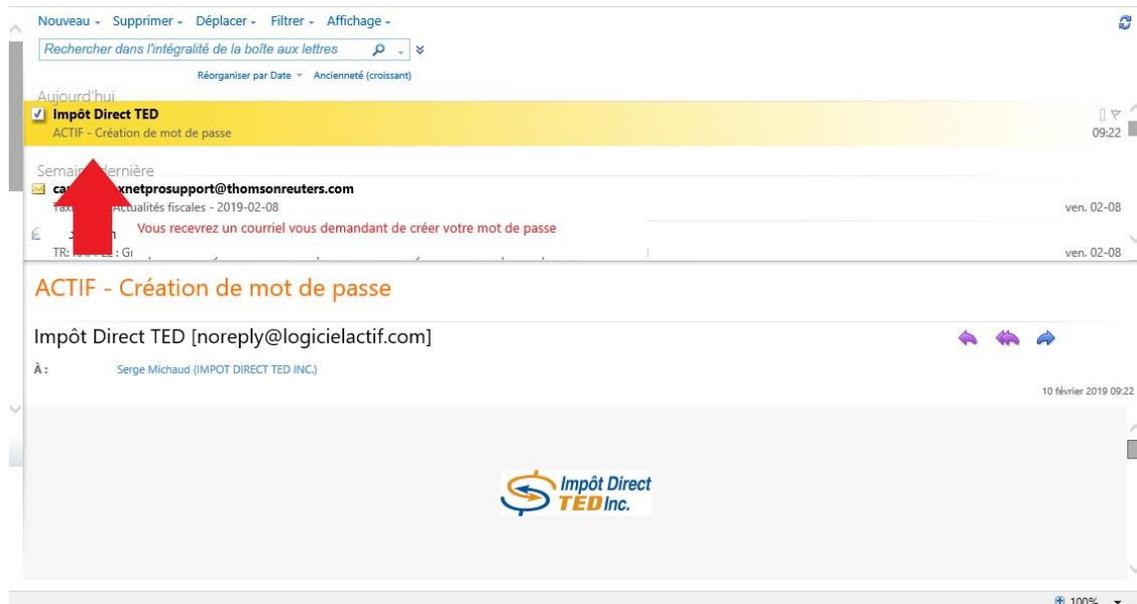
## 2. Inscription :

L'inscription doit se faire seulement la première fois que vous voulez utiliser votre espace client. Vous ne pouvez pas vous inscrire directement en allant sur notre site web, l'inscription doit se faire par Impôt direct TED.

Une fois que vous nous aurez donné l'autorisation de vous inscrire, nous vous ferons parvenir un courriel pour le choix de votre mot de passe.

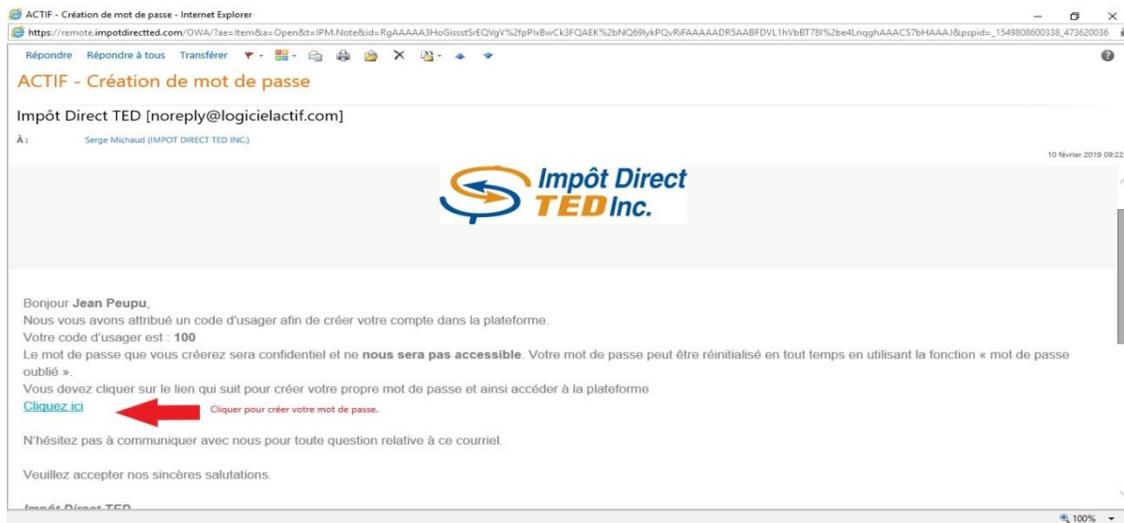
Vérifiez bien vos courriels (ainsi que vos courriers indésirables) :

Figure 1: Courriel vous invitant à créer votre mot de passe.



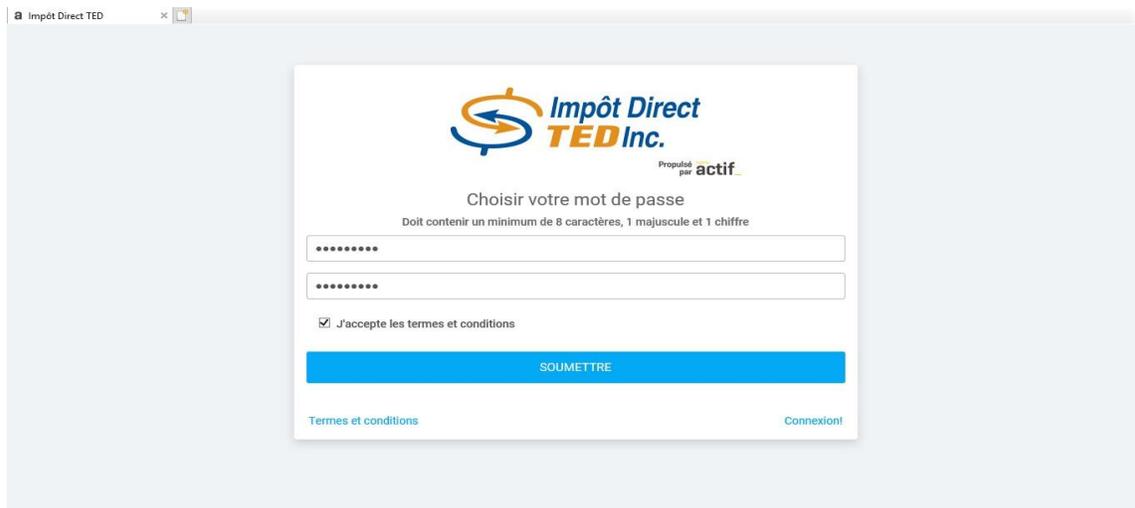
En ouvrant le courriel, vous serez invité à cliquer pour créer votre mot de passe :

Figure 2: Aperçu du courriel d'inscription



En cliquant sur le lien dans le courriel, vous serez dirigé sur le site web de l'application pour inscrire votre mot de passe :

Figure 3: Page du choix du mot de passe

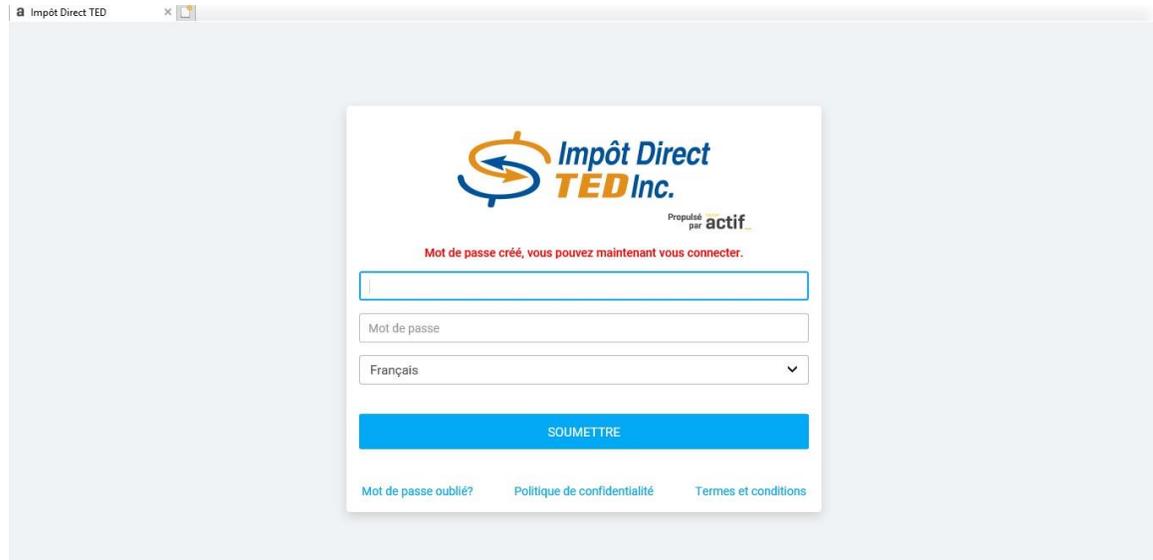


Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères dont une lettre majuscule et un chiffre. Nous vous attribuerons votre code d'utilisateur.

Le code utilisateur sera le même que votre numéro de client dans notre logiciel d'impôt. Donc, si vous égarez votre code utilisateur, vous pourrez simplement consulter les documents que nous vous avons remis lorsque vous êtes venu faire votre dernier rapport d'impôt, votre numéro de client y sera indiqué.

Une fois que vous aurez fait votre choix de mot de passe, vous serez invité à vous connecter sur votre espace client :

Figure 4: Mot de passe créé



Le processus d'inscription est déjà terminé.

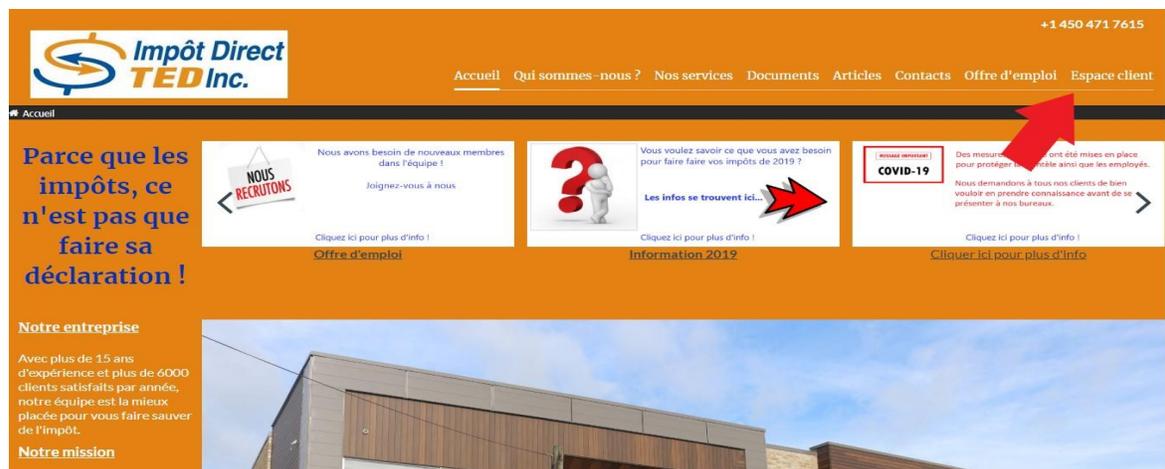
Conserver votre code client et votre mot de passe en lieu sûr.

### 3. Naviguer dans votre espace client :

Une fois l'étape de la création de votre mot de passe terminée, vous pouvez accéder à votre espace client aussi souvent que vous le désirez.

Vous n'avez qu'à vous rendre sur notre site internet [www.impotdirectted.com](http://www.impotdirectted.com) pour accéder à votre espace client. Cliquez simplement dans le menu du haut de la page sur « Espace client » :

Figure 5: Accès à votre espace client



Lorsque vous arrivez sur la page d'accès, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « espace client » :

Figure 6: Page d'accès

Accueil > Espace client

Impôt Direct  
TED Inc.

+1 450 471 7615

Accueil Qui sommes-nous? Nos services Documents Articles Contacts Offre d'emploi Espace client

Accueil > Espace client

L'espace-client est une plateforme sécurisée qui vous permet de recevoir des documents en PDF que nous vous rendons disponibles. La plateforme vous permet également de nous faire parvenir des documents (tous les types de fichiers informatiques sont supportés) et sans limite de taille pour les fichiers (nombre de megs).

L'espace-client est **totalemtent sécuritaire** puisque vous avez votre code d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder à votre espace. Vous recevez une notification par courriel lorsque nous vous déposons un document. **Vous ne recevez aucun document par courriel.**

## Pour accéder à votre espace client

Cliquez ici si vous avez déjà un compte actif et pour y accéder :

**Espace client**  
dirigez vers notre système de gestion de client Actif

**Pour accéder à l'espace client**

Cliquez ici pour faire la demande d'accès à la plateforme :

**Demande d'accès**  
vous serez dirigés vers une demande d'accès pour Actif

**Pour une demande d'accès**

Cliquez ici pour voir notre guide d'utilisateur (format PDF) :

**Guide d'utilisateur de l'espace client**  
Un guide PDF qui vous guide pas à pas pour Actif

### IMPORTANT

Si vous devez nous faire parvenir des documents via votre espace client, nous vous demandons de ne pas prendre une photo avec un téléphone ou une tablette. La qualité

Une nouvelle fenêtre sera alors ouverte par votre navigateur internet et vous amènera à la page pour vous identifier avec votre code d'utilisateur et votre mot de passe que vous aurez préalablement choisi (voir la section **2. Inscription** pour plus de détail).

Figure 7 : Informations de connexion

https://login.actif.solutions/

Espace client | Impôt Direct TED Login - Logiciel Actif

Rechercher...

Impôt Direct  
TED Inc.

Préparé par actif

Inscrire votre code client (numéro de client)

Inscrire votre mot de passe

Mot de passe

Français

**SOUMETTRE**

Mot de passe oublié? Politique de confidentialité Termes et conditions

Taper ici pour effectuer une recherche

Login - Logiciel Actif...

FRA 23:02  
CMS 06/02/2019

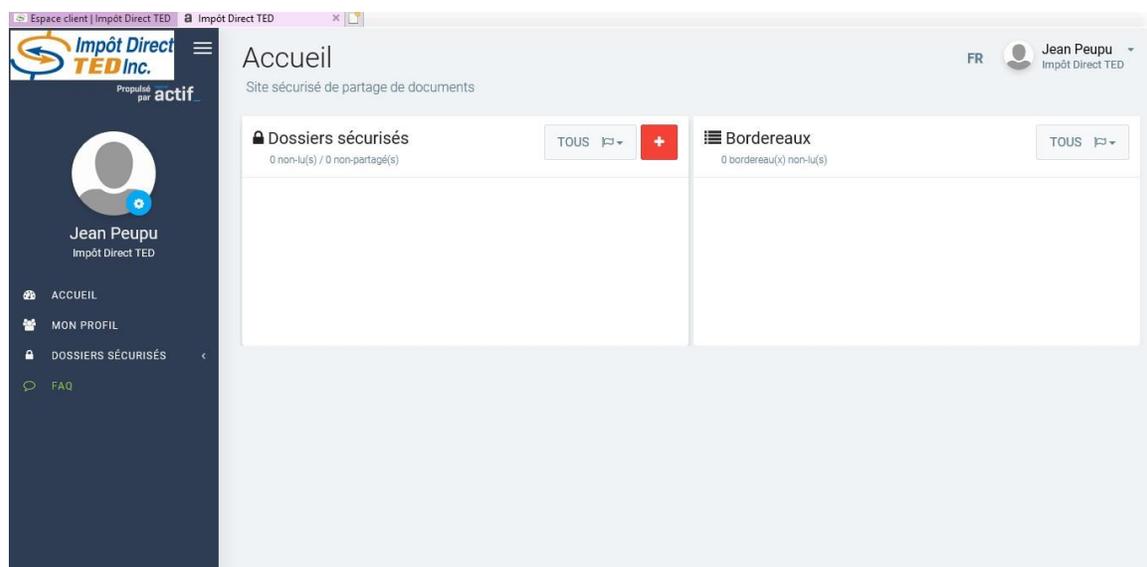
Vous devez simplement inscrire votre code client et votre mot de passe pour ensuite cliquer sur le bouton « soumettre ». Si vous ne vous rappelez plus de votre code d'utilisateur ou

vous mot de passe, vous pouvez cliquer sur le lien « mot de passe oublié » et suivre les étapes à la section 6 du présent guide « Récupération de votre code utilisateur ou votre mot de passe ».

Vous êtes maintenant rendus à la page principale de votre espace client. Vous remarquerez que l'interface de navigation est très simple et que vous pourrez vous y retrouver facilement.

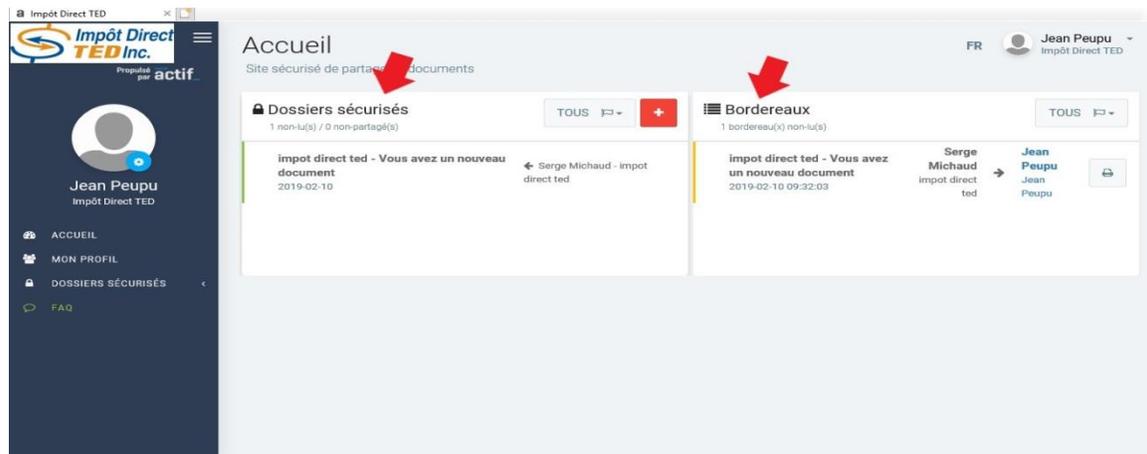
À gauche de l'écran, vous avez le menu pour vous diriger dans votre espace client. Le premier élément du menu est pour revenir à la page d'accueil (page à laquelle vous accédez lorsque vous entrez dans votre espace client). Le deuxième est pour consulter votre profil. Vous ne pouvez pas modifier celui-ci. Finalement, le troisième vous permet d'accéder à vos documents sécurisés et de nous envoyer un document.

Figure 8: Page d'accueil



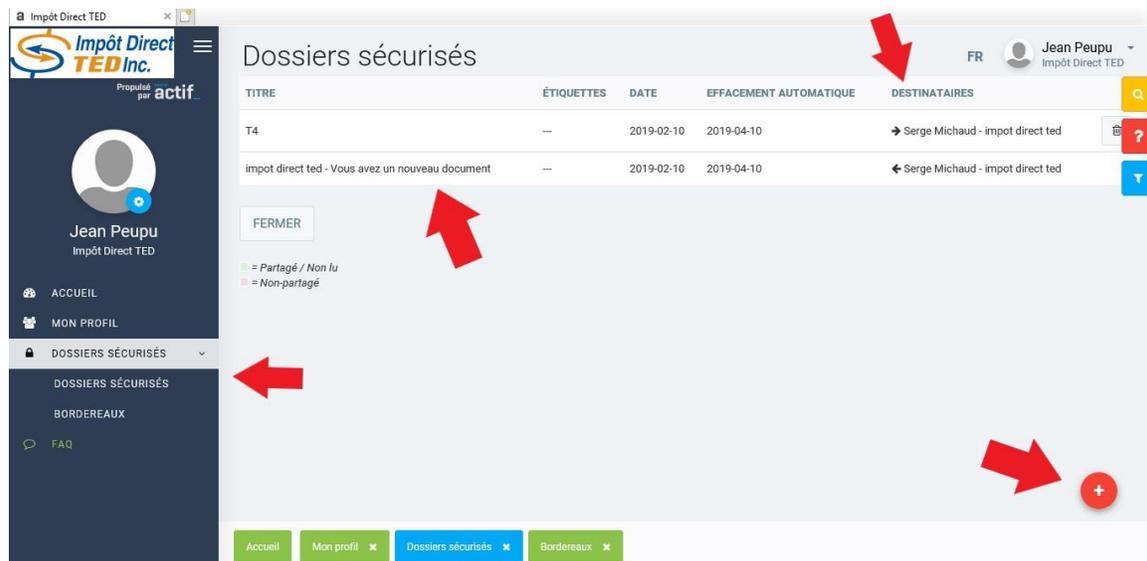
Vous pouvez voir depuis la page d'accueil s'il y a des documents que vous n'avez pas encore consultés. La section de gauche « Dossiers sécurisés » vous permet d'accéder directement au document désiré. La section de droite « Bordereaux » vous permet de faire le suivi des documents disponibles dans votre espace. Par exemple, si vous nous soumettez un document, vous serez en mesure de voir à qui vous l'avez envoyé et quand cette personne aura ouvert le document.

Figure 9: Dossiers sécurisés et bordereaux



Une fois que vous avez cliqué sur un dossier sécurisé qui apparaît sur la page d'accueil, il n'apparaîtra plus sur celle-ci. Vous pouvez de nouveau y accéder en cliquant dans le menu à gauche de l'écran sur « Dossiers sécurisés » et de nouveau dans le sous-menu, cliquez sur « dossiers sécurisés »

Figure 10: Navigation dans les dossiers sécurisés



Vous pouvez voir tous les documents disponibles, autant ceux que vous nous avez envoyés que ceux que nous vous avons transmis.

Sous la colonne « Titre » vous avez les documents disponibles. Vous pouvez cliquer sur celui que vous désirez télécharger.

Vous ne pouvez pas supprimer les documents que nous vous avons mis dans votre espace client. Par contre, vous pouvez supprimer les documents que nous vous avons transmis en cliquant sur l'icône complètement à droite de la ligne descriptif du document.

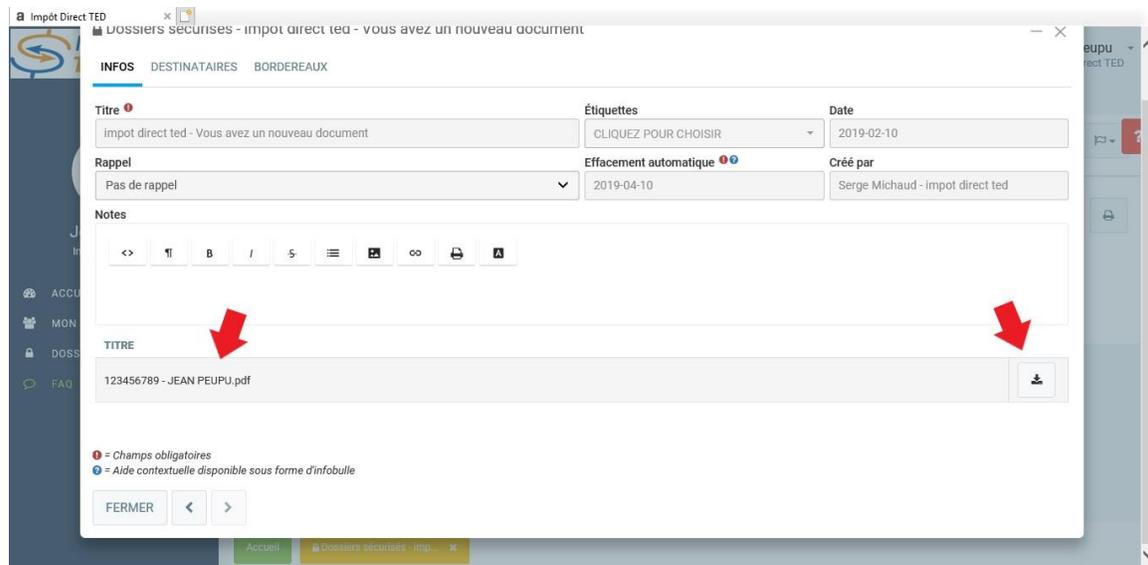
**Notez que les documents sont automatiquement supprimés après une période de 4 mois.** La date d'effacement est indiquée dans la colonne à cet effet. Cette mesure est dans le but de protéger vos renseignements personnels advenant que quelqu'un d'autre que vous ait accès à votre espace client. Si vous n'avez pas eu le temps d'accéder à vos documents, nous pouvons vous les rendre disponibles à nouveau pour une nouvelle période de 2 mois, simplement en communiquant avec nous.

La colonne « Destinataires » vous permet de voir qui vous a envoyé le document (flèche vers la gauche) ou à qui vous avez rendu un document disponible (flèche vers la droite).

Finalement, si vous désirez nous faire parvenir un document, vous devez cliquer sur le bouton rouge avec le « + » blanc dans le bas, à droite de l'écran. Voir la section 5 « Envoi d'un document sécurisé » pour plus de détail.

Lorsque vous cliquez sur le document désiré vous avez le détail de celui-ci.

Figure 11 : Fiche dossier sécurisés

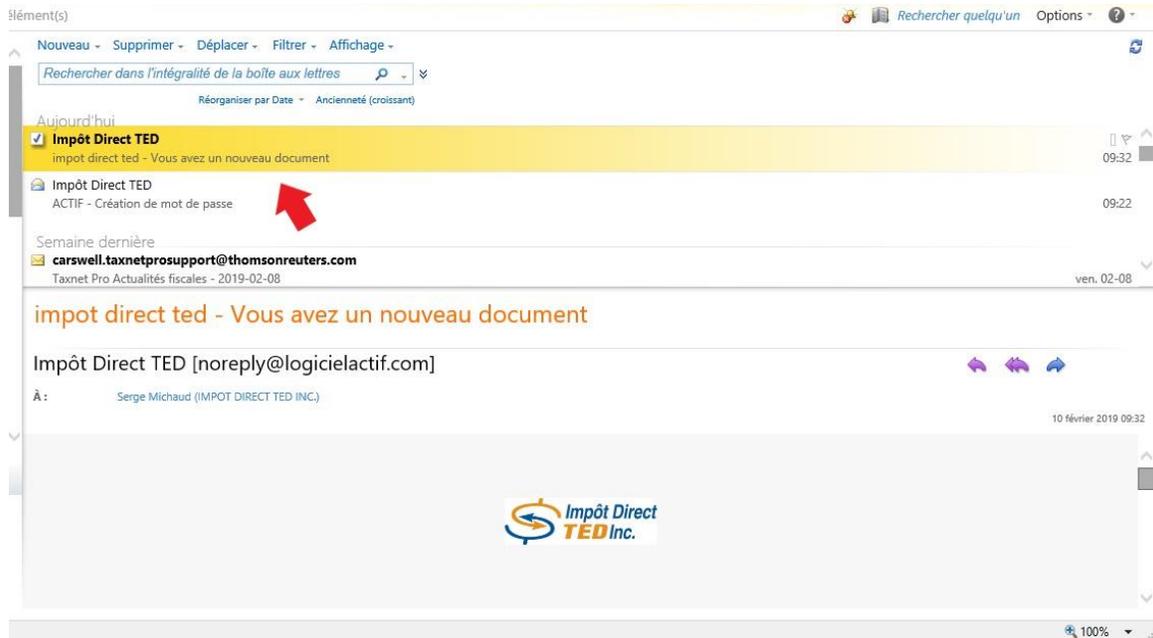


Vous avez donc le détail complet ainsi que la possibilité de télécharger le document en cliquant sur l'icône à droite ou bien de la visualiser en cliquant sur le fichier lui-même.

## 4. Courriel d'avis de nouveau document

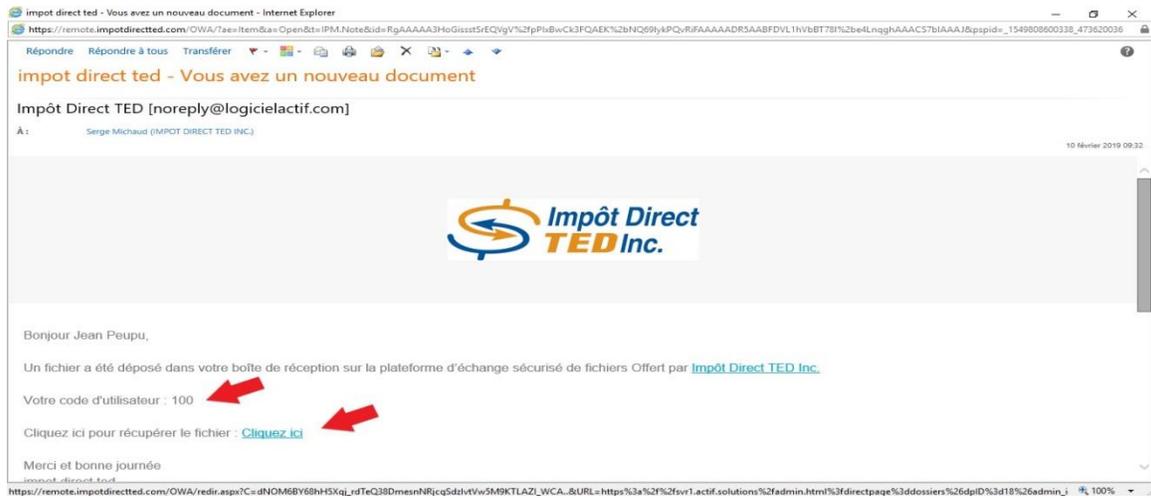
Dès que nous rendons disponible un document sécurisé dans votre espace client, vous serez automatiquement averti par un courriel à cet effet.

Figure 12 : Courriel pour avis de document



Dans le courriel, vous aurez un lien pour vous rendre directement sur le site sécurisé. Si vous ne désirez pas utiliser ce lien, vous pouvez suivre la procédure expliquée dans la section 3 du présent guide. Finalement, vous aurez votre code d'utilisateur qui sera indiqué dans le courriel, ce qui vous évitera de le chercher.

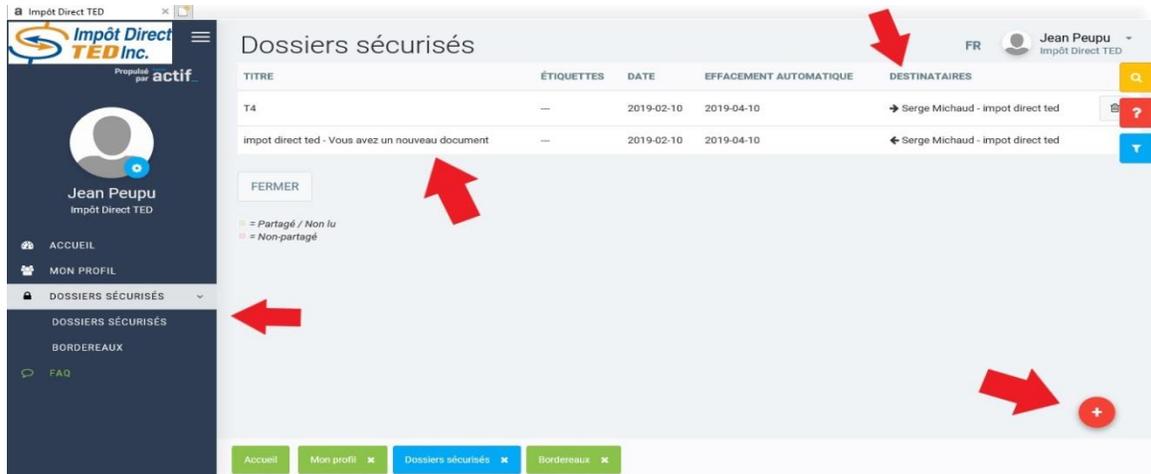
Figure 13 : Détail du courriel



## 5. Envoi d'un document sécurisé :

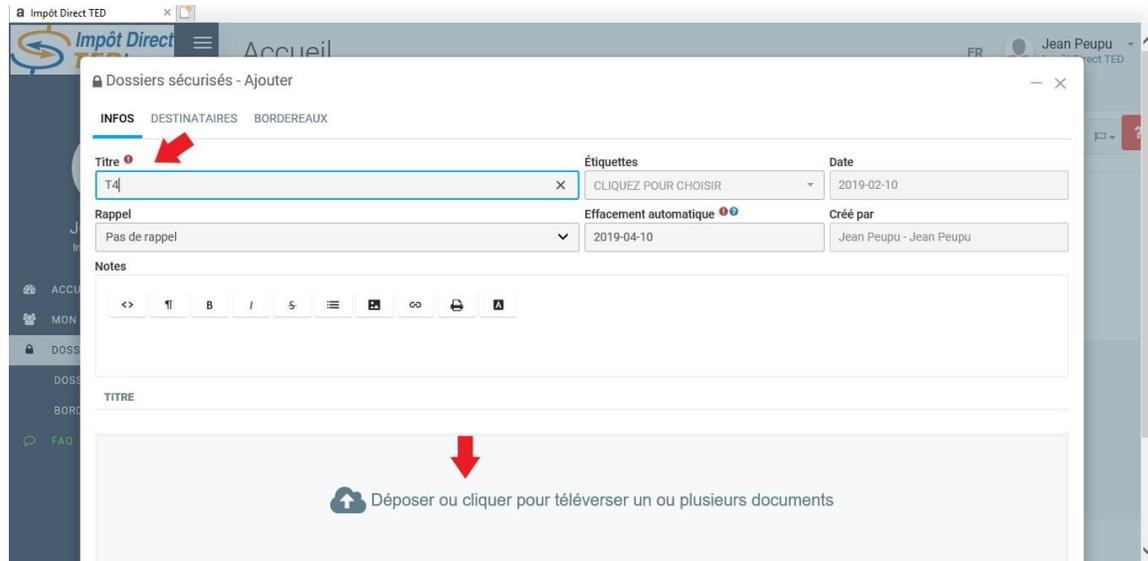
Si vous devez nous transmettre un document, vous pouvez l'envoyer via votre espace client sécurisé. Pour ce faire, vous n'avez qu'à accéder à votre espace et aller dans la section « Dossiers sécurisés » par le menu à gauche de l'écran. Ensuite, vous devez cliquer sur le bouton rouge marqué d'un « + » blanc dans le coin en bas à droite de l'écran.

Figure 14 : Dossiers sécurisés



Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton, vous aurez la possibilité d'ajouter votre document. Vous pouvez inclure plusieurs fichiers à la fois.

Figure 15: Ajout d'un titre et des fichiers



Option disponible :

Dans la section « Destinataires », par défaut, le destinataire sera « Impôt Direct TED ». Toutefois, si vous désirez qu'une personne de la compagnie en particulier reçoive une notification que vous nous avez envoyé un document, vous pouvez l'indiquer dans cette section. Par exemple, si vous avez rencontré une personne à nos bureaux et qu'elle vous a demandé de nous fournir un document, vous pourriez l'identifier dans la section « Destinataires » pour qu'elle reçoive une notification de votre envoi. Simplement cliquer sur le bouton avec un « + » blanc pour ajouter un destinataire.

Figure 16 : Option d'ajouter un destinataire pour qu'il soit avisé du dépôt de votre document

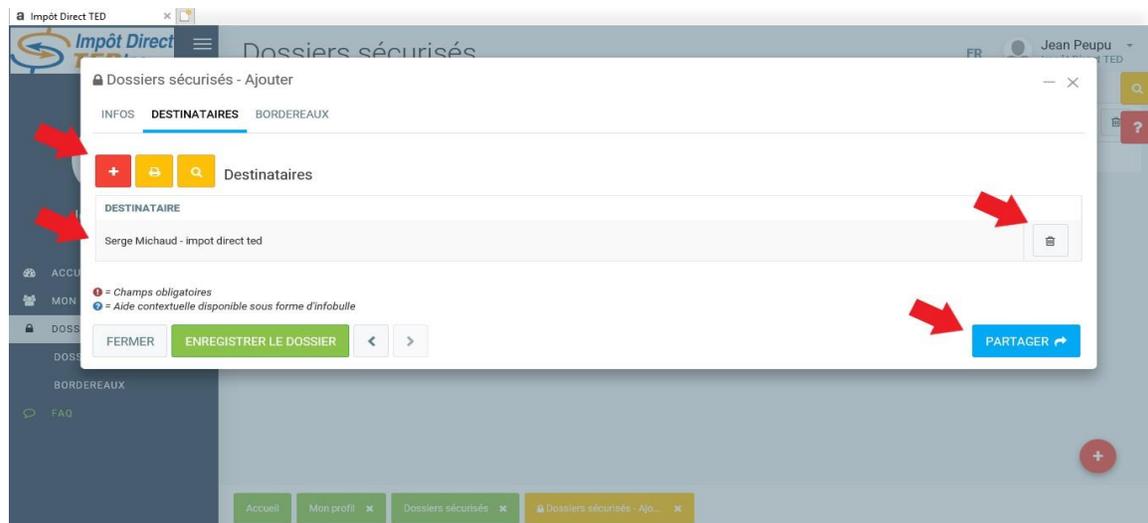
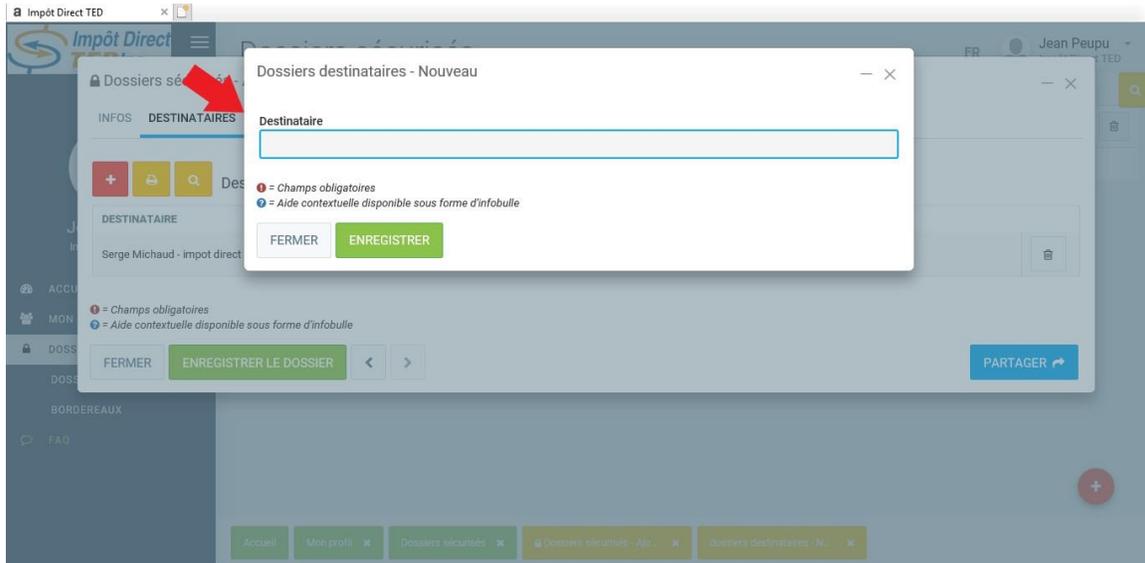


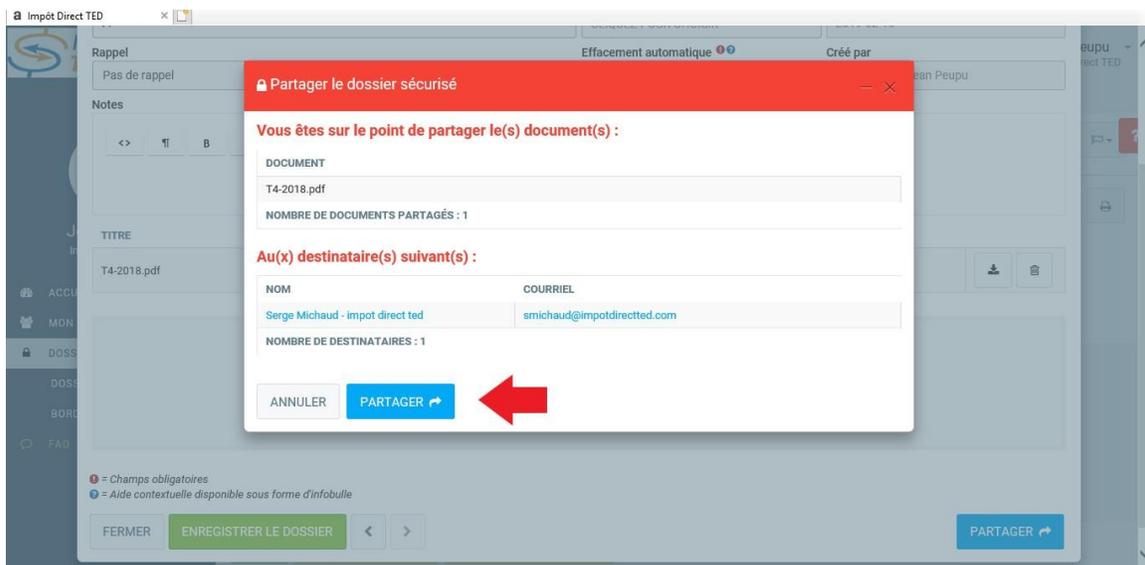
Figure 17: Ajouter un destinataire



Dès que vous aurez téléchargé vos fichiers, il vous suffit de cliquer sur le bouton « partager » en bas à droite pour que le fichier soit disponible sur votre espace et que nous en soyons avisés.

Vous aurez un avertissement qui vous fera un résumé du partage que vous êtes sur le point de faire. Réviser le tout et cliquer sur « Partager » pour finaliser le tout.

Figure 18 Vérification avant le partage



### IMPORTANT :

Nous vous demandons de ne pas nous envoyer une photo des documents dont nous avons besoin. Si vous n'avez pas la possibilité de digitaliser un document, nous vous recommandons d'utiliser une application tel que « Easy scanner » ou autre application similaire qui vous permet

de mettre en format PDF les documents photographiés avec l'application. Cela donne une excellente qualité d'image. Si nous devons fournir un document à un des paliers de gouvernement, nous devons être en mesure de transmettre des documents avec une bonne qualité d'image.

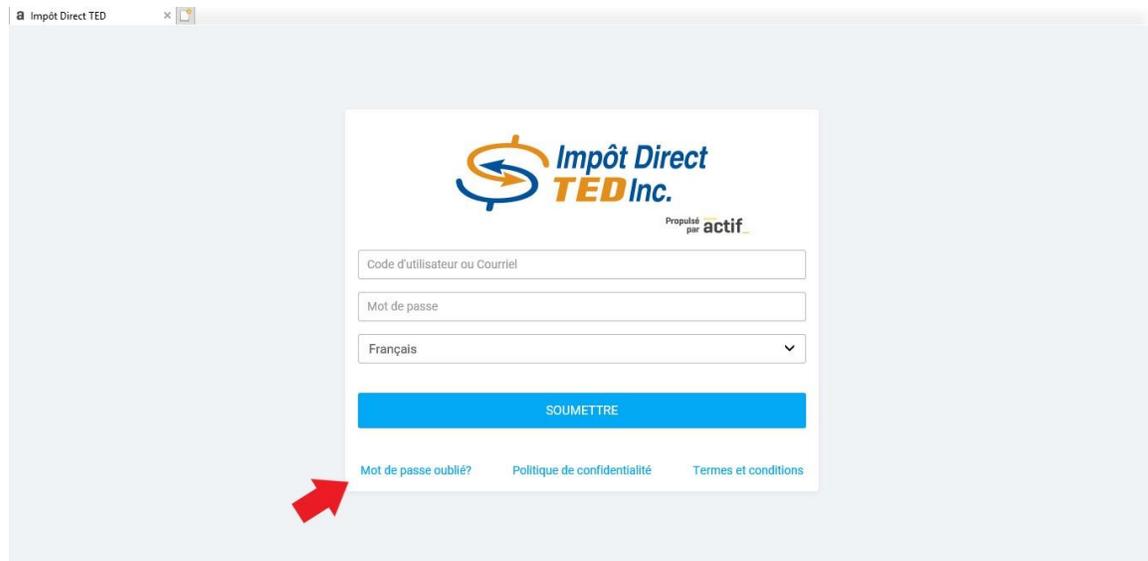
## 6. Récupération de votre mot de passe et/ou code utilisateur :

---

Si vous avez oublié votre mot de passe, nous n'avons pas accès à celui-ci, il est donc inutile de communiquer avec nous.

Par contre, vous pouvez simplement cliquer sur le lien « mot de passe oublié? » pour débiter le processus de récupération.

Figure 19: Mot de passe oublié



Vous serez alors invité à saisir votre code d'utilisateur et votre adresse courriel relié à votre compte, soit l'adresse courriel que vous nous avez fournie et sur laquelle vous avez reçu l'invitation de vous inscrire sur notre plateforme.

Simplement cliquer sur « Soumettre » et un courriel vous sera envoyé pour que vous puissiez choisir un nouveau mot de passe.

Si vous avez perdu votre code utilisateur, nous pouvons vous le fournir puisqu'il s'agit de votre numéro de client que nous utilisons dans notre logiciel d'impôt.

Par contre, il est très facile pour vous de le récupérer. Premièrement, vous pouvez le trouver sur vos documents d'impôts que nous vous avons remis. Deuxièmement, si vous avez reçu un courriel qui vous indique que vous avez des documents de disponibles et que vous l'avez conservé, votre code d'utilisateur y est indiqué.

Finalement, vous pouvez procéder comme pour récupérer votre mot de passe mais à la page où nous vous invitons à inscrire votre code utilisateur et votre courriel, vous avez un lien pour récupérer votre code utilisateur. Simplement cliquer sur « code d'utilisateur oublié? » et vous aurez alors la possibilité d'inscrire votre courriel pour que nous vous fassions parvenir un courriel avec le code d'utilisateur qui vous est attribué.

Figure 20: Récupération du mot de passe / code d'utilisateur

Impôt Direct  
TED Inc.  
Préparé par actif

Mot de passe oublié

Code d'utilisateur

Votre adresse courriel

SOUMETTRE

Code d'utilisateur oublié? Connexion!

Figure 21: Récupération du code d'utilisateur

Impôt Direct  
TED Inc.  
Préparé par actif

Code d'utilisateur oublié

Votre adresse courriel

SOUMETTRE

Connexion!

Vous avez déjà terminé.

## 7. Procédure de signature électronique

Une fois votre dossier sécurisé ouvert (figure 8), cliquez sur l'icône de signature.

Figure 22 : Accéder aux signatures

Dossiers sécurisés - Documents à signer

INFOS DESTINATAIRE(S) BORDEREAUX

Titre Documents à signer Étiquettes CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER Date 2020-03-24

Rappel Pas de rappel Effacement automatique 2020-07-24 Créé par Mélanie Desrosiers - Impôt Direct TED Inc.

Notes

TITRE

111222333--test-test.pdf En attente de signature

Déposer ou cliquer pour téléverser un ou plusieurs documents

Champs obligatoires Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER

Cette icône vous ouvrira les pages dont la signature est requise, simplement descendre au bas de la première page pour se rendre au premier rectangle de signature.

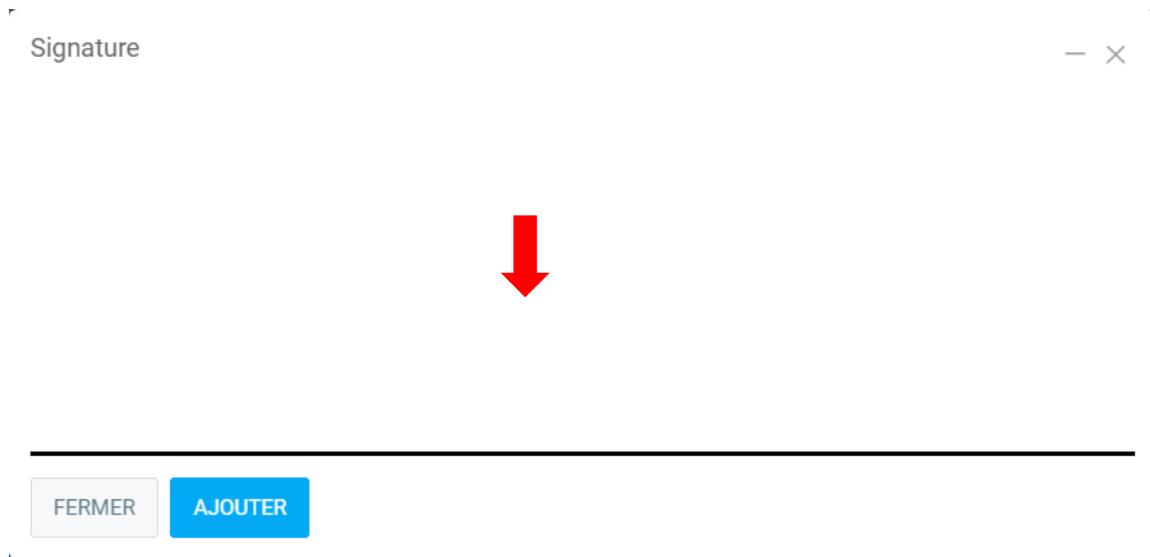
Figure 23 : Rectangle de signature

<b>Partie E – Numéro de contrôle du document (obligatoire)</b>
Le numéro de contrôle du document généré pour mon enregistrement électronique : <u>A208319000000</u>
<b>Partie F – Livraison de vos avis de cotisation et de nouvelle cotisation (vous devez faire un choix)</b>
<b>Comment voulez-vous recevoir vos avis de cotisation et de nouvelle cotisation?</b> <b>Choisissez une des méthodes électroniques suivantes :</b>
<input type="checkbox"/> Je me suis inscrit (tel qu'indiqué à la partie A ci-haut) ou je suis déjà inscrit pour recevoir les avis par courriel de l'ARC et je peux consulter mes avis de cotisation et de nouvelle cotisation en ligne.
<input type="checkbox"/> J'aimerais que mon déclarant par voie électronique reçoive l'unique avis de cotisation électroniquement par l'entremise de son logiciel et qu'il m'en fournisse une copie. Je comprends qu'en cochant (✓) la case ci-dessus, j'autorise l'ARC à rendre accessible électroniquement le résultat de ma cotisation et mon avis de cotisation et de nouvelle cotisation au déclarant par voie électronique (incluant un escompteur) nommé à la partie D. Je recevrai maintenant une copie de mes avis de cotisation et de nouvelle cotisation de mon déclarant par voie électronique. Pour plus de renseignements, lisez la <b>page 2</b> du présent formulaire.
<b>OU</b>
<input checked="" type="checkbox"/> J'aimerais recevoir l'avis de cotisation et de nouvelle cotisation sur papier par Postes Canada. Je recevrai mes avis de cotisation et de nouvelle cotisation par Postes Canada une fois que ma déclaration ou la déclaration modifiée aura été évalué. Si je me suis déjà inscrit pour recevoir des avis par courriel de l'ARC et que j'ai coché cette case, je comprends que je ne recevrai <b>pas</b> une copie de mon avis par l'entremise de Postes Canada.
<b>Partie G – Déclaration et autorisation (obligatoire)</b>
J'atteste que les renseignements inscrits aux parties <b>A</b> , <b>B</b> et <b>D</b> sont exacts et complets et qu'ils révèlent la totalité de mes revenus de toutes provenances. J'atteste également avoir lu les informations du formulaire, et que le déclarant par voie électronique identifié à la partie <b>D</b> transmet électroniquement ma déclaration. J'autorise ce déclarant par voie électronique à communiquer avec l'ARC pour corriger des erreurs ou des omissions.
Signature (de la personne indiquée à la partie A ou de son représentant légal) _____ Nom et titre du représentant légal _____ 2020-03-24 Année Mois Jour

Loi sur la protection des renseignements personnels, fichiers de renseignements personnels ARC PPU 005 et ARC PPU 175

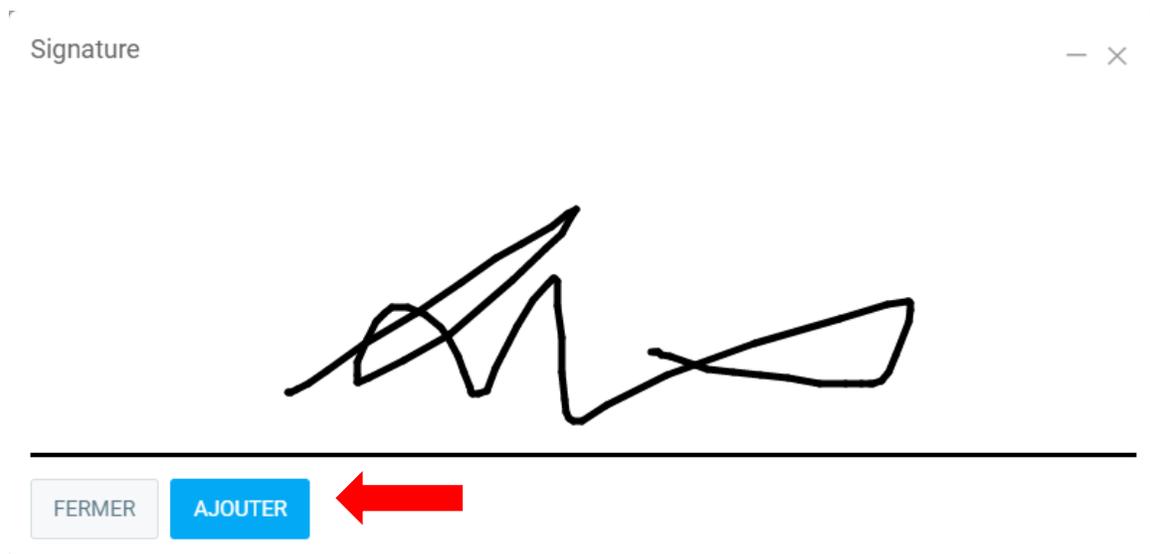
Cliquez dans l'encadré signature. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Figure 24 : Place de signature



Maintenez le clic gauche enfoncé et tracez votre signature sur la ligne noire. Une fois votre signature apposée, cliquez sur le bouton bleu « Ajouter ».

Figure 25 : Ajouter la signature



Votre signature apparait dans le bas de la page Canada. Recommencez le même procédé pour la page Québec.

Figure 26 : Signature ajouter

<b>Partie F – Livraison de vos avis de cotisation et de nouvelle cotisation (vous devez faire un choix)</b>		
<b>Comment voulez-vous recevoir vos avis de cotisation et de nouvelle cotisation?</b> <b>Choisissez une des méthodes électroniques suivantes :</b>		
<input type="checkbox"/>	Je me suis inscrit (tel qu'indiqué à la partie A ci-haut) ou je suis déjà inscrit pour recevoir les avis par courriel de l'ARC et je peux consulter mes avis de cotisation et de nouvelle cotisation en ligne.	
<input type="checkbox"/>	J'aimerais que mon déclarant par voie électronique reçoive l'unique avis de cotisation électroniquement par l'entremise de son logiciel et qu'il m'en fournisse une copie. Je comprends qu'en cochant (✓) la case ci-dessus, j'autorise l'ARC à rendre accessible électroniquement le résultat de ma cotisation et mon avis de cotisation et de nouvelle cotisation au déclarant par voie électronique (incluant un escompteur) nommé à la partie D. Je recevrai maintenant une copie de mes avis de cotisation et de nouvelle cotisation de mon déclarant par voie électronique. Pour plus de renseignements, lisez la <b>page 2</b> du présent formulaire.	
<b>OU</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	J'aimerais recevoir l'avis de cotisation et de nouvelle cotisation sur papier par Postes Canada. Je recevrai mes avis de cotisation et de nouvelle cotisation par Postes Canada une fois que ma déclaration ou la déclaration modifiée aura été évalué. Si je me suis déjà inscrit pour recevoir des avis par courriel de l'ARC et que j'ai coché cette case, je comprends que je ne recevrai <b>pas</b> une copie de mon avis par l'entremise de Postes Canada.	
<b>Partie G – Déclaration et autorisation (obligatoire)</b>		
J'atteste que les renseignements inscrits aux parties <b>A</b> , <b>B</b> et <b>D</b> sont exacts et complets et qu'ils révèlent la totalité de mes revenus de toutes provenances. J'atteste également avoir lu les informations du formulaire, et que le déclarant par voie électronique identifié à la partie <b>D</b> transmet électroniquement ma déclaration. J'autorise ce déclarant par voie électronique à utiliser l'ARC pour corriger des erreurs ou des omissions.		
 Signature (de la personne indiquée à la partie A ou de son représentant légal)	_____ Nom et titre du représentant légal	2020-03-24 Année Mois Jour

Loi sur la protection des renseignements personnels, fichiers de renseignements personnels ARC PPU 005 et ARC PPU 175

T183 F (19)

Une fois vos deux pages signées, appuyez sur « Envoyer ».

Figure 27 : Envoyer les signatures

Solde à payer, selon la ligne 479	
Je comprends qu'à la suite de la délivrance de l'avis de cotisation, je dois obligatoirement produire le formulaire <i>Autorisation relative à la communication de renseignements ou procuration</i> (MR-69) pour donner une autorisation ou une procuration à une personne désignée afin qu'elle puisse accéder aux renseignements ou aux documents confidentiels que Revenu Québec détient à mon sujet ou qu'elle puisse agir en mon nom auprès de ce dernier.	
Je comprends que Revenu Québec ne sera responsable de la confidentialité des renseignements fiscaux transmis par Internet qu'au moment où ils lui seront devenus accessibles.	
Je déclare que les renseignements fournis dans ce formulaire et dans la déclaration de revenus dont j'autorise la transmission par Internet par le préparateur mentionné à la partie 1 sont exacts et complets et qu'ils font état de tous mes revenus. Je déclare également que, si j'ai inscrit un montant à la ligne 123, c) ajouter à mon revenu une partie des revenus de retraite de mon conjoint.	
 Signature du particulier	2020 03 24 Date
Formulaire prescrit – Président-directeur général	
NAS : 111 222 333 A2083 #25322 TEST, TEST Lic:12925/33 12/19 24 mar 2020	
FERMER	<b>ENVOYER</b>

Voilà, vos signatures sont complétées.