

**intuit** ProFile<sup>®</sup> Tax

# **ProFile 2022-2023**

## **Guide d'utilisation**

<b>À propos de ce guide d'utilisation .....</b>	<b>9</b>
<b>Exigences système pour ProFile .....</b>	<b>10</b>
<b>Télécharger et installer ProFile.....</b>	<b>12</b>
<b>Activer ProFile .....</b>	<b>13</b>
<b>Menu Démarrage rapide dans ProFile .....</b>	<b>14</b>
<b>Utiliser une licence d'essai dans ProFile .....</b>	<b>15</b>
<b>Utiliser l'écran de démarrage dans ProFile .....</b>	<b>16</b>
<b>Enter l'information du préparateur dans ProFile .....</b>	<b>17</b>
<b>Gérer la fonction de protection par mot de passe de ProFile .....</b>	<b>18</b>
<b>Gérer la fonction de protection par mot de passe de ProFile (suite).....</b>	<b>19</b>
<b>Se préparer à utiliser la TED dans ProFile .....</b>	<b>20</b>
<b>Créer un nouveau fichier dans ProFile .....</b>	<b>21</b>
<b>Rouvrir rapidement des fichiers .....</b>	<b>22</b>
<b>Utiliser l'Explorateur de formulaires dans ProFile.....</b>	<b>23</b>
<b>Reporter des fichiers dans ProFile.....</b>	<b>24</b>
<b>Reporter des fichiers dans ProFile (suite) .....</b>	<b>25</b>
<b>Connaître votre version de ProFile.....</b>	<b>26</b>
<b>Installer la plus récente version de ProFile .....</b>	<b>27</b>
<b>Utiliser le service de notification de ProFile .....</b>	<b>28</b>
<b>Configurer les options relatives à l'environnement dans ProFile .....</b>	<b>30</b>
<b>Utiliser les chemins d'accès dans ProFile .....</b>	<b>31</b>
<b>Utiliser les options des modules dans ProFile.....</b>	<b>32</b>
<b>Utiliser des modèles dans ProFile.....</b>	<b>33</b>
<b>Utiliser la sélection des formulaires dans ProFile .....</b>	<b>34</b>
<b>Définir les options de facturation dans ProFile.....</b>	<b>35</b>
<b>Utiliser une licence d'utilisation flexible dans ProFile.....</b>	<b>36</b>

Licence d'utilisation flexible : activer au moment de l'activation.....	37
Licence d'utilisation flexible : suspendre la licence automatiquement .....	38
Licence d'utilisation flexible : suspendre la licence manuellement .....	39
Configurer l'Explorateur Client comme base de données dans ProFile .....	41
Utiliser les filtres dans l'Explorateur Client .....	42
Utiliser les filtres dans l'Explorateur Client (suite) .....	43
Imprimer des rapports dans l'Explorateur Client .....	44
Utiliser des étiquettes d'adresse dans l'Explorateur Client .....	45
Utiliser des étiquettes d'adresse dans l'Explorateur Client (suite) .....	46
Soumettre des fichiers en lots par la TED dans l'Explorateur Client .....	47
Soumettre des fichiers en lots par la TED dans l'Explorateur Client (suite) .....	48
Reporter des déclarations de TaxCycle dans ProFile .....	50
Reporter des fichiers en lot .....	56
Imprimer des formulaires en lots dans l'Explorateur Client .....	57
Imprimer des formulaires en lot dans l'Explorateur Client (suite).....	58
Utiliser les interrogations dans l'Explorateur Client .....	59
Utiliser les filtres dans l'Explorateur Client (suite) .....	60
Aperçu du Centre ProFile .....	62
Configuration initiale du Centre .....	63
Importer des données grâce au service Préremplir ma déclaration dans le Centre .....	64
Utiliser des filtres dans le Centre.....	65
Utiliser les listes de contrôle dans le Centre .....	66
Utiliser les listes de contrôle dans le Centre (suite) .....	67
Utiliser des questionnaires dans le Centre.....	68
Utiliser des questionnaires dans le Centre (suite) .....	69
Utiliser des lettres de mission dans le Centre .....	70

Utiliser des lettres de mission dans le Centre (suite) .....	71
Utiliser des lettres de mission dans le Centre (suite) .....	72
Utiliser des lettres de mission dans le Centre (suite) .....	73
Aperçu de ProFile Link .....	74
Affichage comptable dans Link.....	75
Ajouter un client à l’affichage comptable de Link .....	76
Ajouter un client à l’affichage comptable de Link (suite).....	77
Trier la liste de clients dans Link.....	78
Utiliser des modèles de courriels dans Link .....	79
Utiliser des modèles de courriels dans Link (suite).....	80
Utiliser le vérificateur actif dans ProFile .....	82
Utiliser le vérificateur actif dans ProFile (suite).....	83
Utiliser des marques de révision dans ProFile .....	84
Utiliser la copie intuitive dans ProFile.....	86
Joindre des rubans dans ProFile .....	87
Joindre des rubans dans ProFile (suite).....	88
Joindre des mémos dans ProFile .....	89
Joindre des HyperDocs dans ProFile.....	90
Joindre des HyperDocs dans ProFile (suite) .....	91
Joindre des documents pour la soumission par la TED de déclarations TP1 à l’aide de la fonction Joindre un document.....	92
Configurer des moniteurs de données dans ProFile .....	93
Utiliser plusieurs fenêtres dans ProFile.....	94
Afficher des rapports de la TED dans ProFile .....	95
Afficher des rapports de la TED dans ProFile (suite).....	96
Ce qui peut être transmis par la TED dans ProFile.....	97
Aperçu du module T1 dans ProFile.....	99



<b>Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant .....</b>	<b>100</b>
<b>Soumettre un formulaire T1135 par TED dans le module T1 de ProFile .....</b>	<b>101</b>
<b>Importer des données à l'aide du service Préremplir ma déclaration de l'ARC dans le module T1 de ProFile.....</b>	<b>102</b>
<b>Importer des données à l'aide du service Préremplir ma déclaration de l'ARC dans le module T1 de ProFile (suite) .....</b>	<b>103</b>
<b>Utiliser le service ReTRANSMETTRE pour le module T1 de ProFile.....</b>	<b>104</b>
<b>Utiliser le service ReTRANSMETTRE pour le module T1 de ProFile (suite) .....</b>	<b>105</b>
<b>Utiliser une demande de dépôt direct dans ProFile .....</b>	<b>106</b>
<b>Utiliser le débit préautorisé (DPA) pour une déclaration T1 dans ProFile.....</b>	<b>107</b>
<b>Utiliser le débit préautorisé (DPA) pour une déclaration T1 dans ProFile (suite) .....</b>	<b>108</b>
<b>Effectuer une demande de redressement d'une déclaration T1.....</b>	<b>109</b>
<b>Effectuer une demande de redressement d'une déclaration T1 (suite) .....</b>	<b>110</b>
<b>Utiliser l'avis de cotisation express dans le module T1 de ProFile.....</b>	<b>111</b>
<b>Utiliser la fonction Jumeler les déclarations dans le module T1 de ProFile .....</b>	<b>112</b>
<b>Utiliser le formulaire Frais médicaux dans le module T1 de ProFile.....</b>	<b>113</b>
<b>Utiliser le formulaire Dons de bienfaisance dans le module T1 de ProFile .....</b>	<b>114</b>
<b>Utiliser des fichiers familiaux reliés pour des déclarations T1 .....</b>	<b>116</b>
<b>Utiliser le formulaire Détails sur la résidence principale dans ProFile (suite) .....</b>	<b>118</b>
<b>Utiliser le formulaire Détails sur la résidence principale dans ProFile (suite) .....</b>	<b>119</b>
<b>Utiliser des états des résultats dans le module T1 de ProFile .....</b>	<b>121</b>
<b>Ajouter des frais de véhicule à moteur dans le module T1 de ProFile.....</b>	<b>122</b>
<b>Ajouter des immobilisations et des déductions pour amortissement dans le module T1 de ProFile .....</b>	<b>123</b>
<b>Utiliser le formulaire Dépenses d'emploi dans le module T1 de ProFile .....</b>	<b>124</b>
<b>Utiliser la fonction Sommaire comparatif dans le module T1 de ProFile .....</b>	<b>125</b>
<b>Utiliser le planificateur d'impôt dans le module T1 de ProFile .....</b>	<b>127</b>
<b>Utiliser le formulaire Frais de véhicule à moteur dans le module T1 de ProFile .....</b>	<b>128</b>
<b>Produire une déclaration T1 pour une personne décédée dans ProFile.....</b>	<b>129</b>

Aperçu du module T2 dans ProFile.....	131
Guide de la déclaration T2 et didacticiel T2 intégré à ProFile .....	132
Utiliser la fonction d'importation des données de l'IGRF de CaseWare dans le module T2 de ProFile .....	133
Utiliser la fonction d'importation des données IGRF de QuickBooks Desktop dans le module T2 de ProFile .....	134
Utiliser la fonction d'importation des données de l'IGRF de QBEC dans le module T2 de ProFile .....	135
Modifier une déclaration T2 dans ProFile .....	136
Modifier une déclaration T2 dans ProFile (suite) .....	137
Utiliser le formulaire T1044 dans le module T2 de ProFile .....	138
Soumettre un formulaire T1134 par TED dans le module T2 de ProFile .....	139
Soumettre un formulaire MR-69 par TED dans les modules T1 et T2 de ProFile.....	140
Soumettre et annuler le consentement de l'entreprise .....	141
Utiliser l'interface d'impression des formulaires T2.....	142
Utiliser l'interface d'impression repensée des formulaires T2 (suite) .....	143
Utiliser l'interface d'impression repensée des formulaires T2 (suite) .....	144
Utiliser le service Web pour la TED avec un code d'accès Web dans le module T2 de ProFile.....	145
Joindre des documents pour la soumission par la TED de déclarations T2 à l'aide de la fonction Joindre un document.....	146
Fonction Relier des sociétés pour les déclarations T2 .....	147
Fonction Relier des sociétés pour les déclarations T2 (suite) .....	148
Aperçu du module T3 dans ProFile.....	150
Formulaires importants pour la déclaration T3 dans ProFile .....	151
Saisir et traiter des données dans le module T3 de ProFile .....	152
Saisir et traiter des données dans le module T3 de ProFile (suite) .....	153
Saisir et traiter des données dans le module T3 de ProFile (suite) .....	154
Utiliser la TED pour les feuillets dans le module T3 de ProFile .....	155
Produire une déclaration T3 en format XML dans ProFile .....	156
Produire une déclaration T3 en format XML dans ProFile (suite) .....	157

Produire une déclaration T3 en format XML dans ProFile (suite) .....	158
Produire une déclaration T3 en format XML dans ProFile (suite) .....	159
Produire une déclaration T3 pour l'année suivante dans ProFile .....	160
Aperçu du module Formulaires additionnels (FX) dans ProFile .....	162
Transmettre des feuillets par la TED dans le module FX de ProFile .....	163
Transmettre des feuillets par la TED par lots dans le module FX de ProFile .....	164
Transmettre des feuillets par la TED par lots dans le module FX de ProFile (suite) .....	165
Transmettre des relevés RL à Revenu Québec dans le module FX de ProFile .....	166
Transmettre des relevés RL à Revenu Québec dans le module FX de ProFile (suite) .....	167
Transmettre des relevés RL à Revenu Québec dans le module FX de ProFile (suite) .....	168
Transmettre des feuillets modifiés dans le module FX de ProFile .....	169
Transmettre un feuillet annulé dans le module FX de ProFile .....	170
Vérifier les données d'un client dans le module FX de ProFile .....	171
Vérifier les données d'un client dans le module FX de ProFile (suite) .....	172
Configurer l'impression dans le module FX de ProFile .....	173
Utiliser ProFile 20 .....	175
Utiliser ProFile 20 (suite) .....	176
Configurer l'impression dans ProFile .....	178
Imprimer différentes copies .....	179
Imprimer au format PDF dans ProFile .....	180
Imprimer au format PDF dans ProFile (suite) .....	181
Configurer l'impression recto verso dans ProFile .....	182
Imprimer des feuillets dans ProFile .....	183
Intégration QuickBooks .....	185
Intégration logicielle de QBEC dans ProFile .....	186
Intégration logicielle de QBEC dans ProFile (suite) .....	187

Ouvrir une session à l'aide du « compte unique » d'Intuit .....	189
Utilisation de la fonction de sauvegarde dans le nuage de ProFile .....	191
Utilisation de la fonction de sauvegarde dans le nuage de ProFile (suite) .....	192
Utilisation de la fonction de sauvegarde dans le nuage de ProFile (suite) .....	193
Aperçu de PayezPourUN dans ProFile .....	195
Acheter une licence PayezPourUN dans ProFile .....	196
Acheter une licence PayezPourUN dans ProFile (suite) .....	197
Dépanner PayezPourUN dans ProFile .....	198
Dépanner PayezPourUN dans ProFile (suite) .....	199
Utiliser les groupes d'options dans ProFile .....	201
Créer un groupe d'options dans ProFile .....	202
Gérer les groupes d'options dans ProFile .....	203
Utiliser des groupes d'options multiples ou personnalisés dans ProFile .....	204
Groupes d'options protégés par mot de passe et groupes d'options dans ProFile .....	205
Verrouiller des données ou des fichiers dans ProFile .....	206
Verrouiller des données ou des fichiers dans ProFile (suite) .....	207
Verrouiller un PDF dans ProFile .....	208
Raccourcis clavier dans ProFile .....	209
Raccourcis clavier dans ProFile (suite) .....	210
Communauté et soutien de ProFile .....	212
Envoyer des commentaires sur ProFile .....	213
Ressources supplémentaires de ProFile .....	214

## À propos de ce guide d'utilisation

### Pourquoi un guide d'utilisation?

Simplement dit, parce que nos clients l'ont demandé! Vous souhaitiez un recueil d'informations organisé, convivial et facile à consulter sur les fonctionnalités de ProFile. Vous vouliez aussi avoir quelque chose à remettre aux employés saisonniers et permanents pour les aider à faire leurs premiers pas dans ProFile, sans qu'ils aient besoin de beaucoup d'encadrement.

**Pour les nouveaux clients de ProFile :** vous trouverez un grand nombre de documents faciles à consulter qui couvrent les fonctionnalités de base de ProFile. Vous pourrez consulter le présent guide d'utilisation à votre guise tout au long de la période des impôts, selon l'évolution de votre utilisation de ProFile.

**Pour les clients existants de ProFile :** vous connaissez déjà les fonctionnalités de base (et même les fonctionnalités avancées) de ProFile. Le présent guide d'utilisation regroupe toutes les informations dont vous avez besoin dans un document pratique et facile à utiliser que vous pouvez consulter, imprimer et mettre en signet pour référence ultérieure.

Consultez [notre article](#) pour connaître les heures du soutien, les heures des jours fériés et les fermetures.

## Exigences système pour ProFile

Pour obtenir les meilleurs résultats de votre logiciel, [consultez notre article sur les exigences système en ligne](#).

**Remarque :** Les produits Apple ne sont pas pris en charge.

# **Premiers pas avec ProFile**

## Télécharger et installer ProFile

Une connexion Internet est requise pour télécharger et installer ProFile. En outre, vous devez disposer des droits d'administrateur pour l'ordinateur sur lequel vous souhaitez l'installer.

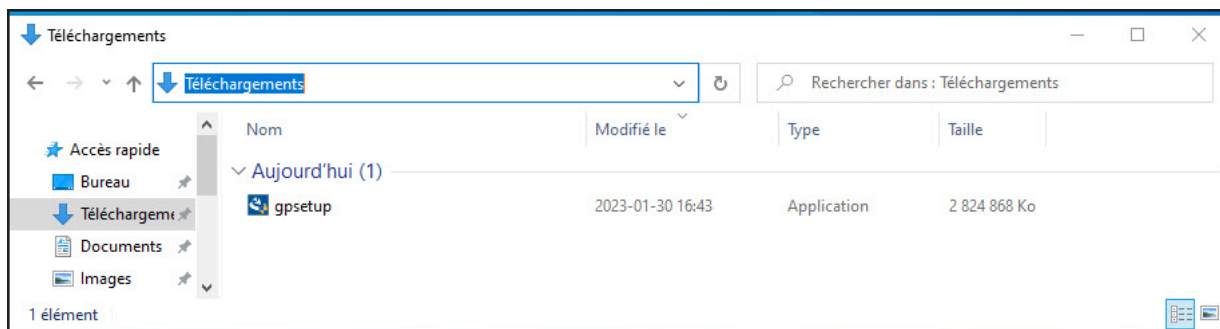
### Télécharger ProFile

1. Rendez-vous à la [page de téléchargement de ProFile](#).
2. Indiquez si vous êtes un nouveau client ou un client existant, si vous avez besoin de PayezPourUN ou si vous souhaitez simplement réinstaller ProFile.
3. Suivez les instructions appropriées. Dans de nombreux cas, vous devrez télécharger le fichier d'installation de ProFile (intitulé **gpsetup.exe**).
4. Il se peut que votre navigateur vous demande de confirmer le téléchargement. Cliquez sur **Oui** ou **OK** pour le lancer. Si le système vous demande de sélectionner un emplacement pour stocker le fichier d'installation, nous vous recommandons de choisir le Bureau, le répertoire Téléchargements ou un autre dossier facile à trouver.

Le téléchargement peut prendre plusieurs minutes.

### Installer ProFile

1. Repérez le fichier d'installation **gpsetup.exe** que vous avez enregistré.
2. Cliquez deux fois sur le fichier pour lancer l'installation.
3. Lorsque le système vous invite à procéder à l'installation de ProFile, suivez les boîtes de dialogue.





## Activer ProFile

**Remarque :** Une connexion Internet est requise pour activer ProFile. En outre, vous devez disposer des droits d'administrateur pour l'ordinateur sur lequel vous souhaitez l'installer.

### Activer ProFile à partir de l'icône :

1. Repérez l'**icône de ProFile** sur le bureau de l'ordinateur; elle s'est installée pendant le processus de téléchargement et d'activation.
2. Double-cliquez sur l'icône de ProFile.

Lorsque ProFile s'ouvre, une fenêtre vous invitant à saisir le code du produit s'affiche. Le code du produit et le numéro de licence se trouvent sur le reçu d'achat.

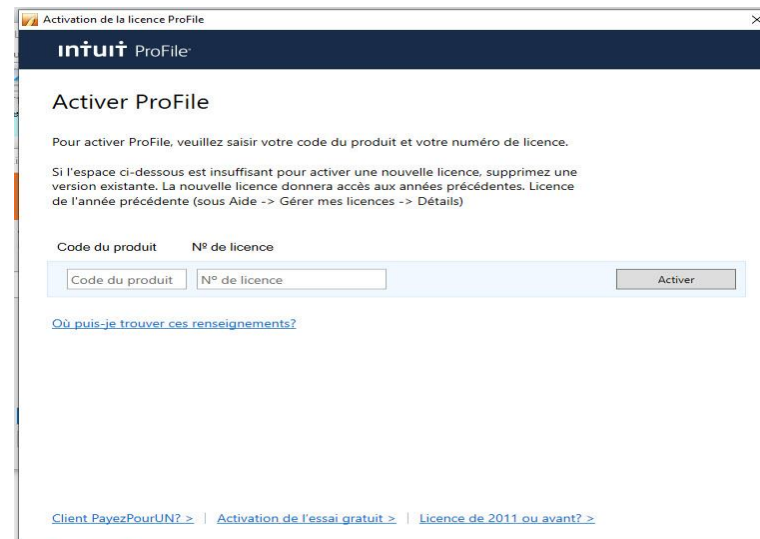
3. Saisissez le code du produit et le numéro de licence puis cliquez sur le bouton **Activer**.

Le code du produit et le numéro de licence sont activés; ProFile affiche un message de confirmation. Une fois l'activation terminée, vous pouvez fermer la fenêtre de confirmation.

4. Cliquez sur **Ajouter une autre licence** pour ajouter des licences, au besoin. Si vous avez acheté des licences supplémentaires pour un module, saisissez le code du produit et le numéro de licence seulement une fois sur chaque ordinateur supplémentaire.
5. Cliquez sur le bouton **J'ai fini** une fois que le code de tous les produits aura été saisi. L'activation peut prendre quelques minutes.

ProFile affiche un message vous demandant de faire une vérification afin de déterminer si vous utilisez la version la plus récente du logiciel. Vous pouvez omettre ou repousser cette vérification ou encore cliquer sur le bouton **OK** pour procéder immédiatement à la vérification.

Vous avez activé ProFile!



Activation de la licence ProFile

**intuit ProFile**

### Activer ProFile

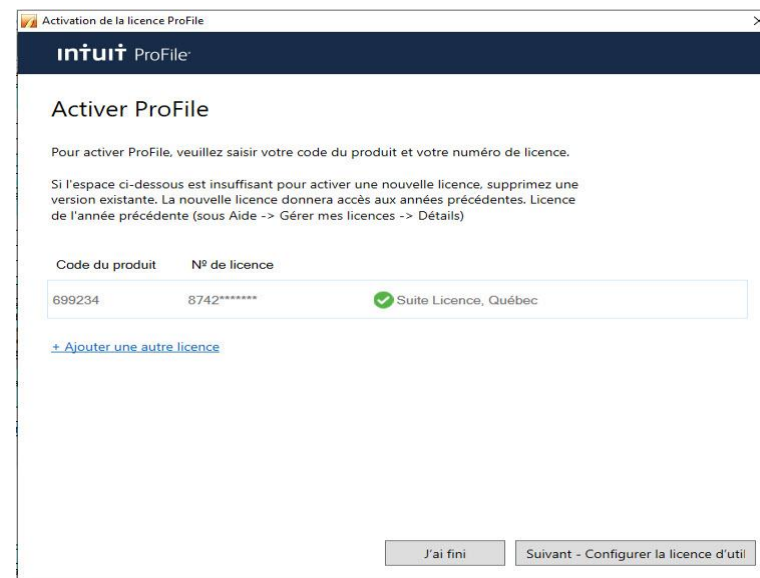
Pour activer ProFile, veuillez saisir votre code du produit et votre numéro de licence.

Si l'espace ci-dessous est insuffisant pour activer une nouvelle licence, supprimez une version existante. La nouvelle licence donnera accès aux années précédentes. Licence de l'année précédente (sous Aide -> Gérer mes licences -> Détails)

Code du produit	N° de licence
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Où puis-je trouver ces renseignements?](#)

[Client PayezPourUN? >](#) | [Activation de l'essai gratuit >](#) | [Licence de 2011 ou avant? >](#)



Activation de la licence ProFile

**intuit ProFile**

### Activer ProFile

Pour activer ProFile, veuillez saisir votre code du produit et votre numéro de licence.

Si l'espace ci-dessous est insuffisant pour activer une nouvelle licence, supprimez une version existante. La nouvelle licence donnera accès aux années précédentes. Licence de l'année précédente (sous Aide -> Gérer mes licences -> Détails)

Code du produit	N° de licence
699234	8742*****

☒ Suite Licence, Québec

[+ Ajouter une autre licence](#)

## Menu Démarrage rapide dans ProFile

Le menu Démarrage rapide vous permet de vous familiariser rapidement avec ProFile.

### Onglets du menu Démarrage rapide

Chaque module disponible possède son propre onglet dans le haut du menu Démarrage rapide.

Chaque onglet est doté d'une petite flèche noire déroulante qui permet d'afficher la liste des années d'imposition antérieures.

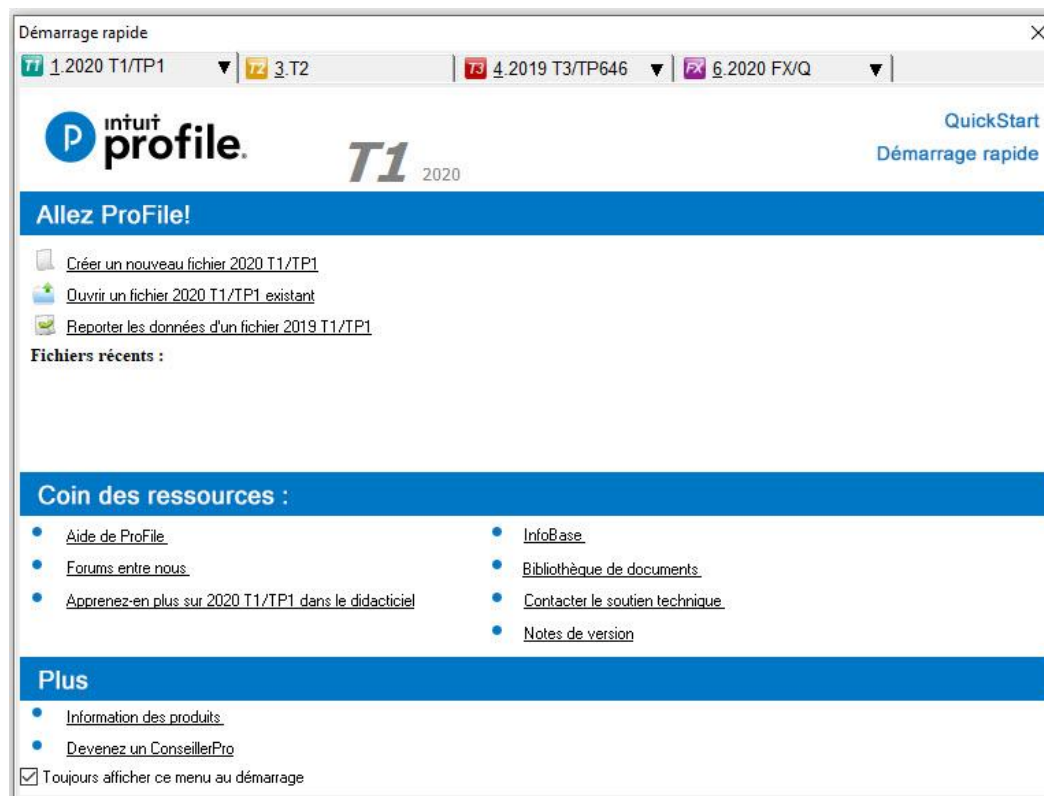
Les liens de la fenêtre **Démarrage rapide** permettent aux préparateurs d'effectuer les actions suivantes :

- créer un nouveau fichier ou une nouvelle déclaration
- ouvrir un fichier existant qui a déjà été enregistré
- reporter un fichier d'une année d'imposition antérieure à l'année en cours
- ouvrir un fichier sur lequel ils ont récemment travaillé
- accéder à l'aide intégrée au logiciel, aux forums des utilisateurs et à d'autres ressources d'aide

### Désactiver le menu Démarrage rapide :

Vous pouvez désactiver le menu Démarrage rapide si vous préférez ne pas utiliser ses fonctionnalités.

1. Repérez la case à cocher au bas du menu Démarrage rapide.
2. Décochez la case. Le menu Démarrage rapide ne s'affichera plus au démarrage de ProFile.
3. Pour réactiver le menu Démarrage rapide ultérieurement, sélectionnez l'option **Démarrage rapide** dans le menu **Aide** de la barre d'outils.



## Utiliser une licence d'essai dans ProFile

Une licence d'essai permet aux préparateurs d'essayer gratuitement les fonctionnalités de ProFile.

### Que comprend la licence d'essai?

Une licence d'essai comprend l'accès à tous les modules et à toutes les fonctionnalités de ProFile, à l'exception de la production de déclarations de revenus dûment remplies. La licence d'essai comprend notamment les modules suivants :

- T1/TP1 pour les déclarations de revenus de particuliers
- T2 pour les déclarations de revenus d'entreprises
- T3/TP-646 pour les déclarations de revenus de fiducies
- FX/FXQ pour les formulaires supplémentaires (T4/T5, etc.)

### Obtenir une licence d'essai :

1. Visitez la [section d'essai gratuit de ProFile sur le site Web](#).
2. Remplissez les **champs d'information sur la page d'essai** et présentez votre demande.

Un numéro de licence et un code de produit temporaires vous sont envoyés par courriel.

3. Téléchargez ProFile, saisissez votre numéro de licence et votre code de produit, puis commencez votre essai gratuit.

## Vous êtes à quelques étapes de votre essai gratuit

Remplissez simplement les champs ci-dessous pour obtenir un essai gratuit de la Suite fiscale ProFile.

Êtes-vous un étudiant?

☐ Oui ☐ Non

---

Prénom

Nom

Courriel

Nom de l'entreprise

Téléphone

Quel logiciel d'impôt utilisez-vous actuellement?

Combien de déclarations des particuliers préparez-vous par année?

Combien de déclarations de sociétés préparez-vous par année?

[Commencez mon essai gratuit](#)

## Utiliser l'écran de démarrage dans ProFile

L'écran de démarrage de ProFile contient la plupart des options et des éléments nécessaires pour remplir les formulaires et les feuillets. Lorsque vous démarrez ProFile pour la première fois, beaucoup d'icônes d'actions sont « grisées » ou inactives. Une fois que vous aurez créé des formulaires et des feuillets, vous y aurez accès.

### Barre d'outils supérieure

La barre d'outils supérieure de ProFile contient la plupart des options nécessaires pour commencer à remplir et à produire les déclarations des clients :



Le menu **Fichier** comprend de nombreuses fonctionnalités de ProFile, y compris Ouvrir une déclaration, Reporter, Importer les données et Imprimer.

Le menu **Aller à** permet d'activer les options de base de données de ProFile de l'Explorateur de formulaires, de l'Explorateur Client, ainsi que du Centre.

Le menu **Formulaire** permet aux utilisateurs d'ouvrir, d'imprimer et de fermer des formulaires dans ProFile, ainsi que de supprimer des formulaires remplis.

Le menu **Options** permet aux préparateurs de personnaliser l'environnement de ProFile, ainsi que les prix, les modules et les bases de données.

Le menu **TED** affiche les déclarations actuelles et archivées qui ont été transmises par la TED, en plus de permettre de définir les options de la TED.

Le menu **En ligne** permet aux utilisateurs d'accéder aux ressources d'aide en ligne, à la communauté en ligne et aux mises à jour logicielles.

Le menu **Didacticiels** contient la liste des didacticiels intégrés au produit pour divers modules et années d'imposition.

Le menu **Fenêtre** permet aux utilisateurs de ProFile de modifier l'affichage de ProFile.

Le menu **Aide** permet aux utilisateurs d'accéder aux ressources d'aide, aux options de licences flexibles et à la fonction d'aide intégrée au produit.

## Enter l'information du préparateur dans ProFile

Il est facile de saisir l'information du préparateur dans ProFile. Grâce à cette option pratique, la section Préparateur du formulaire Info de ProFile est remplie automatiquement chaque fois qu'un nouveau formulaire est créé.

1. Sélectionnez **Environnement...** dans le menu déroulant **Options** de la barre d'outils supérieure.

La fenêtre **Options relatives à l'environnement** s'affiche.

2. Sélectionnez l'onglet **Préparateur**; une liste de champs d'information s'affiche.
3. Remplissez les champs nécessaires.
4. Cliquez sur le bouton **OK**.

L'information du préparateur est enregistrée.

### Mettre automatiquement à jour l'information du préparateur :

Les préparateurs peuvent configurer la mise à jour automatique de la section Préparateur des déclarations lorsque des modifications sont apportées de façon rétroactive à l'information du préparateur. Par exemple, si le nom de l'entreprise du préparateur change, les déclarations sur lesquelles figure le nom de l'entreprise seront automatiquement mises à jour.

1. Sélectionnez **Module...** dans le menu déroulant **Options**.
2. Dans l'onglet **Général**, accédez à la section **Options**.
3. Cochez la case **Mettre à jour l'information du préparateur sur le formulaire Info**.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres.

The screenshot shows the 'Options relatives à l'environnement' dialog box with the 'Préparateur' tab selected. The dialog has a menu bar with 'Édition', 'Affichage', 'Fichier', 'Préparateur', 'Escompteur', 'Syndic', 'Vérification', 'Système', 'Sécurité', and 'HyperDocs'. The 'Préparateur' section contains several text input fields: 'Nom', 'Raison soc.', 'Rue', 'CP, RR', 'Ville', 'Province' (a dropdown menu), 'Code Postal', 'Téléphone', 'Téléco', and 'Courriel'. Below these is the 'Initiales' section with 'Préparateur' and 'Associé' fields. The 'Québec' section includes 'Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)', 'Numéro d'identification', and 'Numéro de représentant professionnel'. The 'Autoriser/annuler un représentant et consentement de l'entreprise' section has 'IDRep', 'Numéro d'entreprise', and 'Group ID' fields. At the bottom are buttons for 'Assistant de configuration', 'OK', 'Annuler', and 'Aide'.

The screenshot shows the 'Options des modules' dialog box with the 'Général' tab selected. The dialog has a menu bar with '1. 2023 T1/TP1', '2. 2021-2023 T2', '3. 2022 T3/TP646', and 'Z'. The 'Modèle des fichiers' section has a 'Parcourir' button. The 'Général' section includes a tree view with 'Business' (expanded), 'Noms de fichiers' (with 'Long (Raison sociale et fin d'année)' selected), 'Options' (with 'Mettez à jour les informations relatives au préparateur sur le formulaire Info' checked), and 'Couleur des formulaires' (with 'Jaune pâle' selected). On the right, the 'Langue' section has 'Français' selected. At the bottom are buttons for 'Ok', 'Annuler', and 'Aide'.

## Gérer la fonction de protection par mot de passe de ProFile

### Foire aux questions

#### Quels sont les modules qui prennent en charge l'accès aux fichiers protégés par mot de passe?

Les modules T1, T2, T36 et FX ont accès aux fichiers protégés par mot de passe.

#### Quelles sont les années d'imposition qui prennent en charge l'accès aux fichiers protégés par mot de passe?

L'accès aux fichiers protégés par mot de passe est offert à compter de l'année d'imposition 2015.

#### Actuellement, quelles sont les fonctions qui prennent en charge l'accès aux fichiers protégés par mot de passe?

À l'heure actuelle, les fonctions Centre (Hub) et Relier des sociétés (T2 Corporate Linking) prennent en charge l'accès aux fichiers protégés par mot de passe. Dans les prochaines versions de ProFile, d'autres fonctions prendront en charge l'accès aux fichiers protégés par mot de passe.

#### Appliquer la protection par mot de passe générique aux fichiers :

L'utilisation d'un mot de passe générique permet aux fonctions de ProFile d'avoir accès à tous les fichiers mis à jour ou aux nouveaux fichiers.

1. Ouvrez ProFile.
2. Naviguez jusqu'à l'onglet **Sécurité**.
3. Cochez la case **Autoriser la protection par mot de passe des déclarations**.
4. Cochez la case **Créer un mot de passe générique pour les déclarations**; les champs **Saisir le mot de passe** et **Confirmer le mot de passe** sont activés.
5. Saisissez un mot de passe et confirmez-le.

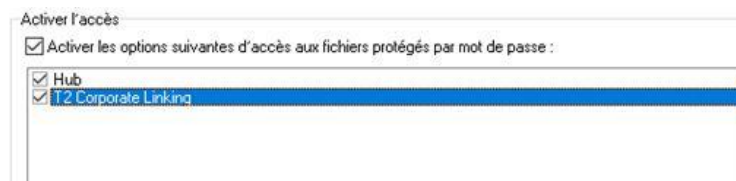
**Remarque :** Cliquez sur le lien **Afficher mot de passe** pour afficher le mot de passe saisi. Cliquez de nouveau sur le lien pour masquer le mot de passe.

The screenshot shows the 'Options relatives à l'environnement' dialog box with the 'Sécurité' tab selected. The 'Préférences' section has the checkbox 'Autoriser la protection par mot de passe des déclarations' checked. Below it, the 'Préférences pour le mot de passe générique' section has the checkbox 'Créer un mot de passe générique pour les déclarations' checked. This activates the 'Saisir le mot de passe' and 'Confirmer le mot de passe' fields, both containing masked text (\*\*\*\*\*). A link 'Afficher mot de passe' is visible next to the confirmation field. At the bottom, there is a 'Note' explaining that these options only allow access to files with a generic password. The dialog has buttons for 'Assistant de configuration', 'OK', 'Annuler', and 'Aide'.

This is a close-up of the 'Préférences pour le mot de passe générique' section from the dialog box. It shows the 'Créer un mot de passe générique pour les déclarations' checkbox checked. The 'Saisir le mot de passe' and 'Confirmer le mot de passe' fields are active and contain masked text. The 'Afficher mot de passe' link is also visible.

## Gérer la fonction de protection par mot de passe de ProFile (suite)

6. Cochez la case **Activer les options suivantes d'accès aux fichiers protégés par mot de passe**.
7. Sélectionnez la fonctionnalité par laquelle accéder aux fichiers protégés par mot de passe (p. ex., Centre ou Relier des sociétés).
8. Cliquez sur **OK**; la fonctionnalité de protection par mot de passe est activée. Les utilisateurs peuvent maintenant appliquer la protection par mot de passe aux fichiers.



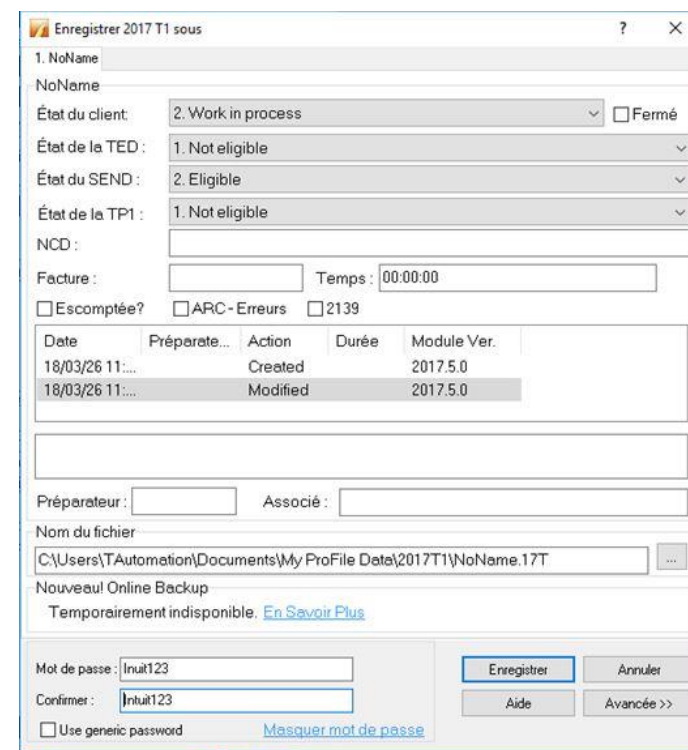
### Appliquer la protection par mot de passe aux fichiers :

1. Remplissez un nouveau fichier dans ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Enregistrer sous...** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure. La fenêtre **Enregistrer sous** s'affiche.
3. Cochez la case **Utiliser un mot de passe générique dans le coin inférieur gauche de la fenêtre**.

**Remarque :** Cliquez sur le lien **Afficher mot de passe** pour afficher le mot de passe saisi. Cliquez de nouveau sur le lien pour masquer le mot de passe.

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Le fichier est enregistré avec le nouveau mot de passe générique et ne peut être lu que par les fonctionnalités ProFile sélectionnées.

**Remarque :** Assurez-vous de choisir un mot de passe que vous n'oublierez pas. Si vous l'oubliez, il vous sera impossible, à vous et même à Intuit, de le récupérer.



### Articles connexes

Consultez notre [article de soutien](#) pour en savoir plus.





## Se préparer à utiliser la TED dans ProFile

Avant d'utiliser la fonction TED pour une déclaration, il est nécessaire de lancer l'assistant de configuration dans ProFile.

### Se préparer à utiliser la TED :

1. Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant **TED**, puis sélectionnez **Définir un mot de passe TED**.

L'Assistant de la TED s'affiche.

2. Cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer.
3. Pour définir un mot de passe de la TED, les utilisateurs auront besoin des renseignements suivants :
  - Le numéro de la TED en direct (fourni par l'ARC)
  - Le mot de passe de la TED en direct (fourni par l'ARC)
  - Le numéro IMPÔTNET Québec (le cas échéant, fourni par RQ)
  - Le mot de passe IMPÔTNET Québec (le cas échéant, fourni par RQ)
  - Le numéro de la TED (fourni par l'ARC)
4. Cliquez sur **Terminer** après avoir saisi tous les renseignements demandés.

**Remarque :** Si vous utilisez un groupe d'options, vous devez l'enregistrer **après** avoir saisi les nouveaux renseignements sur la TED.





## Créer un nouveau fichier dans ProFile

Il est rapide et pratique de créer un nouveau fichier ou une nouvelle déclaration dans ProFile.

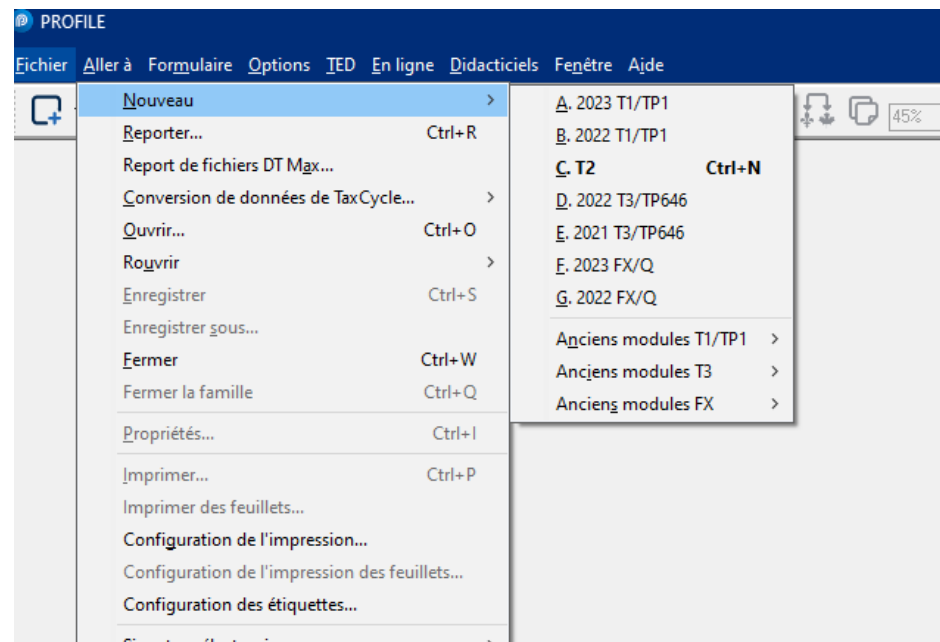
**Remarque :** Seuls les modules fiscaux qui ont été achetés peuvent être créés dans ProFile. Toutefois, les années d'imposition antérieures sont disponibles pour le module fiscal acheté.

### Créer un nouveau fichier :

1. Ouvrez ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Nouveau** du menu déroulant **Fichier** dans la barre d'outils supérieure.

Une liste des modules disponibles s'affiche.

3. Sélectionnez le module de votre choix. Une nouvelle déclaration s'ouvre dans ProFile.

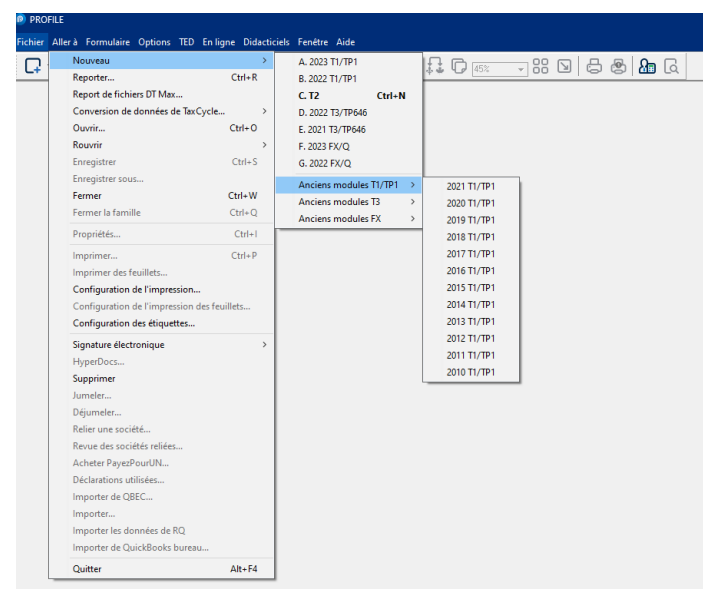


### Créer d'anciens fichiers :

L'option **Nouveau**, accessible par le menu déroulant **Fichier**, propose trois options pour créer d'anciens modules :

- Anciens modules T1/TP1
- Anciens modules T3
- Anciens modules FX

1. Sélectionnez l'option appropriée pour créer un ancien module (p. ex., T1/TP1). Une liste des années d'imposition antérieures prises en charge par ProFile s'affiche.
2. Sélectionnez le module de votre choix. Une nouvelle déclaration s'ouvre dans ProFile.



## Rouvrir rapidement des fichiers

ProFile permet aux préparateurs de rouvrir rapidement des déclarations sur lesquelles ils ont récemment travaillé.

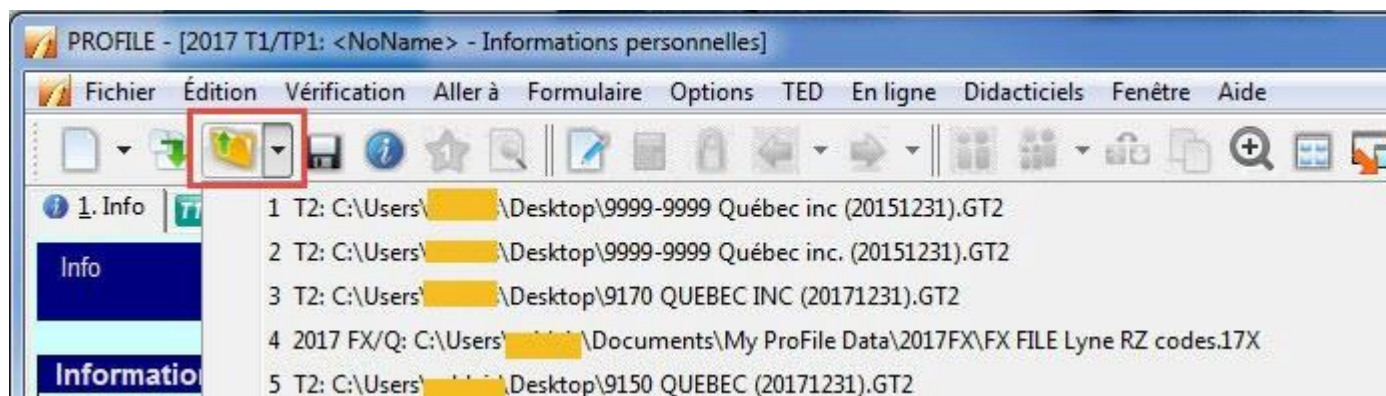
### Rouvrir rapidement des déclarations :

1. Cliquez sur la **flèche à côté de l'icône de dossier** dans la barre d'outils supérieure de ProFile.

Une liste des déclarations récemment ouvertes s'affiche.

2. Sélectionnez la déclaration que vous voulez poursuivre pour l'ouvrir.

**Remarque** : Les préparateurs peuvent également voir une liste des déclarations récemment ouvertes dans le menu **Fichier** de la barre d'outils supérieure de ProFile.



## Utiliser l'Explorateur de formulaires dans ProFile

La fonction Explorateur de formulaires permet aux préparateurs de repérer des formulaires, des lignes et des renseignements dans la déclaration d'un client. De plus, les préparateurs peuvent imprimer des formulaires à partir de l'Explorateur de formulaires et déterminer la date de la dernière mise à jour.

### Démarrer l'Explorateur de formulaires

1. Ouvrez ProFile.
2. Ouvrez une déclaration (p. ex., T1).
3. Sélectionnez l'option **Explorateur de formulaires** du menu déroulant **Aller à** dans la barre d'outils supérieure.

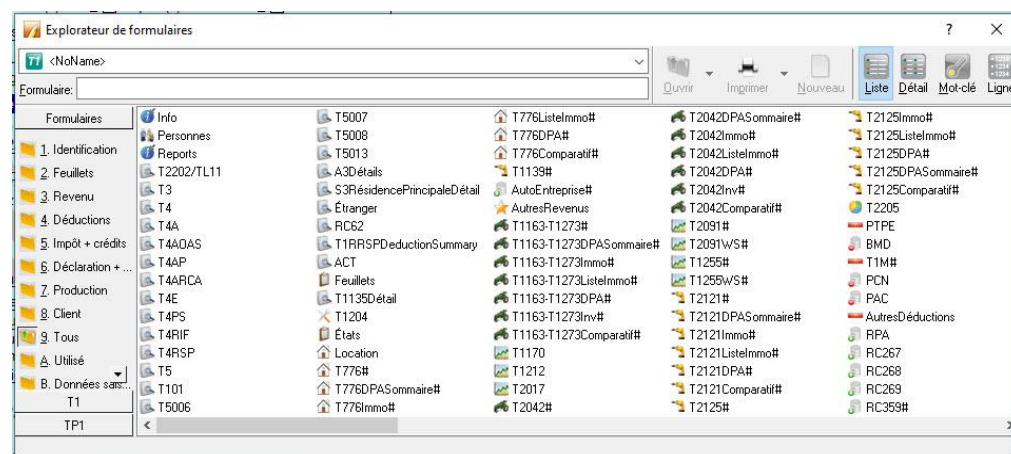
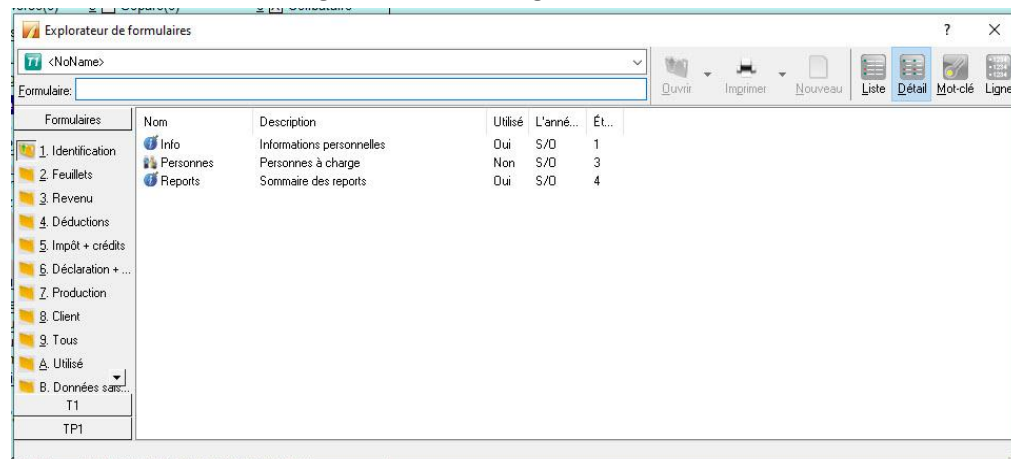
L'**Explorateur de formulaires** s'ouvre; le nom du client s'affiche dans le coin supérieur gauche.

### Utiliser l'Explorateur de formulaires :

1. Sélectionnez une option d'affichage parmi celles proposées dans le menu supérieur droit. Les options d'affichage sont les suivantes :
  - **Liste**, qui permet d'afficher tous les formulaires de la déclaration
  - **Détail**, qui permet d'afficher les détails ou l'état de tous les formulaires de la déclaration
  - **Mot-clé**, qui permet de rechercher des mots-clés (p. ex., REER)
  - **Ligne**, qui permet d'afficher chaque ligne de chaque formulaire de la déclaration

**Conseil :** Avec la souris, survolez chaque formulaire pour en afficher le titre complet.

2. Double-cliquez sur n'importe quel formulaire répertorié dans l'**Explorateur de formulaires** pour l'ouvrir dans ProFile.
3. Cliquez sur le bouton Imprimer pour imprimer un formulaire à partir de l'**Explorateur de formulaires**.



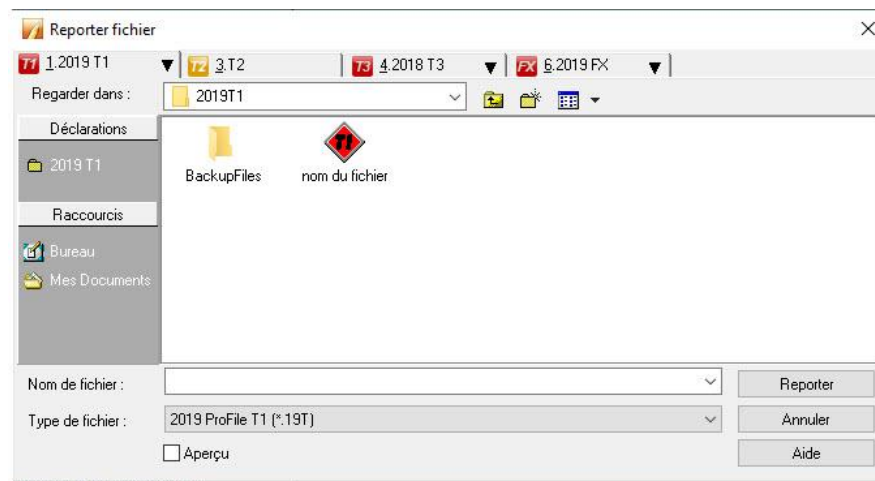
## Reporter des fichiers dans ProFile

La fonction Reporter est un service de ProFile permettant de « reporter » dans un nouveau fichier des renseignements tirés de fichiers des années antérieures pour des clients existants, ce qui permet aux préparateurs de gagner du temps et d'économiser leurs efforts. Les clients de ProFile peuvent reporter un fichier ProFile d'une année antérieure ou un fichier préparé à l'aide d'un produit concurrent. Il est aussi possible de reporter plusieurs fichiers en même temps.

### Reporter des fichiers dans ProFile :

1. Dans le menu déroulant **Fichier** accessible dans la barre d'outils supérieure, sélectionnez **Reporter....**
2. À partir de la liste déroulante, sélectionnez le module (p. ex. T1) et l'année d'imposition du fichier à reporter.
3. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez reporter.
4. Cliquez sur le bouton **Reporter**.

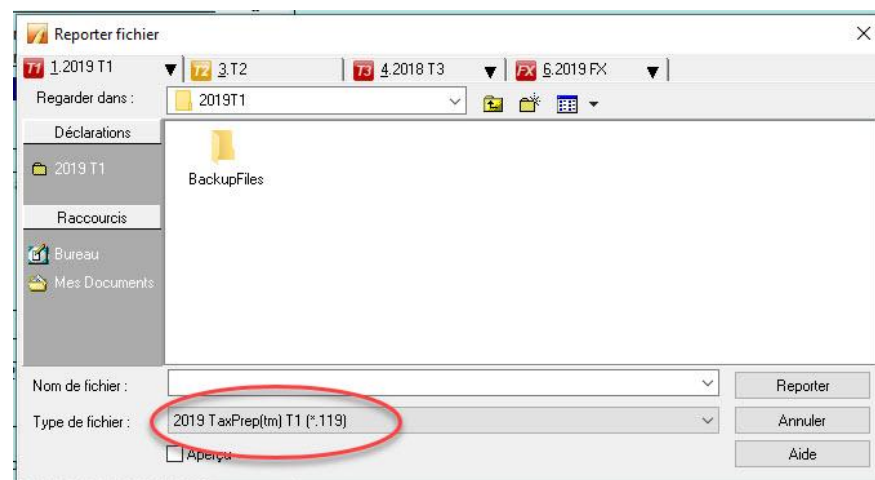
Le fichier sélectionné sera reporté.



### Reporter des fichiers d'autres fournisseurs

ProFile permet le report des données provenant des fournisseurs suivants : Taxprep, TaxCycle, Cantax et DT Max.

Consultez notre [article d'aide complet](#) pour en savoir plus au sujet du report de déclarations d'autres fournisseurs.



## Reporter des fichiers dans ProFile (suite)

### Reporter plusieurs fichiers à l'aide de la base de données Explorateur Client

Si le préparateur a utilisé ProFile au cours de l'année d'imposition antérieure...

1. Sélectionnez l'option **Explorateur Client** du menu déroulant Aller à dans la barre d'outils supérieure.

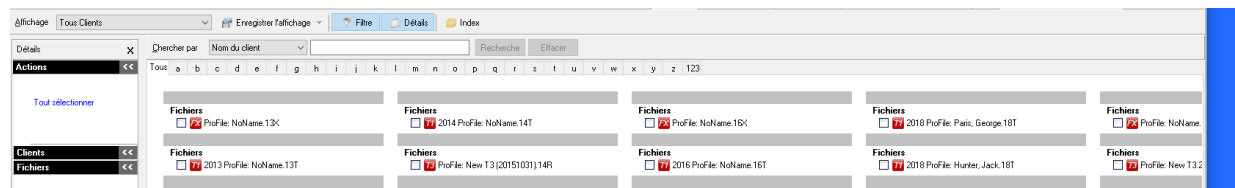
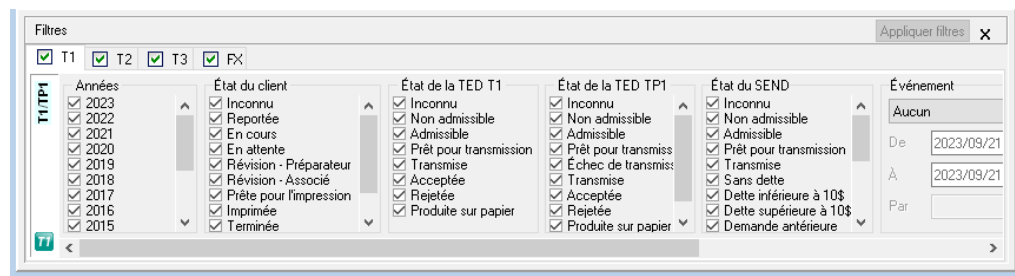
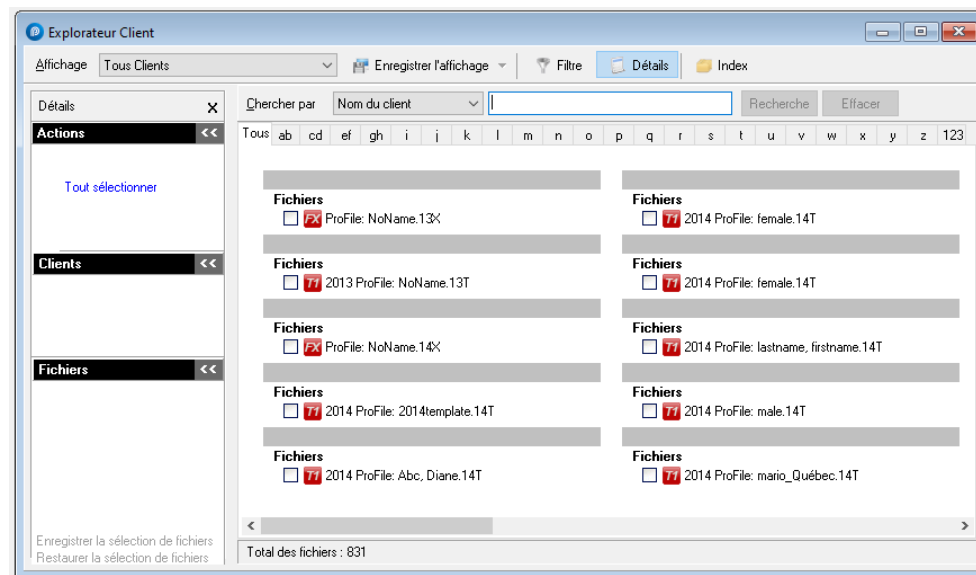
L'Explorateur Client affiche une liste des fichiers de l'année dernière.

2. Cliquez sur le bouton **Filtre**, et la fenêtre de l'option filtre s'ouvre.
3. Utilisez les options de filtre pour déterminer les fichiers à reporter. Par exemple, si vous voulez seulement reporter les fichiers T1 de l'année 2018, cliquez sur l'onglet T1, puis sur l'année **2018**.

4. Cliquez sur le bouton **Appliquer les filtres**. Les fichiers correspondant aux options de filtre sélectionnées s'affichent.
5. Sélectionnez les fichiers à reporter. Pour sélectionner tous les fichiers, cliquez avec le bouton droit dans la fenêtre et choisissez **Tout sélectionner** dans le menu déroulant. Tous les fichiers s'afficheront en surbrillance.

6. Cliquez avec le bouton droit sur les fichiers sélectionnés et choisissez l'option **Reporter les fichiers** dans le menu.

Les fichiers sont reportés.



### Article connexe :

Consultez notre [article de soutien](#) sur le report de fichiers à l'aide de la base de données Explorateur Client.

## Connaître votre version de ProFile

ProFile fait l'objet d'améliorations constantes et d'ajouts à ses fonctionnalités pour le plus grand bénéfice de ses clients. Il est important que les préparateurs disposent de la version la plus récente pour s'assurer d'avoir accès à toutes les fonctionnalités de ProFile.

De plus, savoir où et comment vérifier la version de ProFile est utile dans le cas d'un appel à l'équipe de soutien, car celle-ci vous demandera bien souvent quelle version du logiciel vous utilisez afin d'être en mesure de vous aider à résoudre votre problème.

### Connaître votre version de ProFile :

1. Ouvrez ProFile.
2. Sélectionnez l'option **À propos** à partir du menu déroulant **Aide** dans la barre d'outils supérieure.

La fenêtre **À propos** s'ouvre.

3. Repérez le numéro de version de ProFile (p. ex., **2022.1.0**).





## Installer la plus récente version de ProFile

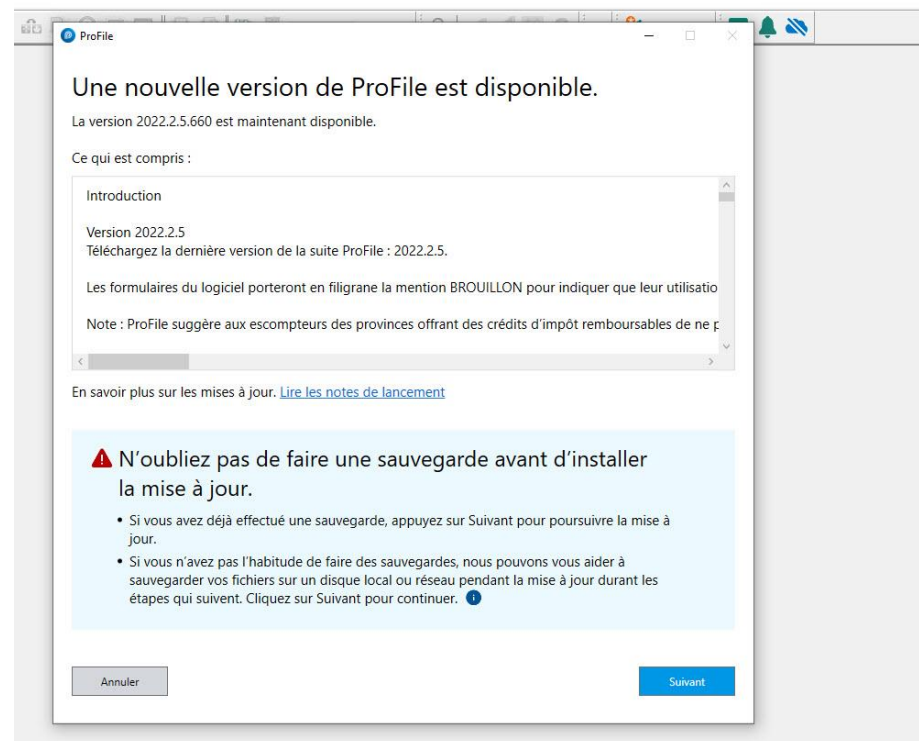
Pendant la période des impôts, ProFile fait l'objet de mises à jour afin d'intégrer les renseignements les plus récents de l'ARC, les nouveaux taux et formulaires, etc. Il est important de tenir ProFile à jour pour assurer la conformité aux dernières exigences de l'ARC. Nous vous recommandons de vérifier pour des mises à jour au minimum une fois par semaine.

### Mettre à jour ProFile :

1. Ouvrez ProFile.
2. Cliquez sur le menu déroulant **En ligne** dans la barre d'outils supérieure et sélectionnez **Vérifier pour des mises à jour....**

ProFile se connecte à Internet et vérifie s'il y a des mises à jour disponibles. S'il y en a, vous serez invité à télécharger et à installer la plus récente mise à jour.

3. Dans le cas contraire, cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre.



## Utiliser le service de notification de ProFile

Le service de notification de ProFile fournit des renseignements importants et pertinents directement aux clients. Il peut s'agir d'annonces de l'ARC, de versions et de correctifs de ProFile, ou encore de problèmes graves.

### Notifications au démarrage

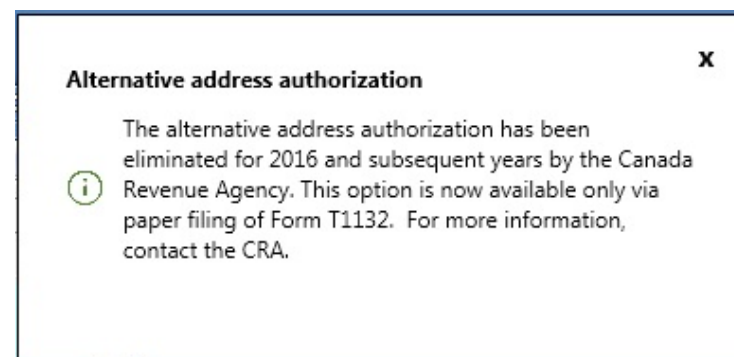
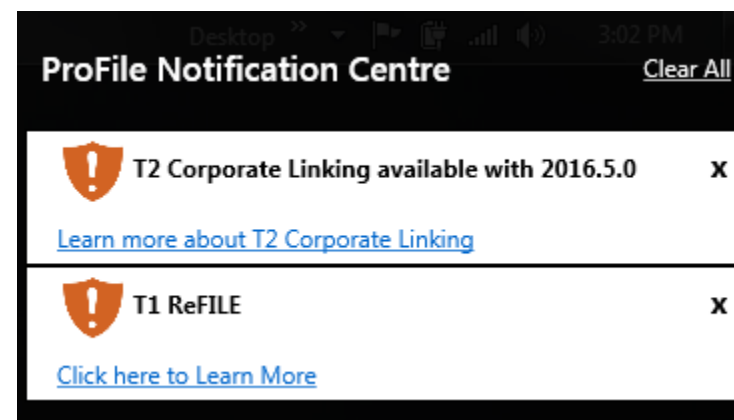
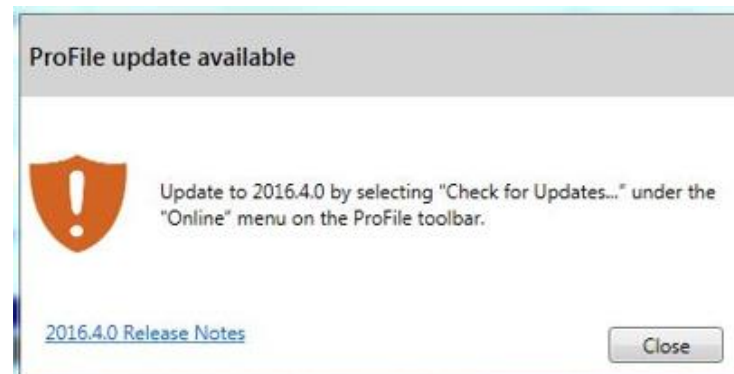
Des notifications s'affichent au démarrage de ProFile. Il s'agit souvent de messages urgents qui concernent la plupart ou la totalité des préparateurs. Ces notifications peuvent comprendre des rappels de mises à jour logicielles récentes, des changements apportés par l'ARC ou des avis d'interruption de service.

### Centre de notification dans ProFile

Le Centre de notification s'affiche dans l'application ProFile, généralement à droite de la fenêtre. Il répertorie les notifications récentes dans l'ordre dans lequel elles sont reçues. Les préparateurs peuvent les supprimer si elles ne lui sont plus d'aucune utilité. Ils peuvent également désactiver le Centre de notification afin de ne plus voir les notifications dans l'application.

### Avis de renseignements

Les avis de renseignements présentent des informations générales qui ne sont pas urgentes aux clients de ProFile. Ils s'affichent temporairement avant de disparaître.





# Utiliser les options de ProFile

## Configurer les options relatives à l'environnement dans ProFile

Les utilisateurs de ProFile peuvent définir les options de leur environnement de travail dans le logiciel. Il peut s'agir de paramètres liés aux fichiers PDF ou aux formulaires, de rappels, d'options de sécurité, etc. Dans le menu déroulant **Options** dans ProFile, sélectionnez **Environnement....**

### Onglet Édition

L'onglet Édition comprend des options pour effectuer diverses tâches courantes, telles que la saisie semi-automatique, l'horodatage, la validation des NAS et la mise en majuscules.

### Onglet Affichage

L'onglet Affichage comprend des options pour personnaliser l'apparence de ProFile, y compris les polices, les icônes des onglets et les sauts de page.

### Onglet Fichier

L'onglet Fichier comprend des options pour configurer les répertoires de fichiers, gérer les fichiers récemment utilisés et enregistrer automatiquement les fichiers.

### Onglet Préparateur

L'onglet Préparateur permet aux préparateurs d'ajouter leurs renseignements personnels et ceux de leur entreprise, y compris l'ID Rep, l'ID Groupe et les initiales.

### Onglet Escompteur

L'onglet Escompteur permet aux escompteurs d'ajouter leurs renseignements personnels et ceux de leur entreprise, y compris leur numéro d'inscription d'escompteur.

### Onglet Syndic

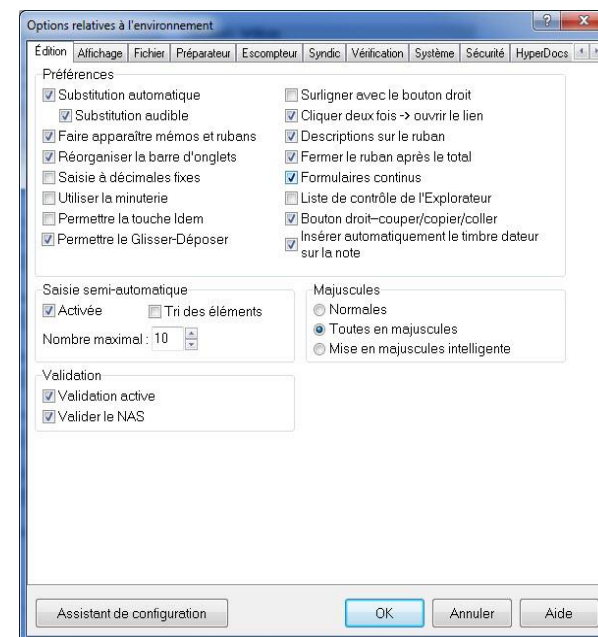
L'onglet Syndic permet aux fiduciaires d'ajouter leurs renseignements personnels et ceux de leur entreprise.

### Onglet Vérification

L'onglet Vérification permet aux préparateurs de définir des styles de vérification et d'erreurs, ainsi que d'établir des normes pour éviter qu'une déclaration soit produite prématurément.

### Onglet système

L'onglet Système comprend des options pour configurer les dossiers partagés, vérifier pour des mises à jour logicielles et utiliser les fonctions en ligne.



## Utiliser les chemins d'accès dans ProFile

### À propos des chemins d'accès

Les utilisateurs de ProFile peuvent définir l'emplacement de stockage des déclarations de leurs clients. Le chemin d'accès peut être modifié ou verrouillé pour empêcher la suppression ou la copie des déclarations.

### Gérer les chemins d'accès :


1. Sélectionnez **Environnement...** dans le menu déroulant **Options** de la barre d'outils supérieure.
2. Sélectionnez l'onglet **Fichier** de la fenêtre **Options relatives à l'environnement**.

Les chemins d'accès s'affichent sous la section **Dossier des fichiers** de la fenêtre.

Les fichiers associés au chemin d'accès s'affichent dans le dossier correspondant de l'Explorateur.

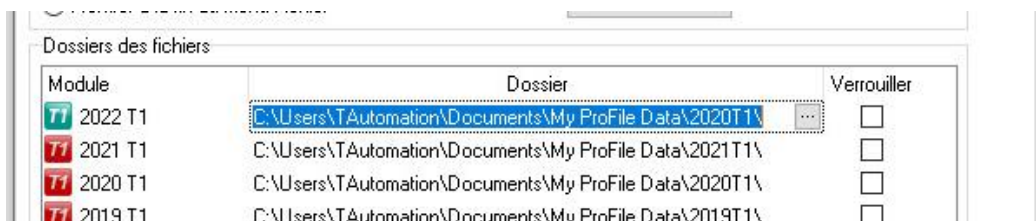
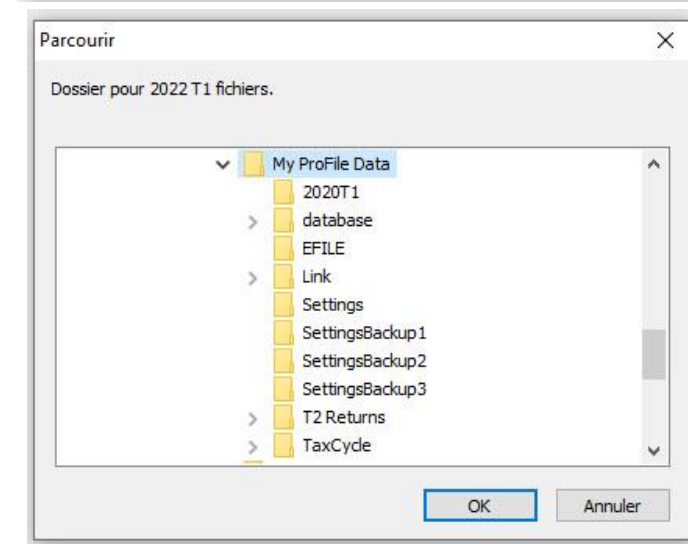
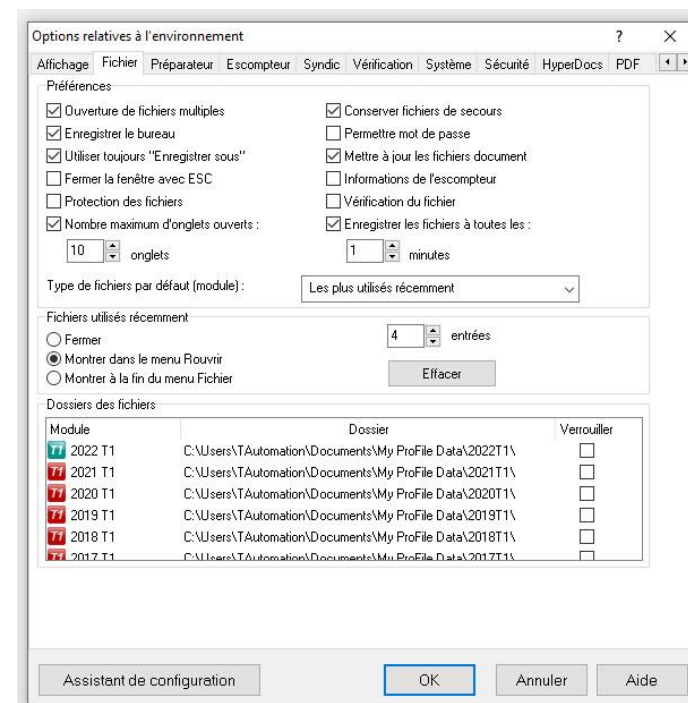
3. Cochez la case **Verrouiller** pour verrouiller le chemin d'accès. Même s'il est verrouillé, le chemin d'accès peut être modifié.

### Modifier un chemin d'accès :

1. Sélectionnez le dossier du fichier à modifier.
2. Cliquez sur le bouton **Afficher le chemin d'accès** .

La fenêtre **Parcourir** s'affiche.

3. Sélectionnez un nouvel emplacement dans la fenêtre **Parcourir**, puis cliquez sur OK.



## Utiliser les options des modules dans ProFile

### Aperçu des options des modules

Les utilisateurs peuvent définir des options pour chaque module fiscal (p. ex., T1/TP1 ou T2) pour lequel ils préparent des déclarations.

Sélectionnez l'option **Module...** dans le menu déroulant **Options** de la barre d'outils supérieure.

### Définir les options des modules

Chaque onglet de module est accompagné d'une flèche déroulante active. Cliquez sur la flèche pour afficher les années d'imposition disponibles pour le module.

### Onglets

#### Onglet Général

L'onglet Général comprend des options pour reporter des fichiers, remplir des formulaires, déterminer des droits d'accès, etc.

#### Onglet Verrouillage de données

L'onglet Verrouillage des données permet aux préparateurs de définir les critères de verrouillage d'un fichier, par exemple, si le fichier est reporté ou transmis.

#### Onglet Écart

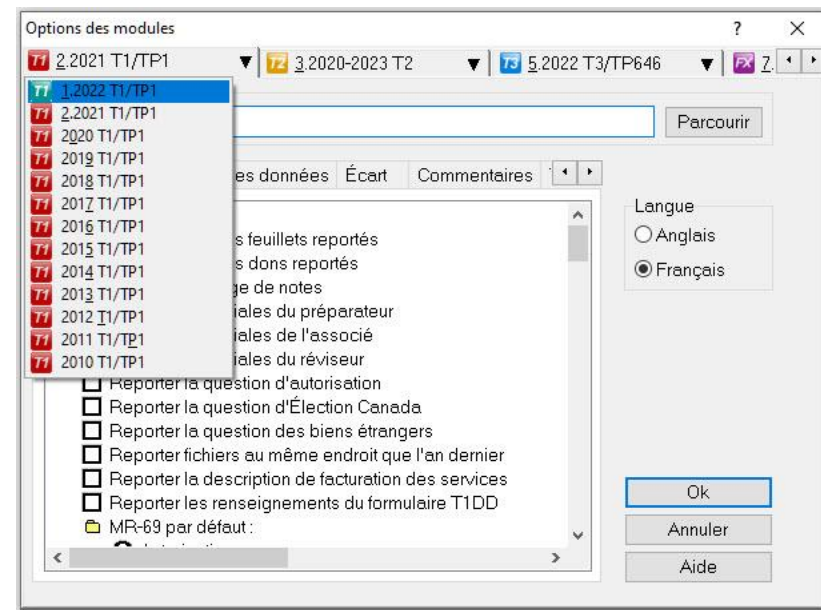
L'onglet Écart permet de définir l'écart minimum à l'aide des critères Dollar ou Pourcentage.

#### Onglet Avis de non-responsabilité

L'onglet Avis de non-responsabilité comprend l'option d'inclure un avis de non-responsabilité standard sur tous les formulaires préparés.

#### Onglet Révision T1/TP1

L'onglet Révision T1/TP1 permet de définir les seuils d'écart à l'aide des critères Dollar ou Pourcentage.



## Utiliser des modèles dans ProFile

Les modèles permettent aux préparateurs d'économiser du temps et des efforts en créant des communications couramment utilisées qui peuvent être envoyées à un ou plusieurs clients.

### Sélectionner des modèles :

1. Sélectionnez l'option **Modèles** dans le menu déroulant **Options** de la barre d'outils supérieure.

La fenêtre **Éditeur de modèles** s'ouvre.

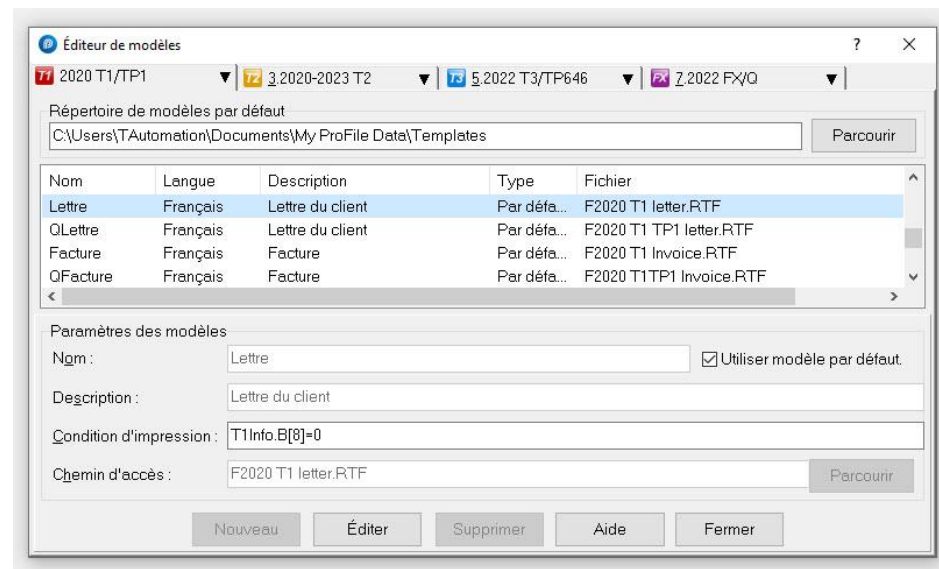
### Utiliser des modèles

La liste des modèles comprend les communications les plus courantes dont ont besoin les préparateurs, y compris les lettres de mission, les factures des clients et les courriels de paiement.

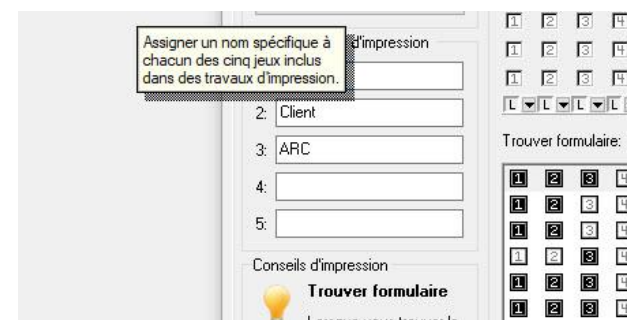
Des modèles en français et en anglais sont fournis.

1. Double-cliquez sur un modèle pour l'ouvrir dans le volet d'édition.
2. Modifiez le modèle et enregistrez-le en vue de l'utiliser ultérieurement ou de le personnaliser davantage.

**Conseil :** Cliquez dans n'importe quel champ de l'éditeur de modèles et appuyez sur **F1** pour en savoir plus sur sa fonction.



```
{if EFILE = 0}
Vous trouverez ci-joint deux copies de votre déclaration de revenus pour {TaxConstant("CurrentTaxYear")}. Nous
avons préparé votre déclaration à l'aide des renseignements que vous nous avez fournis. Veuillez poster une copie
de cette déclaration à l'Agence du revenu du Canada (ARC) au plus tard le {if (T1Info.S[12] <> "" ) or (T1Info.B[7] =
1)}15 juin {TaxConstant("CurrentTaxYearPlusOne")} {else}30 avril {TaxConstant("CurrentTaxYearPlusOne")}
{endif} en utilisant l'enveloppe pré-adressée ci-jointe. Conservez l'autre copie dans vos dossiers.
{else}
Nous avons joint une copie de la déclaration de revenus de {ClientFirstName} {ClientLastName} pour
{TaxConstant("CurrentTaxYear")} pour votre référence. Veuillez signer la T193 "Déclaration de renseignements pour
```



## Utiliser la sélection des formulaires dans ProFile

### Aperçu de la sélection des formulaires

Le menu Sélection des formulaires permet aux préparateurs de définir les options d'impression des formulaires.

### Sélectionner des modèles :

1. Dans le menu déroulant **Options** de la barre d'outils, sélectionnez **Sélection des formulaires**.

Le menu **Sélection des formulaires** s'affiche.

### Utiliser la sélection des formulaires

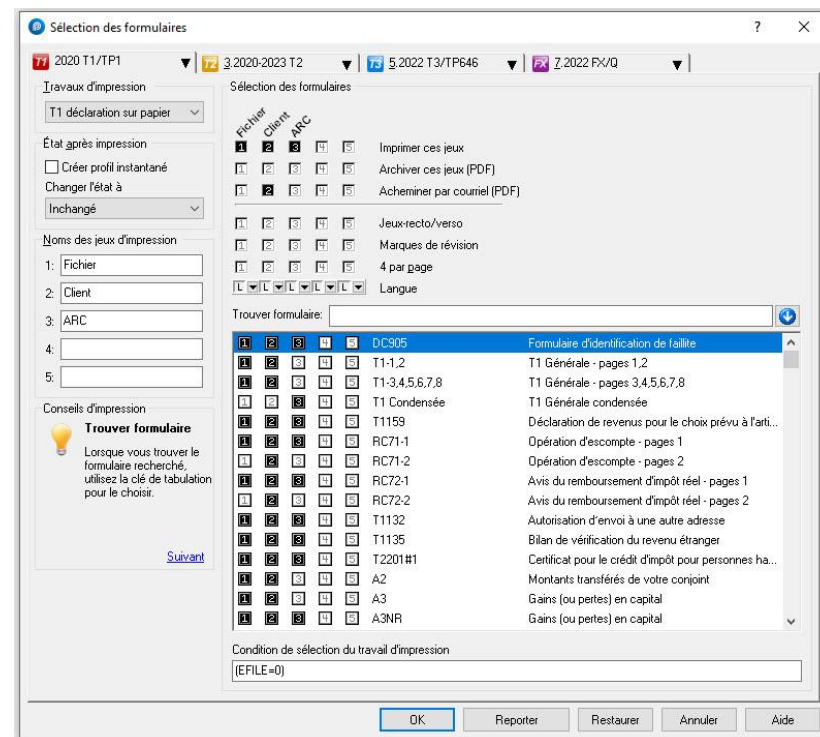
Une liste des options d'impression s'affiche dans le menu **Sélection des formulaires**.

À partir de cette liste, il est possible de définir les options d'impression pour **Fichier**, **Client** et **ARC**. Les formulaires sont répertoriés, et vous avez la possibilité d'en régler la langue.

Cochez n'importe quelle case pour activer une option d'impression pour le formulaire.

À tout moment, vous pouvez rétablir les paramètres par défaut en cliquant sur **Restaurer**.

**Conseil :** Cliquez dans n'importe quel champ et appuyez sur **F1** pour en savoir plus sur sa fonction.





## Définir les options de facturation dans ProFile

La fonction de facturation de ProFile offre aux préparateurs une méthode pratique pour définir les coûts et facturer des services aux clients.

### Premiers pas avec la fonction de facturation :

1. Sélectionnez l'option **Facturation...** dans le menu déroulant **Options** de la barre d'outils supérieure.

La fenêtre **Annexe de facturation** s'affiche.

### Options de facturation :

1. Sélectionnez le module pour lequel vous souhaitez configurer les options de facturation (p. ex., T1). La facturation de l'année d'imposition courante et de l'année d'imposition précédente s'affiche.
2. Saisissez les renseignements relatifs au numéro d'inscription aux fins de la TPS, au numéro de facture et au taux de la TPS/TVH/TVP.
3. Sélectionnez le type de facture : **Détaillée** ou **Brève**.
4. Sélectionnez la méthodologie de la facture : par **Annexe** ou par **Heure**.
5. Insérez le **coût des services** (p. ex., montant de base, gains en capital, etc.).
6. Sélectionnez **OK** pour enregistrer les renseignements de facturation.

### Reporter les options de facturation :

ProFile permet aux préparateurs de reporter les options de facturation d'une année d'imposition antérieure à l'année en cours.

1. Sélectionnez l'année d'imposition antérieure (p. ex., **2019 T1/TP1**). Passez en revue le coût des services.
2. Si les mêmes coûts s'appliquent à l'année d'imposition en cours, cliquez sur le bouton **Reporter**.
3. Cliquez sur **OK** lorsque le système vous demande de reporter les prix à l'année d'imposition en cours.

Les coûts de l'année d'imposition antérieure sont reportés à l'année en cours. Vous pouvez toutefois les modifier à tout moment.

1. 2017 T1/TP1	2. 2016 T1/TP1	3. 2015 T1/TP1	4. 2014 T1/TP1	5. 2013 T1/TP1	6. 2012 T1/TP1
T1					
T1					
A1					
A2					
A3					
A3					
A4					
A4					
A5					
A5					
A5					

## Utiliser une licence d'utilisation flexible dans ProFile

Par licence d'utilisation flexible, on entend une licence ProFile qu'il est possible de suspendre **temporairement** sur un ordinateur pour l'activer sur un autre, sans avoir besoin de supprimer la licence ou d'acheter un accès supplémentaire.

Par exemple, vous pouvez suspendre votre licence ProFile sur un ordinateur de bureau et l'activer sur un ordinateur portable si vous devez rencontrer des clients sur le terrain. À votre retour au bureau, il vous suffit de suspendre la licence sur l'ordinateur portable et de la réactiver sur votre ordinateur de bureau.

### Qu'est-ce qu'un accès?

Le nombre de droits d'utilisateurs définit le nombre maximal d'utilisateurs pouvant être activés par le code de produit et le numéro de licence. En achetant une licence de base, vous obtenez un accès. Lorsque vous achetez des licences supplémentaires, vous augmentez le nombre d'accès qui peuvent être activés sur votre licence.

### Qu'est-ce qui est requis pour l'utilisation de la licence flexible?

Pour utiliser une licence flexible, il faut :

- Une licence pour l'année d'imposition 2016 ou ultérieure (pour l'instant, les années d'imposition antérieure à 2016 ne sont pas prises en charge)
- La version 2016.0.3 de ProFile ou une version plus récente
- Une connexion Internet pour activer et suspendre la licence

### Puis-je tout de même travailler hors ligne?

Oui. Dès que vous avez activé votre licence, vous pouvez utiliser ProFile sans connexion Internet. Par contre, les fonctions comme **Préremplir ma déclaration** et TED requièrent une connexion Internet.

### Combien coûte une licence d'utilisation flexible?

Rien. Cette fonction est incluse dans le cadre de l'achat de votre licence.

### Sur combien d'ordinateurs puis-je installer ProFile?

Vous pouvez installer ProFile sur un nombre illimité d'ordinateurs. ProFile peut être téléchargé gratuitement. Toutefois, la licence que vous possédez détermine les fonctionnalités du logiciel auxquelles vous avez accès. Avec la licence flexible, vous pouvez installer ProFile sur autant d'ordinateurs que vous le souhaitez, mais vous ne pouvez activer que les accès que vous avez payés.

### La licence d'utilisation flexible sera-t-elle activée par défaut?

Non. La licence d'utilisation flexible est activée manuellement.



## Licence d'utilisation flexible : activer au moment de l'activation

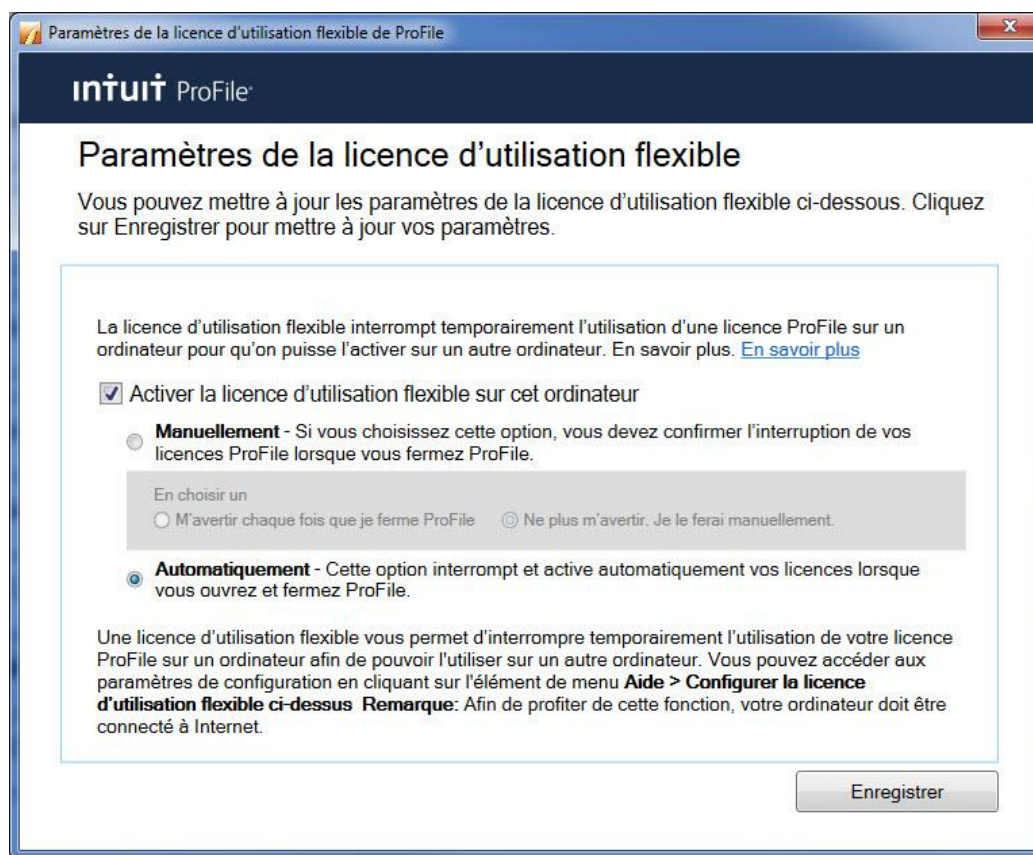
Les préparateurs qui souhaitent commencer à utiliser immédiatement la licence d'utilisation flexible peuvent l'activer au moment de l'activation de ProFile.

### Activer la licence d'utilisation flexible au moment de l'activation :

1. Saisissez le code de produit et le numéro de licence au moment de l'activation.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant – Configurer la licence d'utilisation flexible**.

La fenêtre **Paramètres de la licence d'utilisation flexible de ProFile** s'ouvre.

3. Cochez la case **Activer la licence d'utilisation flexible sur cet ordinateur**. Cliquez sur l'option **Manuellement** ou **Automatiquement**.
4. L'option **Manuellement** vous offre deux autres options :
  - **M'avertir chaque fois que je ferme ProFile** – si vous sélectionnez cette option, ProFile vous demandera de suspendre votre licence lorsque vous fermez l'application.
  - **Ne plus m'avertir. Je le ferai manuellement** – si vous sélectionnez cette option, vous devrez suspendre vous-même votre licence lorsque vous fermez l'application
5. Sélectionnez le bouton **Enregistrer** pour enregistrer vos préférences.



## Licence d'utilisation flexible : suspendre la licence automatiquement

L'option Automatiquement suspend ou active votre licence lorsque vous fermez et ouvrez ProFile, respectivement.

**Remarque :** Une connexion Internet est requise pour suspendre une licence.

### Suspendre la licence automatiquement :

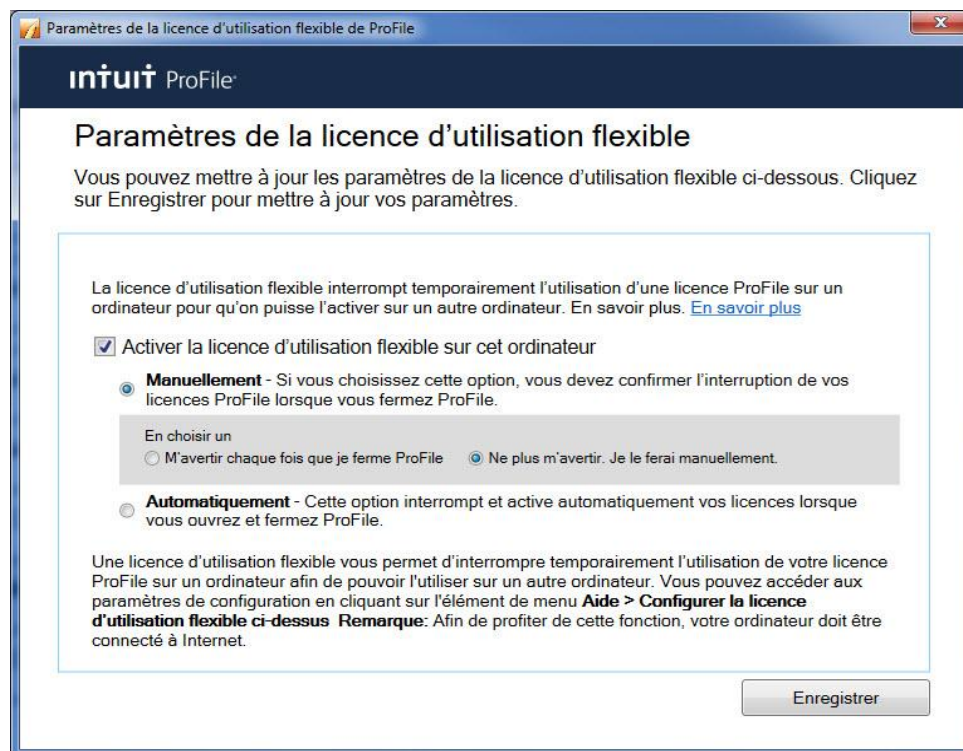
1. Sélectionnez l'option **Configurer la licence d'utilisation flexible** à partir du menu déroulant Aide dans la barre d'outils supérieure.

La fenêtre **Paramètres de la licence d'utilisation flexible de ProFile** s'ouvre.

2. Cochez la case **Activer la licence d'utilisation flexible sur cet ordinateur**.
3. Cochez la case **Automatiquement**.
4. Sélectionnez le bouton **Enregistrer** pour enregistrer vos préférences.
5. Fermez l'application ProFile, soit en cliquant sur l'icône X de l'application, soit en sélectionnant l'option **Quitter** dans le menu **Fichier**.

L'application ProFile se ferme.

6. Un message indiquant que votre licence est suspendue sur l'ordinateur s'affiche.



## Licence d'utilisation flexible : suspendre la licence manuellement

On parle de suspension manuelle lorsque l'utilisateur suspend lui-même la licence dans ProFile.

**Remarque :** L'utilisateur doit effectuer ce processus chaque fois qu'il ferme ProFile pour s'assurer que la licence flexible est correctement suspendue et qu'elle peut être activée sur un autre ordinateur.

### Suspendre la licence manuellement :

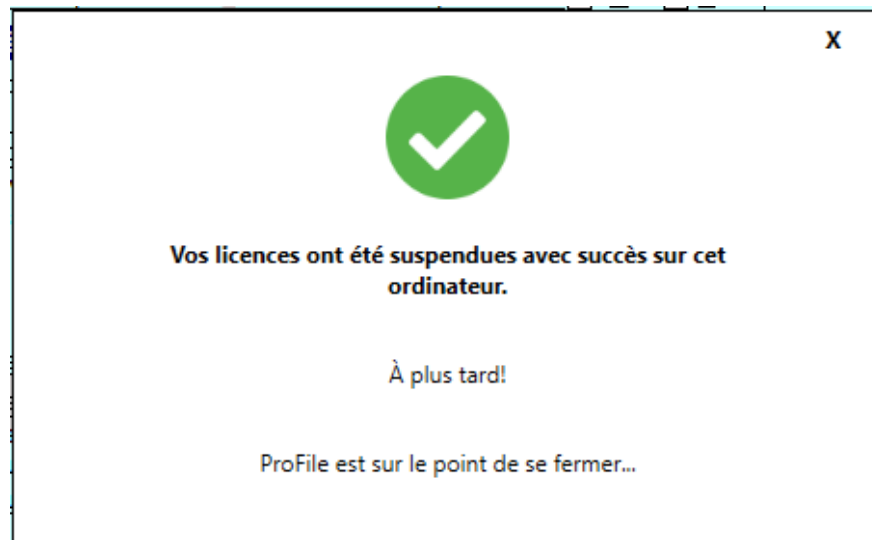
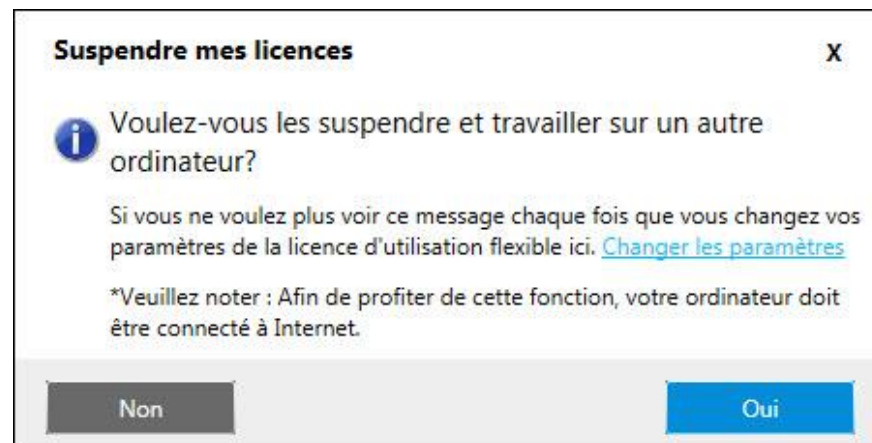
1. Enregistrez tous les fichiers utilisés dans ProFile.
2. Cliquez sur l'icône **X** dans le coin supérieur droit de ProFile ou sélectionnez l'option **Quitter** dans le menu déroulant **Fichier**.

Une fenêtre s'ouvre vous demandant si vous souhaitez suspendre votre licence et travailler sur un autre ordinateur.

3. Sélectionnez l'option **Oui**.

Un message s'affiche confirmant que la suspension de la licence est en cours.

Un message de confirmation s'affiche lorsque la licence est suspendue.



# **Utiliser la base de données Explorateur Client dans ProFile**

## Configurer l'Explorateur Client comme base de données dans ProFile

Les utilisateurs de ProFile peuvent configurer et utiliser l'Explorateur Client comme base de données lorsqu'ils préparent les déclarations de leurs clients.

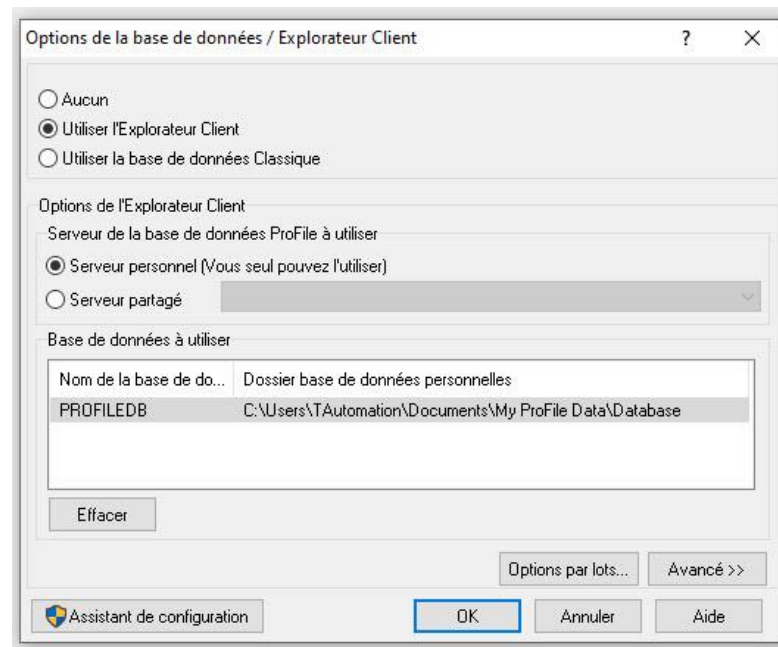
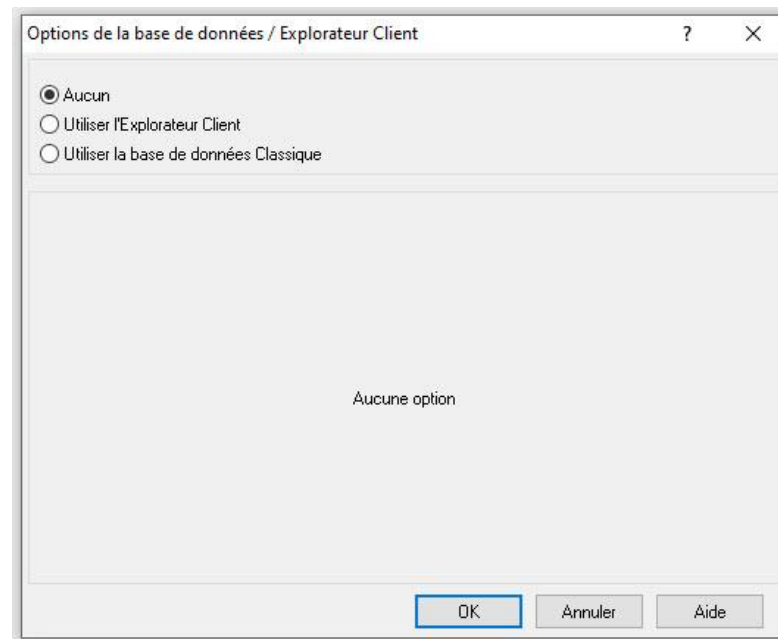
### Configurer l'Explorateur Client comme base de données :

1. Ouvrez ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Base de données** à partir du menu déroulant **Options** de la barre d'outils supérieure.

La fenêtre **Options de la base de données/Explorateur Client** s'affiche.

3. Sélectionnez l'option **Utiliser l'Explorateur Client**, le menu de l'Explorateur Client s'affiche.
4. Sélectionnez l'option **Serveur personnel** ou **Serveur partagé**.
5. Sélectionnez un chemin d'accès si vous choisissez d'utiliser un serveur partagé.
6. Sélectionnez l'**Assistant de configuration** pour créer un serveur partagé.
7. Cliquez sur le **bouton Avancé** pour explorer d'autres options, y compris la gestion des clients sans NAS.
8. Cliquez sur le bouton **OK** quand vous avez terminé.

L'Explorateur Client est désormais configuré comme option de base de données.



## Utiliser les filtres dans l'Explorateur Client

Par défaut, l'Explorateur Client affiche tous les fichiers, peu importe le type de déclaration, l'année d'imposition ou l'état du fichier. Les filtres permettent d'afficher uniquement les fichiers qui répondent aux critères définis par les préparateurs, tels que ceux qui ont été soumis ou qui sont encore en suspens.

### Afficher les options de filtres :

1. Sélectionnez l'option **Explorateur Client** du menu déroulant Aller à dans la barre d'outils supérieure.

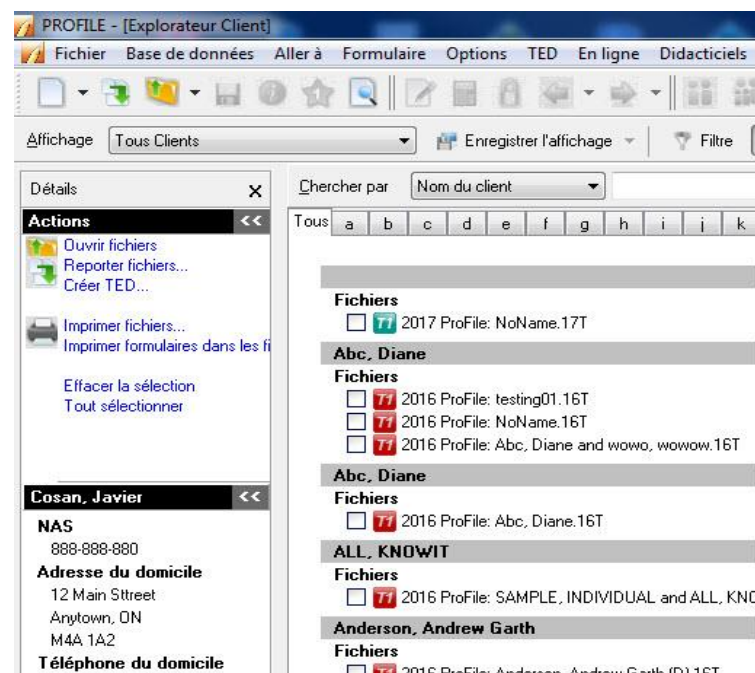
Une liste des déclarations disponibles pour les clients s'affiche.

2. Cliquez sur le bouton **Filtre**.

La fenêtre correspondante s'affiche au bas du programme ProFile. Le volet Filtre contient toutes les options de filtres qu'il est possible d'appliquer aux clients et à leurs déclarations.

Les options de filtres dans les onglets individuels comprennent :

- les années d'imposition disponibles
- les modules (p. ex., T1, T2, etc.)
- l'état du client
- l'état de la TED
- l'état du SEND
- l'ÉVÉNEMENT



Filtres (non appliqués)

☒ T1 ☐ T2 ☐ T3 ☐ FX

Années	État du client	État de la TED T1	État de la TED TP1	État du SEND	Événement	Préparateur	Associé
2017	<input checked="" type="checkbox"/> Inconnu	<input checked="" type="checkbox"/> Inconnu	<input checked="" type="checkbox"/> Inconnu	<input checked="" type="checkbox"/> Inconnu	Aucun		
2016	<input checked="" type="checkbox"/> Reportée	<input checked="" type="checkbox"/> Non admissible	<input checked="" type="checkbox"/> Non admissible	<input checked="" type="checkbox"/> Non admissible			
2015	<input checked="" type="checkbox"/> En cours	<input checked="" type="checkbox"/> Admissible	<input checked="" type="checkbox"/> Admissible	<input checked="" type="checkbox"/> Admissible			
2014	<input checked="" type="checkbox"/> En attente	<input checked="" type="checkbox"/> Prêt pour transmission	<input checked="" type="checkbox"/> Prêt pour transmission	<input checked="" type="checkbox"/> Prêt pour transmission			
2013	<input checked="" type="checkbox"/> Révision - Préparateur	<input checked="" type="checkbox"/> Transmise	<input checked="" type="checkbox"/> Échec de transmission	<input checked="" type="checkbox"/> Transmise			
2012	<input checked="" type="checkbox"/> Révision - Associé	<input checked="" type="checkbox"/> Acceptée	<input checked="" type="checkbox"/> Transmise	<input checked="" type="checkbox"/> Sans dette			
2011	<input checked="" type="checkbox"/> Prête pour l'impression	<input checked="" type="checkbox"/> Rejetée	<input checked="" type="checkbox"/> Acceptée	<input checked="" type="checkbox"/> Dette inférieure à 10\$			
2010	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimée	<input checked="" type="checkbox"/> Produite sur papier	<input checked="" type="checkbox"/> Rejetée	<input checked="" type="checkbox"/> Dette supérieure à 10\$			
2009	<input checked="" type="checkbox"/> Terminée		<input checked="" type="checkbox"/> Produite sur papier	<input checked="" type="checkbox"/> Demande antérieure			
2008	<input checked="" type="checkbox"/> Ne pas transmettre			<input checked="" type="checkbox"/> Prestation d'AE			

De: 2018/07/0E À: 2018/07/0E Par:

☒ Afficher conjoint dans la liste ☒ Montrer fichiers des concurrents

Escomptée ☒ Non ☒ Oui

Pré-évaluée ☒ Non ☒ Oui

Avancée

## Utiliser les filtres dans l'Explorateur Client (suite)

**Utiliser les filtres dans l'Explorateur Client : afficher les déclarations T1 soumises par la TED (exemple) :**

À titre d'exemple, filtrez uniquement les déclarations T1 qui sont terminées et prêtes à être soumises par la TED.

1. Sélectionnez l'option **Explorateur Client** du menu déroulant Aller à dans la barre d'outils supérieure.
2. Cliquez sur le bouton **Filtre**; la fenêtre correspondante s'affiche au bas.

**Sélectionner des formulaires :**

1. Cochez la case de l'onglet **T1** et décochez les cases des onglets des autres modules. Seuls les formulaires T1 s'afficheront.
2. Cochez la case de l'année d'imposition voulue (p. ex., **2019**) à l'onglet **T1** et décochez les cases de toutes les autres années. Seule l'année d'imposition 2019 s'affichera.
3. Cochez la case **Reporter** sous la colonne **État du client** et décochez toutes les autres cases de la colonne. Seules les déclarations à l'état Reportée s'afficheront.
4. Cochez la case **Admissible** sous la colonne **État de la TED T1** et décochez toutes les autres cases de la colonne. Seules les déclarations à l'état Admissible s'afficheront.

**Appliquer des filtres :**

1. Cliquez sur le bouton **Appliquer les filtres**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tous** dans la vue Client.

Les fichiers T1 de l'année en cours qui sont admissibles à la TED s'affichent.



## Imprimer des rapports dans l'Explorateur Client

La fonction de production de rapports de l'Explorateur Client permet aux préparateurs d'imprimer des données tirées de déclarations ProFile.

**Remarque :** Une interrogation ne s'applique qu'à un seul type de déclarations (p. ex., aux déclarations T1 de 2019).

### Configurer les paramètres et les données d'un rapport dans l'Explorateur Client :

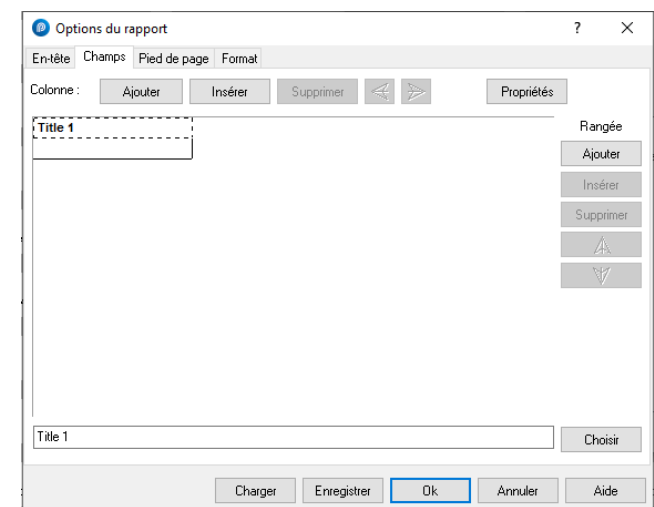
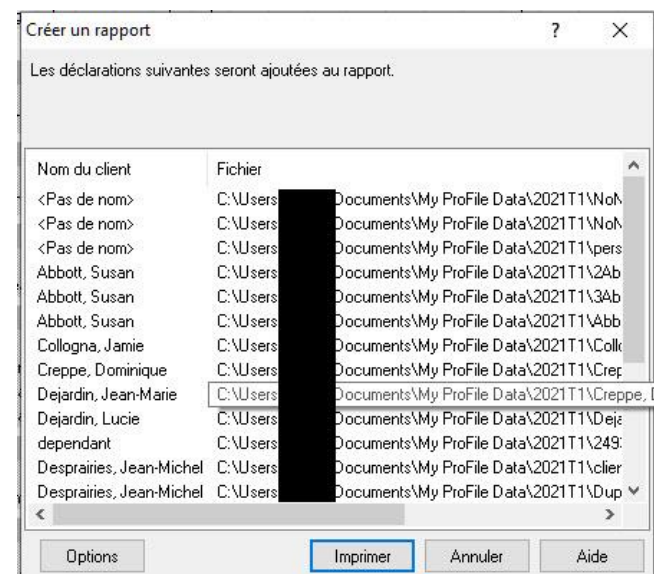
1. Ouvrez l'**Explorateur Client** dans ProFile.
2. Filtrez les déclarations selon les paramètres nécessaires (p. ex., année d'imposition, état, etc.).
3. Sélectionnez l'option **Tout sélectionner** dans le menu déroulant **Base de données** de la barre d'outils supérieure.
4. Sélectionnez l'option **Imprimer le rapport** dans le menu déroulant **Base de données**; la fenêtre **Créer un rapport** s'ouvre.
5. Cliquez sur le bouton **Options**, la fenêtre **Options du rapport** s'affiche.
6. Cliquez sur l'onglet **Champs**.

Les options de création d'un rapport s'affichent, y compris les colonnes, les lignes, les titres et les options relatives à l'organisation du contenu du rapport.

7. Sélectionnez les données à classer sous chaque en-tête du rapport.

### Exécuter un rapport dans l'Explorateur Client :

1. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la fenêtre **Options du rapport** pour enregistrer les paramètres du rapport.
2. Cliquez sur le bouton **OK**, la fenêtre **Options du rapport** se ferme.
3. Sélectionnez l'option **Imprimer** dans la fenêtre **Créer un rapport**. Le rapport est généré et envoyé à l'imprimante désignée.





## Utiliser des étiquettes d'adresse dans l'Explorateur Client

L'Explorateur Client de ProFile fournit aux préparateurs un moyen simple et pratique d'imprimer des étiquettes d'adresse.

### Choisir une étiquette d'adresse :

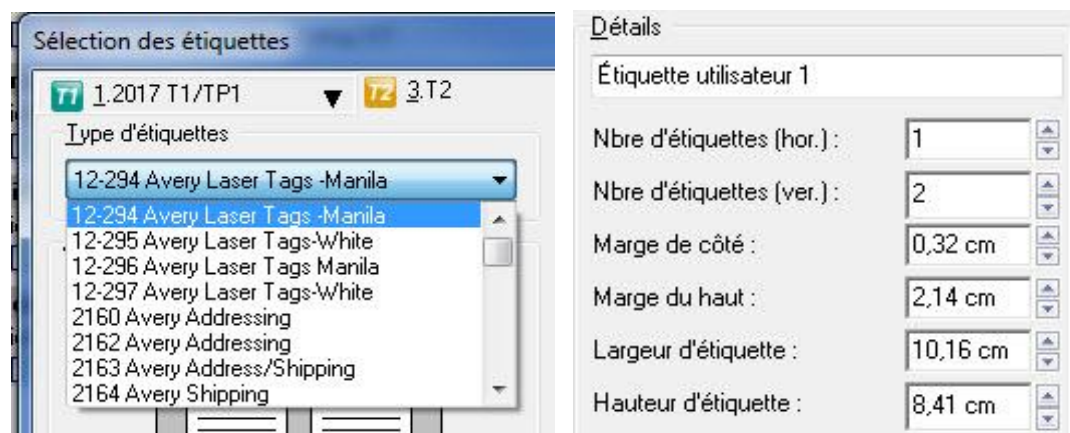
1. Dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure, sélectionnez **Configuration des étiquettes...**

La fenêtre **Sélection des étiquettes** s'affiche.

2. Sélectionnez le type de déclarations (p. ex., **T1**) et l'année d'imposition (p. ex., **2019**) dans le menu d'onglets.
3. Sélectionnez le **Type d'étiquettes** dans le menu déroulant.

### Créer une nouvelle étiquette d'adresse :

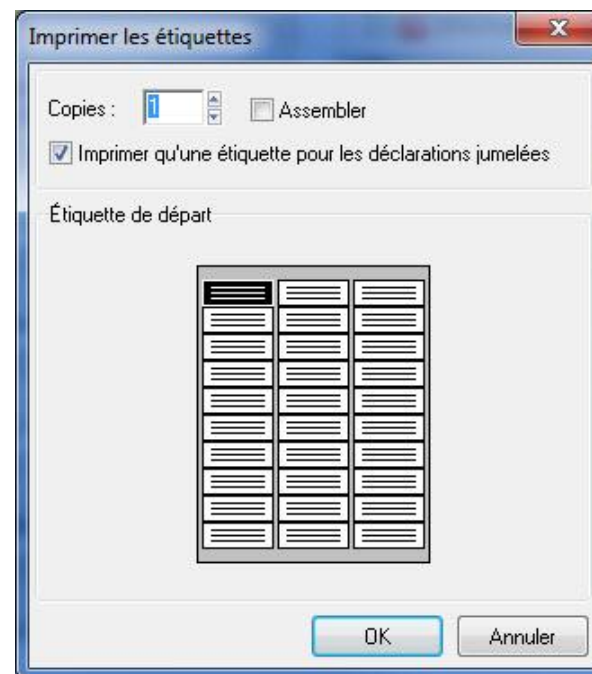
1. Cliquez sur le bouton **Nouvelle étiquette**; les champs **Détails de l'étiquette** s'activent et sont préremplis automatiquement.
2. Saisissez les mesures de l'étiquette dans les champs de la section **Détails**.
3. Enregistrez le nom de la nouvelle étiquette dans le champ **Détails de l'étiquette** (p. ex., **Étiquette T1 2019**).
4. Cliquez sur **OK**. L'étiquette est enregistrée et la fenêtre se ferme.



## Utiliser des étiquettes d'adresse dans l'Explorateur Client (suite)

### Imprimer des étiquettes d'adresse :

1. Ouvrez la base de données **Explorateur Client** dans ProFile.
2. Sélectionnez le client auquel s'applique l'étiquette.
3. Sélectionnez l'option **Imprimer des étiquettes** dans le menu déroulant **Base de données** de la barre d'outils supérieure, la fenêtre **Imprimer les étiquettes** s'affiche.
4. Sélectionnez le nombre d'étiquettes à imprimer dans le champ **Copies**.
5. Cochez la case **Imprimer qu'une étiquette pour les déclarations jumelées** au besoin.
6. Cliquez sur le bouton **OK**. Les étiquettes sont imprimées.



## Soumettre des fichiers en lots par la TED dans l'Explorateur Client

Les utilisateurs de ProFile peuvent créer et soumettre des fichiers à l'ARC par la TED pour plusieurs clients et déclarations à la fois. En procédant ainsi, vous créez un lot : un ensemble de fichiers clients individuels pour la TED que ProFile transmet à l'ARC ou à RQ en même temps.

### Créer et transmettre des fichiers en lots :

1. Ouvrez l'**Explorateur Client** dans ProFile.
2. Sélectionnez le type d'opération TED à effectuer dans le menu déroulant; ProFile filtre la liste des fichiers afin de ne conserver que ceux ayant l'état sélectionné (p. ex., **T1 - Admissible à la TED**).

La liste des fichiers admissibles s'affiche.

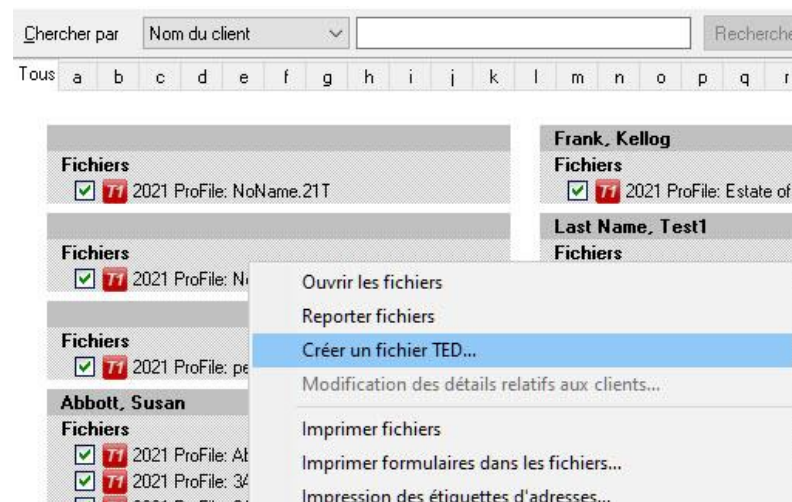
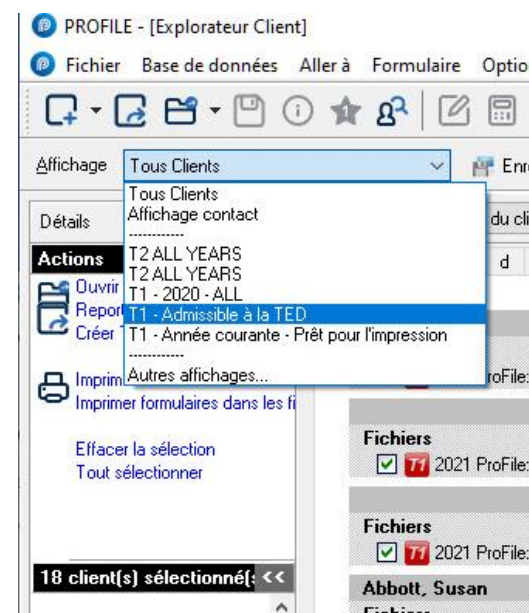
3. Sélectionnez les fichiers à inclure dans le lot.
4. Cliquez avec le bouton droit sur les fichiers sélectionnés et sélectionnez l'option **Créer un fichier TED...** dans le menu.

La fenêtre correspondante s'affiche.

5. Au besoin, précisez le type de fichier TED à créer, ou l'agence, le type de données ou le type de feuillets.
6. Cliquez sur le bouton **OK**.

Les fichiers TED sont créés; l'état de chaque déclaration est **Succès** ou **Échec**.

7. Cliquez sur le **X** rouge pour afficher la raison de l'**échec**. Cliquez sur le bouton **Transmettre maintenant**; les fichiers sont transmis à l'ARC. Vous pouvez également sélectionner l'option **Transmettre plus tard**.



## Soumettre des fichiers en lots par la TED dans l'Explorateur Client (suite)

### Transmettre des fichiers en lots plus tard :

1. Sélectionnez **Transmettre plus tard** lorsque vous y êtes invité pendant le processus.
2. Lorsque vous êtes prêt à soumettre vos fichiers, sélectionnez l'option **TED en ligne par lots** dans le menu déroulant **TED** de la barre d'outils supérieure.

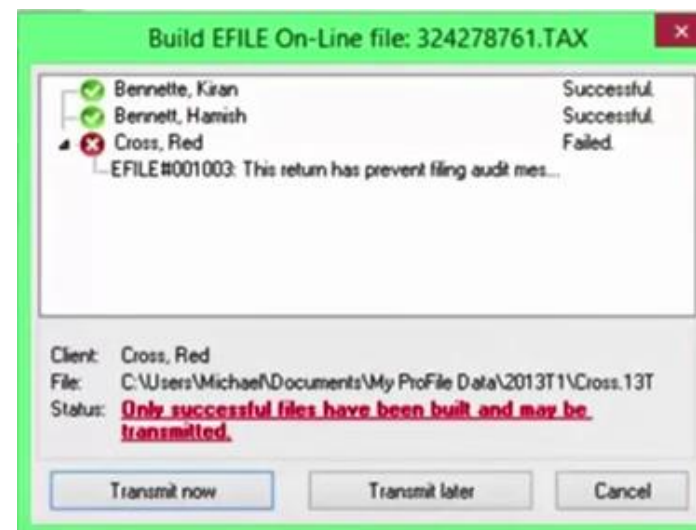
ProFile recherche dans le dossier et les sous-dossiers de la TED les fichiers non envoyés et affiche ceux qui répondent aux critères.

3. Sélectionnez les fichiers TED à soumettre et cliquez sur le bouton **OK**.

Les fichiers TED sont créés; l'état de chaque déclaration est **Succès** ou **Échec**.

4. Cliquez sur le **X** rouge pour afficher la raison de l'échec.

**Remarque :** L'ARC exige une pause de deux secondes entre la soumission par la TED de chaque fichier, ce qui fait en sorte que le processus peut être plus long que prévu pour les clients ayant un grand nombre de fichiers dans un lot.



# **Reporter des déclarations de TaxCycle dans ProFile**

## Reporter des déclarations de TaxCycle dans ProFile

### Quelles sont les années qui prennent en charge la conversion?

Le module T1 prend en charge les déclarations T1 de 2018. Le module T2 prend en charge les déclarations T2 de 2016 et les déclarations des années subséquentes.

### Y a-t-il une limite quant au nombre de fichiers pouvant être convertis?

Il n'y a aucune limite quant au nombre de fichiers pouvant être convertis.

### Qui peut convertir les fichiers clients de TaxCycle dans ProFile?

La conversion des fichiers est offerte aux clients seulement pour l'année en cours.

### Combien de temps la conversion des fichiers de mes clients dans ProFile prendra-t-elle?

Dans la plupart des cas, les fichiers clients sont convertis en moins d'une heure, selon le nombre de fichiers téléversés. Les utilisateurs reçoivent un courriel de ProFile lorsque la conversion est terminée.

### Quelles sont les données converties durant le processus de conversion?

Le processus de conversion ne permet pas d'obtenir une déclaration de revenus complète et exacte pour l'année précédente aux fins de comparaison. ProFile convertit les données pertinentes et les copie dans la déclaration de revenus de l'année suivante. La conversion n'est pas un transfert de données 1 pour 1 et ne vise pas la reproduction d'une déclaration de revenus pour la même année.

Les fichiers convertis fournissent un point de départ pour copier les données dans le programme pour l'année d'imposition suivante. Les données du fichier converti ne doivent pas être modifiées dans le programme de l'année précédente.

### En quoi ce report est-il différent des autres?

Le report des fichiers de TaxCycle se fait différemment des autres reports. La technologie utilisée permet un mappage rapide des champs ainsi qu'une meilleure comparaison des déclarations de TaxCycle et de ProFile. Il en résulte une expérience de report rapide et précise.

### Combien de temps les fichiers de mes clients sont-ils enregistrés sur le réseau d'Intuit?

Les données des clients sont utilisées à des fins de conversion uniquement. Après la conversion des données, une copie est conservée à des fins de sauvegarde et est détruite après une période de 30 jours.

Assurez-vous de télécharger vos fichiers dans les 30 jours suivant la conversion des données, sinon vous devrez refaire le processus de conversion. Voir la section « Télécharger les données converties » ci-dessous pour connaître les étapes du processus de téléchargement.

## Reporter des déclarations de TaxCycle dans ProFile (suite)

### Pourquoi certains fichiers ne sont-ils pas convertis?

Il peut y avoir plusieurs raisons qui expliquent que le fichier d'un client n'a pas été converti :

- le fichier se trouve peut-être dans le mauvais dossier;
- le fichier est peut-être verrouillé ou protégé par un mot de passe;
- le fichier est peut-être corrompu;
- certaines données importantes sont peut-être absentes du fichier.

Il est possible d'apporter des corrections aux fichiers touchés pour les soumettre de nouveau.

### Quels champs sont pris en charge ou non pris en charge?

Les champs qui sont pris en charge comprennent les suivants :

- tous les renseignements sur le contribuable, y compris lui-même, son conjoint, ses personnes à charge, sa société, etc.;
- tous les montants reportés importants pouvant être obtenus;
- le sommaire comparatif du calendrier quinquennal des acomptes provisionnels;
- les déductions pour amortissement;
- les montants de perte reportés.

Les champs qui ne sont pas pris en charge comprennent les suivants :

- les renseignements fiscaux des formulaires TP1 et CO17 du Québec;
- les montants non pertinents pour la préparation des déclarations de l'année suivante;
- les montants reportés pour certains crédits provinciaux.

## Reporter des déclarations de TaxCycle dans ProFile (suite)

### Copier les données de TaxCycle

1. Créez un nouveau dossier nommé « conversiondata » sur le lecteur C: de votre ordinateur. Il se peut que ce dossier existe déjà sur votre lecteur C: si vous êtes passé à la version 2019.2.0 (ou à une version plus récente) de ProFile.
2. Accédez au dossier qui contient les fichiers clients de TaxCycle à reporter. Vous trouverez l'emplacement de ce dossier sous **Options > Fichiers et dossiers** de votre logiciel TaxCycle.
3. Enlevez tout verrouillage ou toute protection par mot de passe des fichiers à reporter.
4. Copiez et collez les fichiers à transférer dans le nouveau dossier C:\conversiondata que vous avez créé.

### Soumettre les données du client pour les convertir :

1. Sélectionnez le menu **Fichier** de ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Soumettre les données du client pour conversion...** dans le menu **Conversion de données TaxCycle...**

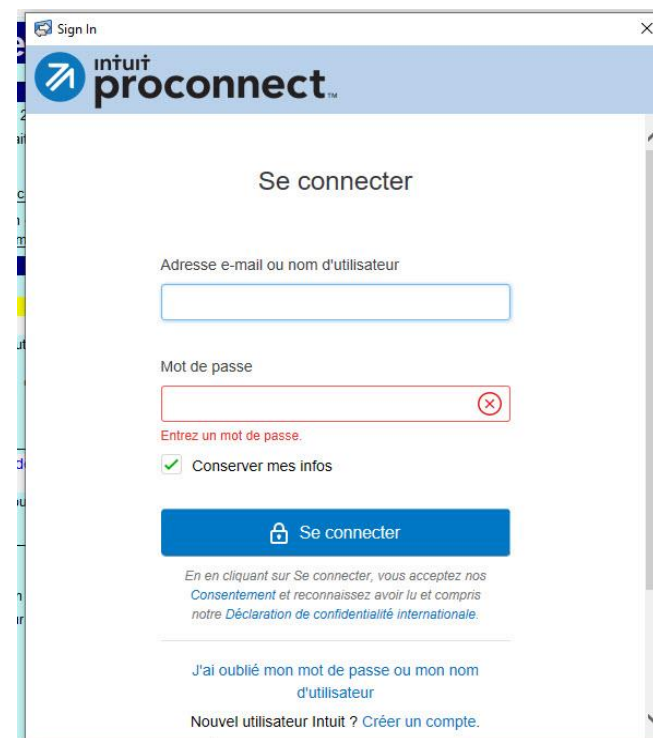
La fenêtre **Connexion** s'affiche.

3. Connectez-vous à votre compte ProFile.

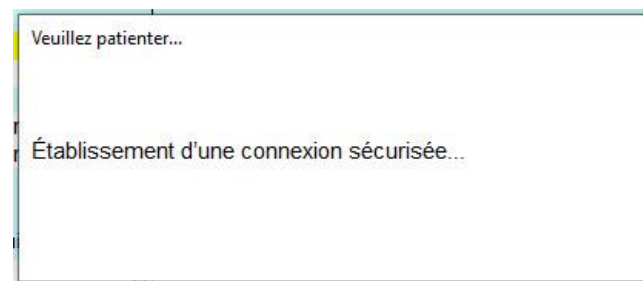
Si vous n'avez pas encore de compte ProFile, cliquez sur le lien **Créer un compte** qui se trouve au bas de la fenêtre de **connexion**.

**Remarque :** Il se pourrait que vous deviez vous connecter à nouveau à votre compte ProFile au cours du processus de conversion.

Une connexion sécurisée est établie.



The screenshot shows the 'Sign In' window for Intuit ProConnect. The title bar says 'Sign In'. The header has the Intuit logo and 'proconnect™'. The main heading is 'Se connecter'. There are two input fields: 'Adresse e-mail ou nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. The password field has a red border and a red 'X' icon, with a message below it: 'Entrez un mot de passe.' Below the password field is a checkbox labeled 'Conserver mes infos' which is checked. A blue button with a lock icon and the text 'Se connecter' is below the inputs. At the bottom, there is a link: 'En cliquant sur Se connecter, vous acceptez nos Consentement et reconnaissez avoir lu et compris notre Déclaration de confidentialité internationale.' Below that are two links: 'J'ai oublié mon mot de passe ou mon nom d'utilisateur' and 'Nouvel utilisateur Intuit ? Créer un compte.'



The screenshot shows a window with the title 'Veuillez patienter...'. The main text inside the window is 'Établissement d'une connexion sécurisée...'.



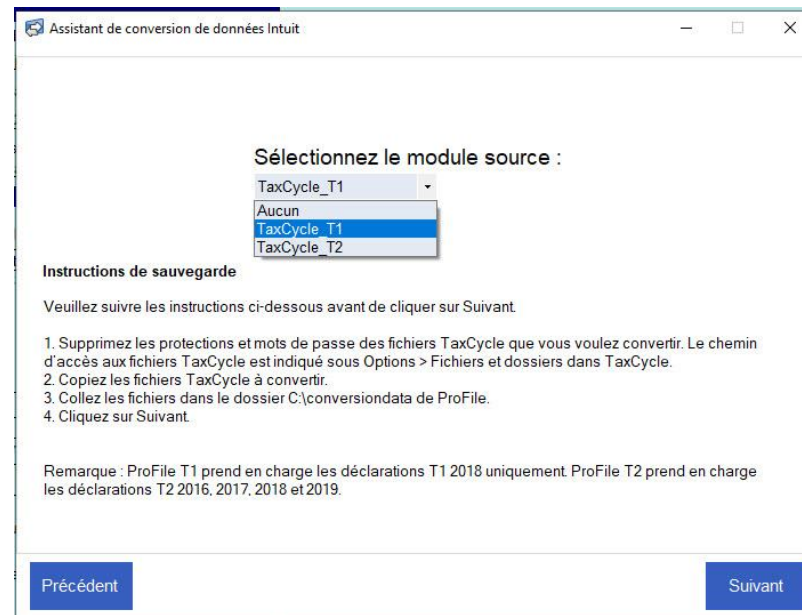
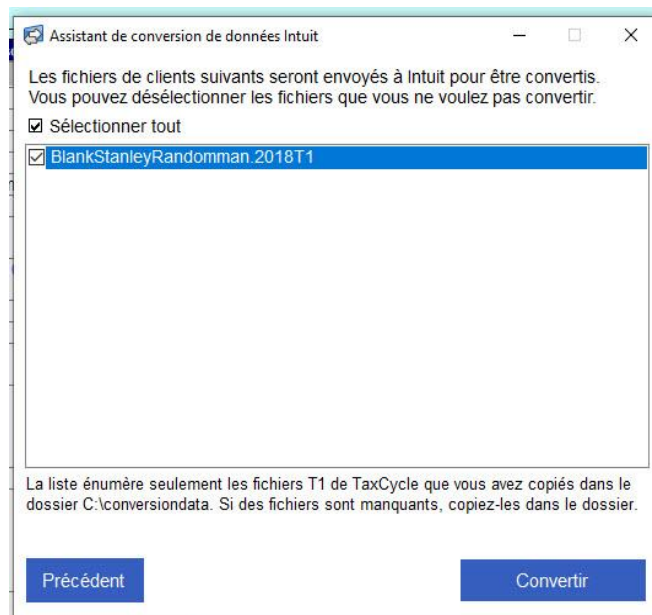
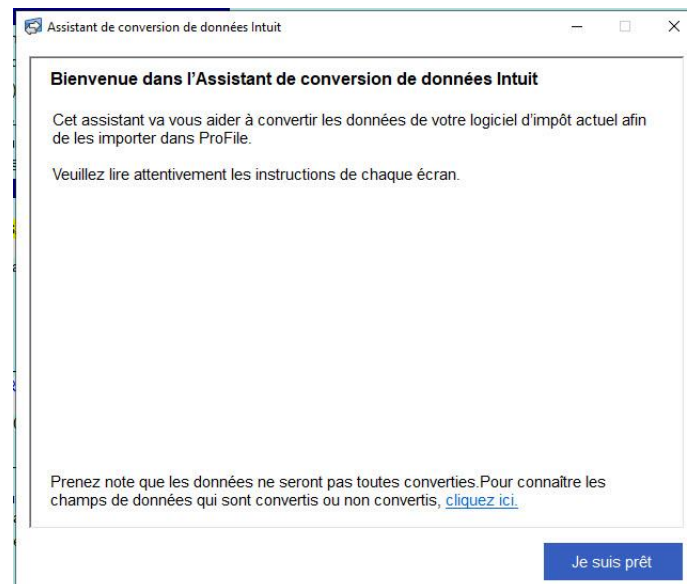
## Reporter des déclarations de TaxCycle dans ProFile (suite)

L'Assistant de conversion de données Intuit s'affiche.

4. Cliquez sur le bouton **Je suis prêt** pour commencer. La fenêtre de sélection du module s'affiche.
5. Sélectionnez le module applicable (qui correspond aux fichiers à convertir) dans le menu déroulant pour lancer le processus de conversion (p. ex., les fichiers **T1 de TaxCycle**).

**Remarque :** Les fichiers de chaque module doivent être convertis séparément; il n'est pas possible de convertir des fichiers T1 et T2 en même temps.

6. L'Assistant de conversion lit et affiche les fichiers qui correspondent au module sélectionné dans le dossier **C:/conversiondata**.
7. Sélectionnez tous les fichiers à convertir avant de lancer la conversion.



## Reporter des déclarations de TaxCycle dans ProFile (suite)

**Remarque :** Seuls les fichiers qui se trouvent dans le dossier **C:/conversiondata** s'affichent lors de la sélection. Si vous ne trouvez pas un fichier à convertir, assurez-vous qu'il a bien été copié dans ce dossier.

8. Cliquez sur le bouton **Suivant**; la conversion des fichiers sélectionnés est lancée. La plupart des tâches se termineront en quelques minutes. Vous pouvez donc réduire la fenêtre et continuer de travailler dans ProFile pendant le chargement et la conversion.

ProFile envoie un courriel indiquant que la conversion est lancée.

9. Vous pouvez cliquer sur le bouton Annuler à n'importe quel moment pour annuler la conversion. La conversion peut prendre plusieurs minutes selon la taille et le nombre de fichiers à convertir.

Une barre de progression affiche l'avancement de la conversion.

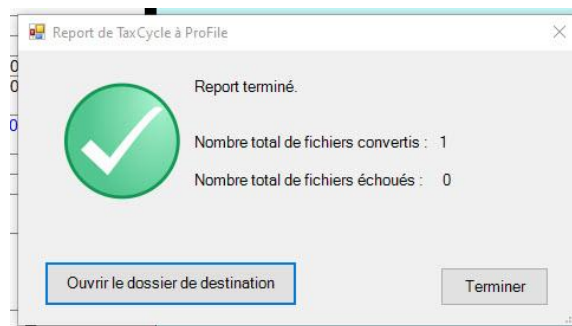
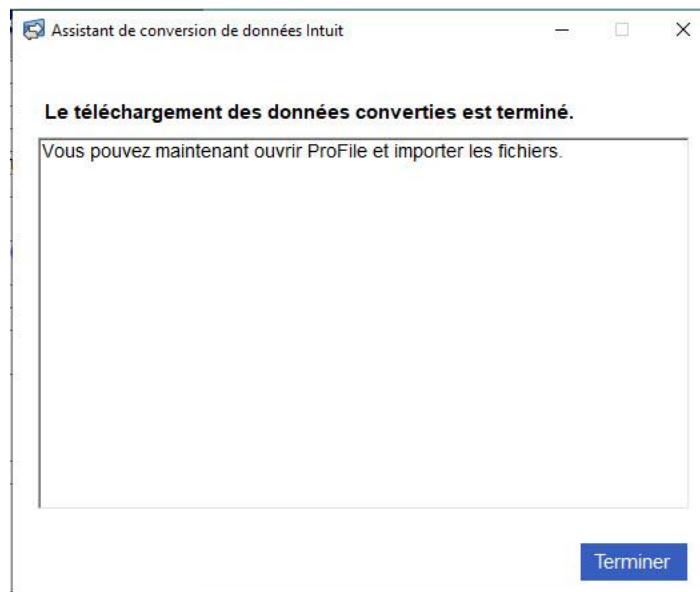
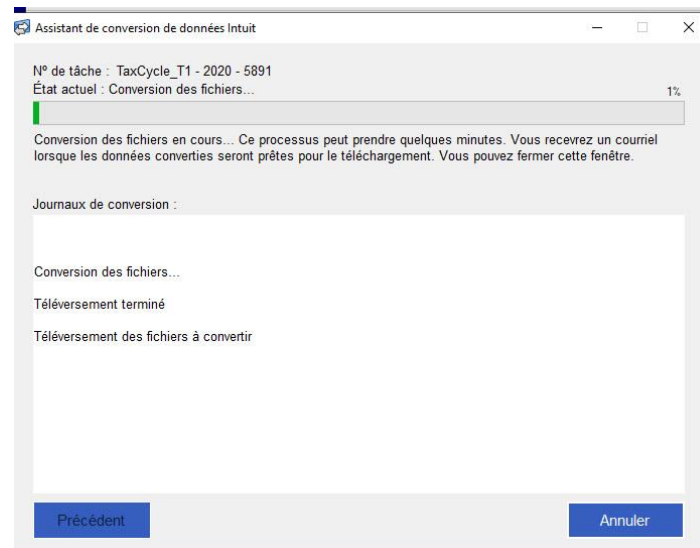
Un message **Conversion terminée** s'affiche lorsque tous les fichiers ont bien été convertis.

ProFile convertit les fichiers de TaxCycle dans un format compatible avec ProFile.

ProFile envoie un courriel indiquant que la conversion est terminée.

10. Cliquez sur le bouton **Fermer**.

Une fenêtre montrant un **sommaire de la conversion** s'affiche.



## Reporter des déclarations de TaxCycle dans ProFile (suite)

11. Sélectionnez **Ouvrir le dossier** de destination pour afficher les fichiers convertis dans le dossier TaxCycle (l'emplacement est le suivant : **C:\Users\[utilisateur local]\Documents\My ProFile Data\TaxCycle\[module]**).
12. Cliquez sur **Finir**.

**Remarque :** Il n'est pas possible de personnaliser les chemins d'accès des dossiers d'entrée (dossier de données de conversion) et de sortie (My ProFile Data\TaxCycle). Si vous devez enregistrer des fichiers sur un réseau ou un autre emplacement, vous devez les déplacer vers l'emplacement souhaité après la conversion.

Vous pouvez maintenant ouvrir les fichiers du client dans ProFile pour les consulter ou les remplir électroniquement.

Consultez notre [article de soutien complet](#) pour en savoir plus sur le dépannage d'erreurs et le téléchargement de données client converties.

## Reporter des fichiers en lot

Le report de fichiers en lot est une option offerte dans ProFile qui permet de transférer facilement les déclarations d'une année antérieure vers le module de l'année en cours.

1. Ouvrez l'**Explorateur Client** dans ProFile.

L'Explorateur Client affiche une liste de fichiers de déclarations de revenus.

2. Cliquez sur le bouton **Filtre**; le menu filtre s'affiche au bas de l'Explorateur Client.

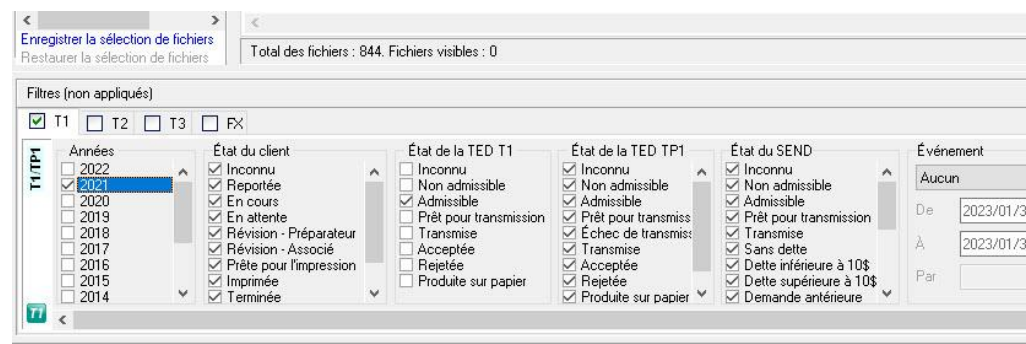
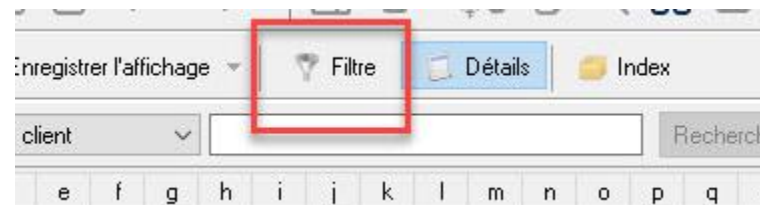
3. Sélectionnez les fichiers à reporter (p. ex., **tous les fichiers T1**) et l'année antérieure voulue (p. ex., **2019**) dans le menu.

4. Sélectionnez le bouton **Appliquer les filtres**. Les fichiers répondant aux critères sélectionnés s'affichent.

5. Sélectionnez le lien **Tout sélectionner** à gauche. Tous les fichiers sont sélectionnés.

6. Cliquez sur le bouton **Reporter fichiers** dans le menu de gauche.

Les fichiers sont reportés.



## Imprimer des formulaires en lots dans l'Explorateur Client

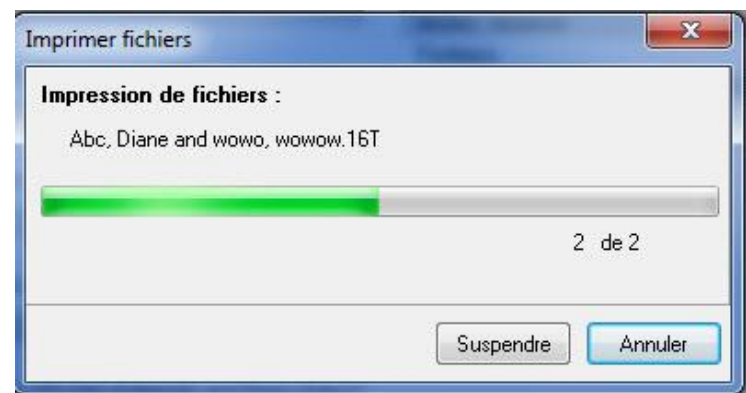
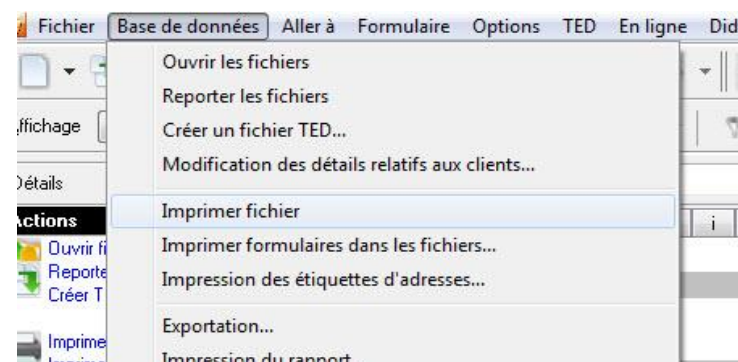
La configuration de jeux d'impression permet d'imprimer facilement les formulaires de plusieurs clients à la fois.

### Imprimer des formulaires pour un groupe de clients :

1. Ouvrez l'**Explorateur Client**.
2. Sélectionnez la désignation des clients dans le menu déroulant (par exemple, **T1 – Admissible à la TED**); les clients correspondant à la désignation s'affichent.
3. Sélectionnez les clients à inclure dans l'impression par lots.
4. Dans le menu déroulant **Base de données**, sélectionnez l'option **Imprimer fichier**.

ProFile sélectionne automatiquement les formulaires à imprimer pour chaque fichier, en se basant sur les options de travail d'impression et de jeux d'impression que vous avez configurées dans la fenêtre **Sélection des formulaires**. Par exemple, ProFile détecte que chaque client sélectionné recevra une lettre pour facture en souffrance.

L'impression des fichiers est lancée.



## Imprimer des formulaires en lot dans l'Explorateur Client (suite)

### Imprimer le même formulaire à partir de chacun des fichiers :

Il est possible d'imprimer facilement le même formulaire pour plusieurs clients à la fois. Par exemple, un utilisateur de ProFile peut imprimer un formulaire pour chaque client de manière à l'envoyer par la poste pour obtenir la signature du client.

**Remarque :** Lorsque vous imprimez des formulaires à partir de plusieurs clients en même temps, vous ne pouvez imprimer que les formulaires des fichiers du même module et de la même année.

### Imprimer des formulaires :

1. Sélectionnez la désignation des clients dans le menu déroulant (par exemple, **T1 – Admissible à la TED**); les clients correspondant à la désignation s'affichent.
2. Faites un clic droit dans la liste, puis sélectionnez l'option **Tout sélectionner** dans le menu.

Tous les formulaires sont sélectionnés.

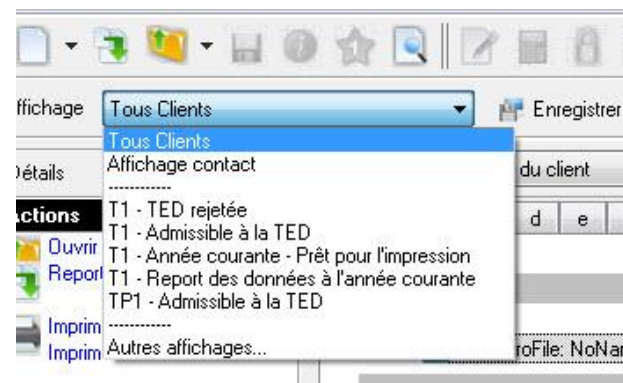
3. Dans le menu déroulant **Base de données**, sélectionnez l'option **Imprimer formulaires dans les fichiers...**

La fenêtre **Impression des formulaires sélectionnés** s'affiche.

4. Saisissez le nom du formulaire à imprimer (p. ex., **t2038**).

**Remarque :** Pour imprimer plusieurs formulaires, insérez un point-virgule entre chaque nom de formulaire (p. ex., **t2038; T2036**).

5. Cliquez sur le bouton **OK**, l'impression des formulaires est lancée.





## Utiliser les interrogations dans l'Explorateur Client

**Remarque :** Une interrogation ne s'applique qu'à un seul type de déclarations (p. ex., aux déclarations T1 de 2019). La fonction d'interrogation de l'Explorateur Client permet aux préparateurs de produire une liste de fichiers correspondant à des valeurs précises aux fins d'impression en lots ou d'inclusion dans un rapport. Les interrogations peuvent aussi permettre de sélectionner des données à exporter ou des fichiers pour lesquels vous désirez faire imprimer des étiquettes d'adresse.

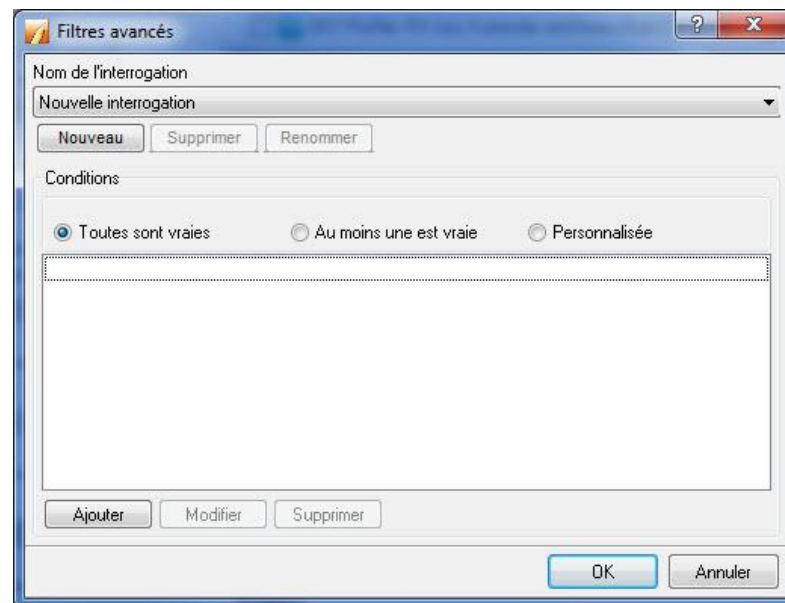
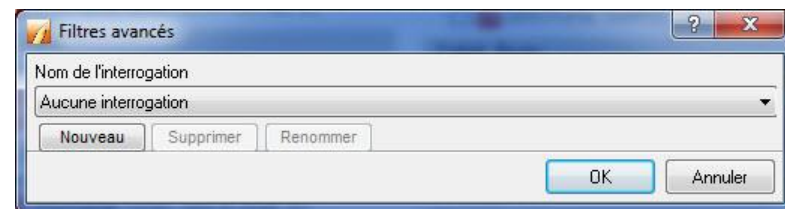
La fonction d'interrogation filtre la liste des clients afin de comparer les champs et d'afficher les fichiers correspondants. Une interrogation peut être appliquée à n'importe quel champ du fichier d'un client, y compris la ville, l'endettement, l'état de la déclaration ou l'âge du client.

### Exemple d'interrogation :

Un préparateur souhaite sélectionner tous les clients dont la date de naissance se situe entre le 31 décembre 1932 et le 1er janvier 1934 : ces clients auront 69 ans au cours de l'année 2002.

### Lancer une interrogation :

1. Configurez l'**Explorateur Client** comme option de base de données dans ProFile.
2. Ouvrez l'**Explorateur Client** dans ProFile; une liste de clients s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **Filtre**, une liste d'options s'affiche.
4. Sélectionnez le module à interroger (p. ex., **T1**), ainsi que l'année d'imposition (p. ex., **2019**).
5. Cliquez sur le bouton **Avancé**, la fenêtre **Filtres avancés** s'affiche.
6. Cliquez sur le bouton **Nouveau**; la fenêtre **Filtres avancés** s'agrandit pour afficher le bouton Ajouter et trois conditions d'interrogation.
7. Cliquez sur le bouton **Ajouter**; la fenêtre **Ajouter condition** s'affiche.

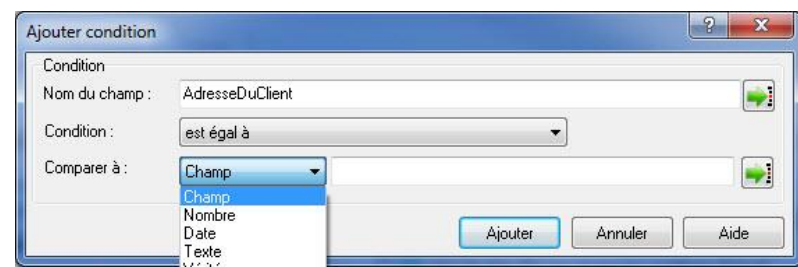
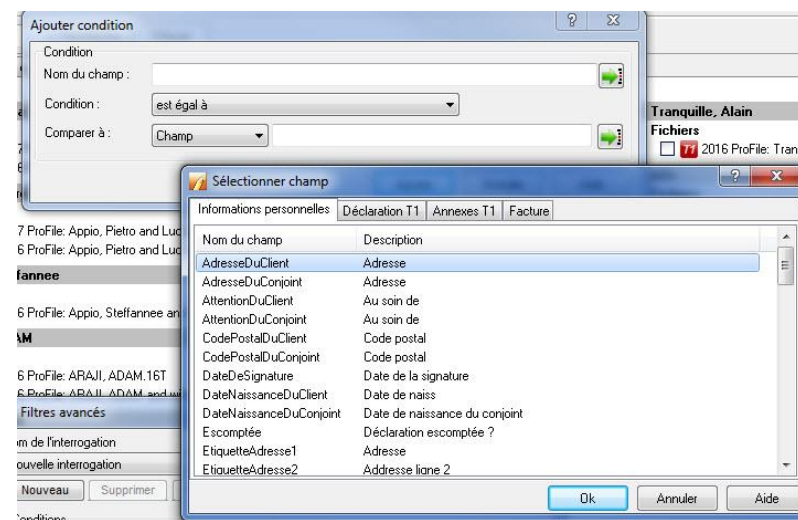
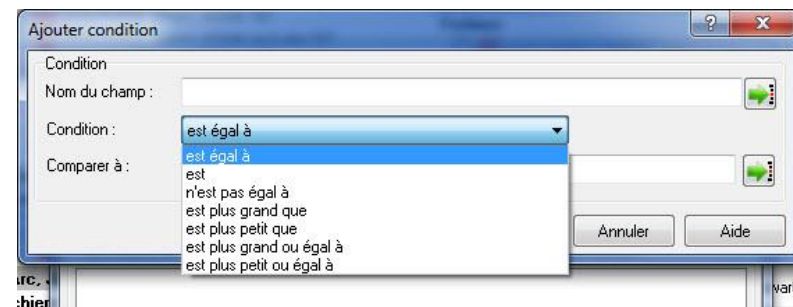


## Utiliser les filtres dans l'Explorateur Client (suite)

### Définir des conditions d'interrogation

À titre d'exemple, nous interrogerons les factures des clients pour trouver des montants inférieurs ou égaux à 10 000 \$.

1. Dans la fenêtre **Ajouter condition**, sélectionnez le menu déroulant du champ **Condition**; une liste de conditions s'affiche.
2. Sélectionnez la condition pertinente pour l'interrogation. Par exemple, vous pouvez rechercher une valeur plus petite ou égale à un montant de 10 000 \$. Si cette condition est sélectionnée, les résultats de l'interrogation afficheront des montants plus petits ou égaux à 10 000 \$.
3. Dans la fenêtre **Ajouter condition**, sélectionnez le menu déroulant du champ **Comparer à**; une liste de conditions s'affiche.
4. Sélectionnez la condition pertinente pour l'interrogation. Par exemple, si votre interrogation vise des factures aux montants inférieurs à 10 000 \$, sélectionnez le champ approprié avant de lancer l'interrogation.
5. Si vous pensez devoir utiliser cette interrogation à nouveau plus tard, saisissez un nom pour l'interrogation dans le **Nom du champ** (p. ex., **Factures de moins de 10 000 \$**).
6. Cliquez sur le bouton **Ajouter**; l'interrogation nouvellement créée est enregistrée dans la liste des interrogations.
7. Dans l'Explorateur Client, Cliquez sur le bouton **Appliquer filtres**. L'interrogation est lancée et des résultats s'affichent.





# **Utiliser le Centre ProFile et Intuit Link**

## Aperçu du Centre ProFile

Le Centre ProFile est un tableau de bord de gestion des documents qui vous aide à accéder rapidement et en toute simplicité aux renseignements de vos clients afin de pouvoir produire les déclarations plus efficacement.

Dans le Centre, vous pouvez accéder aux coordonnées de vos clients, vérifier l'état d'une déclaration et voir les notes qui ont été ajoutées.

Vous avez aussi accès à des sources de gestion de documents, comme Link, pour vous aider à réunir les renseignements de vos clients dans un seul endroit sécurisé. Le Centre sera votre guichet unique pour toutes vos sources de données, et bien plus encore.

### Quels sont les modules pris en charge par le Centre?

Le Centre prend en charge les modules T1 et T2 seulement.

### Le Centre prend-il en charge le service Préremplir ma déclaration?

Oui.

### Comment le Centre ProFile interagit-il avec Intuit Link?

Le Centre ProFile fonctionne à merveille avec Intuit Link, un portail en ligne convivial qui vous aide à collaborer efficacement avec vos clients afin de recueillir leurs renseignements en vue de la période des impôts.

Grâce à Link, vous pouvez aisément créer et présenter aux clients des demandes personnalisées pour obtenir des documents et des renseignements. Vous pouvez aussi tirer parti de modèles déjà créés dans Link ou créer des demandes précises fondées sur les déclarations des années antérieures.

Il est également possible d'envoyer des rappels à partir de Link si vous souhaitez faire un suivi à l'égard de demandes envoyées.

Ensemble, le Centre ProFile et Intuit Link simplifient la gestion de documents dans ProFile.

### Combien coûte l'accès au Centre ProFile et à Intuit Link?

Ces deux services sont gracieusement offerts avec ProFile 2016 et les versions ultérieures de ProFile. Les clients doivent avoir acheté le module ProFile T1 ou T2.

## Configuration initiale du Centre

**Remarque :** Les préparateurs doivent télécharger la version la plus récente de ProFile avant de commencer le processus de configuration du Centre.

### Configurer le Centre :

1. Ouvrez l'application ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Centre** dans le menu déroulant **Aller à** de la barre d'outils supérieure.

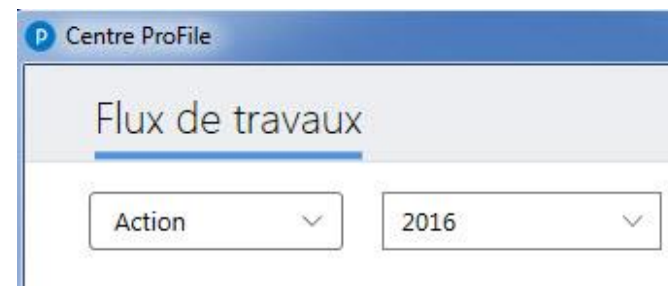
La fenêtre **Configurer le Centre ProFile** s'affiche.

3. Cochez la case **Activer le Centre ProFile**.
4. Vous activez ainsi le menu d'options nécessaire à la configuration du Centre.
5. Sélectionnez une option dans la section **De quelle façon sont conservés les fichiers de vos clients dans ProFile?**; le préparateur peut choisir de stocker les fichiers sur un **serveur local** ou un **serveur en réseau**.
6. Cliquez sur le bouton **Parcourir** de la section **Où sont conservés les fichiers de vos clients?**.
7. Sélectionnez l'emplacement où les fichiers de vos clients sont stockés afin de permettre au Centre d'accéder à ces renseignements.
8. Cliquez sur le bouton **Lire les fichiers**.

L'interface du Centre génère des déclarations; ces fichiers proviennent de l'emplacement sélectionné à la section **Où sont conservés les fichiers de vos clients?**.

9. Sélectionnez l'année d'imposition applicable dans le menu déroulant afin de filtrer les déclarations.

La liste des déclarations des clients s'affiche.



## Importer des données grâce au service Préremplir ma déclaration dans le Centre

**Remarque :** Un formulaire T1 Autoriser un représentant dûment rempli est nécessaire pour qu'un préparateur puisse importer des données dans le Centre grâce au service Préremplir ma déclaration.

### Importer des données dans le Centre :

1. Ouvrez ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Centre** dans le menu déroulant **Aller à** de la barre d'outils supérieure.
3. Le Centre s'ouvre et affiche la liste des clients. Ajoutez un nouveau client au besoin.
4. Repérez le client pour lequel vous souhaitez importer des données.
5. Cliquez sur le lien **Exécuter l'importation des données de l'ARC**, sous la colonne **Importation des données de l'ARC**.

Une fenêtre s'ouvre, vous demandant de confirmer qu'un formulaire **T1 Autoriser un représentant** a été bien rempli.

6. Cliquez sur le bouton **OK** pour passer à l'étape suivante.

L'assistant **Importation des données de l'ARC** dans ProFile s'affiche.

7. Suivez les instructions à l'écran; le processus d'importation des données dans le Centre est le même que celui de ProFile à partir de cette étape.

Flux de travaux

Action 2016 Rechercher un client ou un fichier

<input type="checkbox"/>	NOM DU CLIENT	NOM DU FICHIER	LIEN INTUIT	Importation des données de l'ARC
<input type="checkbox"/>	Cosan, Jane (909) 555-1212 Conjoint : Cosan, Javier	T1 123.16T	Invite Pending	<a href="#">Exécuter l'importation des données</a>
<input type="checkbox"/>	Abc, Diane Conjoint : wowo, wowow	T1 Abc, Diane and wowo, wowow...	Invite client	<a href="#">Exécuter l'importation des données</a>
<input type="checkbox"/>	Abc, Diane	T1 Abc, Diane.16T	Invite client	<a href="#">Exécuter l'importation des données</a>

Importation des données de l'ARC

[Exécuter l'importation des données](#)

**Centre ProFile**

Assurez-vous que le ou les clients ont rempli le formulaire T1013. Voulez-vous continuer l'importation des données de l'ARC?

☐ Ne plus afficher

**OK** **Annuler**

**Importation des données de l'ARC**

Accéder au site Web de l'ARC Ouvrir une session et saisir les renseignements Réviser et terminer

### Importation des données de l'ARC dans ProFile

Rapide. Facile. Sécurisé

- Gagnez du temps grâce à l'importation automatique des renseignements des clients
- Évitez les erreurs de saisie des données
- Assurez-vous que les données des clients sont exactes et à jour
- [En savoir plus sur intuit.ca](#)

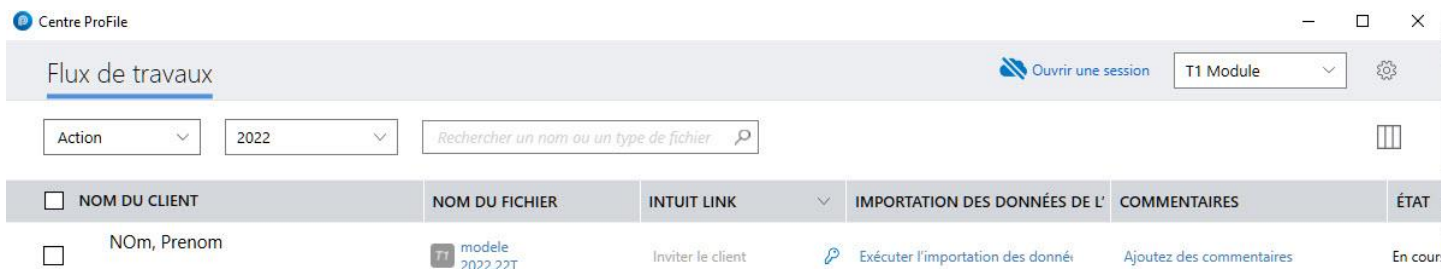
Vous êtes sur le point d'être redirigé vers un service sécurisé de l'Agence du revenu du Canada (ARC) qui permet à des représentants autorisés de demander la livraison électronique de renseignements fiscaux disponibles dans le logiciel afin de remplir des parties des déclarations de revenus des particuliers pour l'année en cours et l'année précédente.

## Utiliser des filtres dans le Centre

Le Centre permet au préparateur de filtrer les déclarations de la liste des clients par année d'imposition. Le préparateur peut consulter les déclarations de certaines années seulement ou l'ensemble des déclarations.

### Configurer des filtres dans le Centre :

1. Ouvrez ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Centre** dans le menu déroulant **Aller à** de la barre d'outils supérieure.



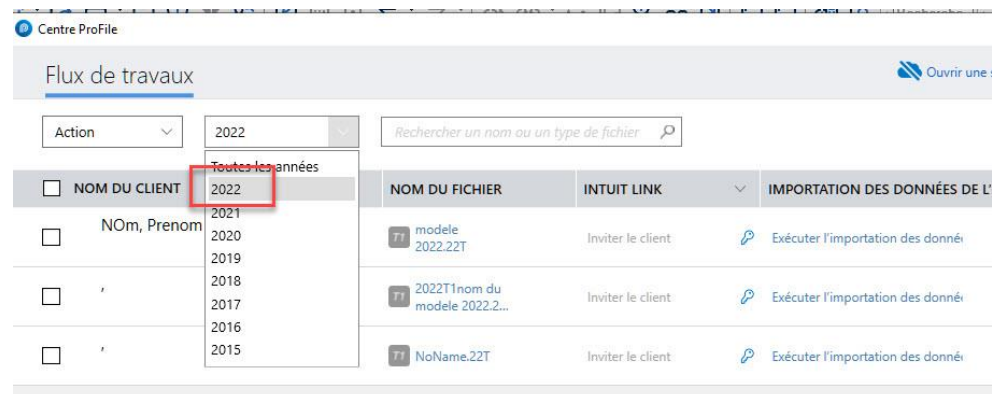
Le Centre s'ouvre et affiche la liste des clients.

3. Le filtre s'affiche sous forme de menu déroulant en haut de la liste des clients.
4. Ouvrez le menu déroulant; une liste d'années d'imposition possibles s'affiche,

de même que l'option **Toutes les années**.

5. Sélectionnez le filtre souhaité.

Les résultats correspondant au filtre s'affichent dans la liste des clients.



## Utiliser les listes de contrôle dans le Centre

Le Centre ProFile permet aux utilisateurs d'utiliser une liste de contrôle des tâches et des demandes attribuées à un client. Cette liste est générée automatiquement selon la déclaration du client pour l'année précédente, mais peut être modifiée au besoin.

### Réviser une liste de contrôle :

1. Ouvrez ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Centre** dans le menu déroulant **Aller à** de la barre d'outils supérieure.
3. Le Centre s'ouvre et affiche une liste de clients. Repérez le client pour lequel vous souhaitez réviser une liste de contrôle (p. ex., **d'Arc, Jeanne**). Cliquez sur le bouton **Inviter** associé au client.
4. La fenêtre **Inviter un client à utiliser Link** s'ouvre. Cliquez sur le lien **Modifier** de l'option **Liste de contrôle**.

La fenêtre de **modification de la liste de contrôle** s'affiche.

Cette liste indique le nom du client, chaque demande transmise (d'après le dossier de l'année précédente) et l'action connexe possible.

The screenshot shows the ProFile interface. At the top, there's a header with a user profile 'D'Arc, Jeanne' and a red box around the 'Invite client' button. Below the header, there's a navigation bar with 'Engagement Letter', 'Questionnaire', and 'Checklist (6)'. The 'Checklist (6)' button has a red box around its 'Edit' link. Below the navigation bar, there's a 'Cancel' button and an 'Invite' button. The 'Edit Document Checklist' window is open, showing a table with columns 'CLIENTS', 'REQUEST', and 'ACTION'. The table lists requests for 'Alexis John' and 'D'Arc, Jeanne'. The 'REQUEST' column lists 'T4 from your employer(s)', 'T5 from your bank(s)', 'Medical receipt(s)', 'Charitable donation receipt(s)', 'RRSP contribution receipt(s)', and 'Previous year Notice of Assessment from CRA'. The 'ACTION' column has a trash icon for each row. The window has a 'Cancel' button and a 'Done' button.

Header: D'Arc, Jeanne, Invite client, Exécuter l'importation des données, Ajoutez des commentaires

Engagement Letter, Questionnaire, Checklist (6)

Cancel, Invite

Edit Document Checklist

New clients get a default checklist which can be modified here. + Add New Request

☐ Do not include checklist for Alexis John

CLIENTS	REQUEST	ACTION
Alexis John	T4 from your employer(s)	
	T5 from your bank(s)	
	Medical receipt(s)	
	Charitable donation receipt(s)	
	RRSP contribution receipt(s)	
	Previous year Notice of Assessment from CRA	

Cancel, Done

## Utiliser les listes de contrôle dans le Centre (suite)

### Supprimer une entrée dans une liste de contrôle existante :

1. Trouvez l'entrée à supprimer dans la liste de contrôle.
2. Cliquez sur l'**icône de poubelle** à côté de l'entrée dans la liste de contrôle sous le menu ACTION; l'entrée est supprimée.

**Remarque :** Les utilisateurs du Centre ne verront pas de fenêtre de confirmation. L'entrée est immédiatement supprimée de la liste de contrôle.

3. Cliquez sur le bouton **Terminé**. Après la mise à jour de la liste de contrôle, la fenêtre de **modification de la liste de contrôle** se ferme.
4. Cliquez sur le bouton **Inviter** dans la fenêtre **Inviter un client à utiliser Link**.

L'invitation ainsi que la liste de contrôle sont envoyées au client.




### Ajouter une nouvelle entrée à la liste de contrôle :







1. Cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle demande** dans la fenêtre de **modification de la liste de contrôle**.



Un nouveau champ d'entrée est créé dans la liste de contrôle.

2. Ajoutez la nouvelle entrée à la liste de contrôle (p. ex., **Reçus de voyage**).
3. Cliquez sur le bouton **Terminé**. Après la mise à jour de la liste de contrôle, la fenêtre de modification de la liste se ferme.
4. Cliquez sur le bouton **Inviter** dans la fenêtre **Inviter un client à utiliser Link**.

L'invitation ainsi que la liste de contrôle sont envoyées au client.

T5 from your bank(s)	
Medical receipt(s)	
Charitable donation receipt(s)	

REQUEST	ACTION
T5 from your bank(s)	
Medical receipt(s)	
Charitable donation receipt(s)	
RRSP contribution receipt(s)	
Previous year Notice of Assessment from CRA	
<div></div>	

 Engagement Letter <a href="#">Edit</a> <input type="checkbox"/> Do not include	 Questionnaire <a href="#">Edit</a> <input type="checkbox"/> Do not include	 Checklist (6) <a href="#">Edit</a> <input type="checkbox"/> Do not include
<a href="#">Cancel</a>		<a href="#">Invite</a>

## Utiliser des questionnaires dans le Centre

Le modèle de questionnaire dans le Centre permet à l'utilisateur de réunir et d'envoyer par courriel des questions aux clients.

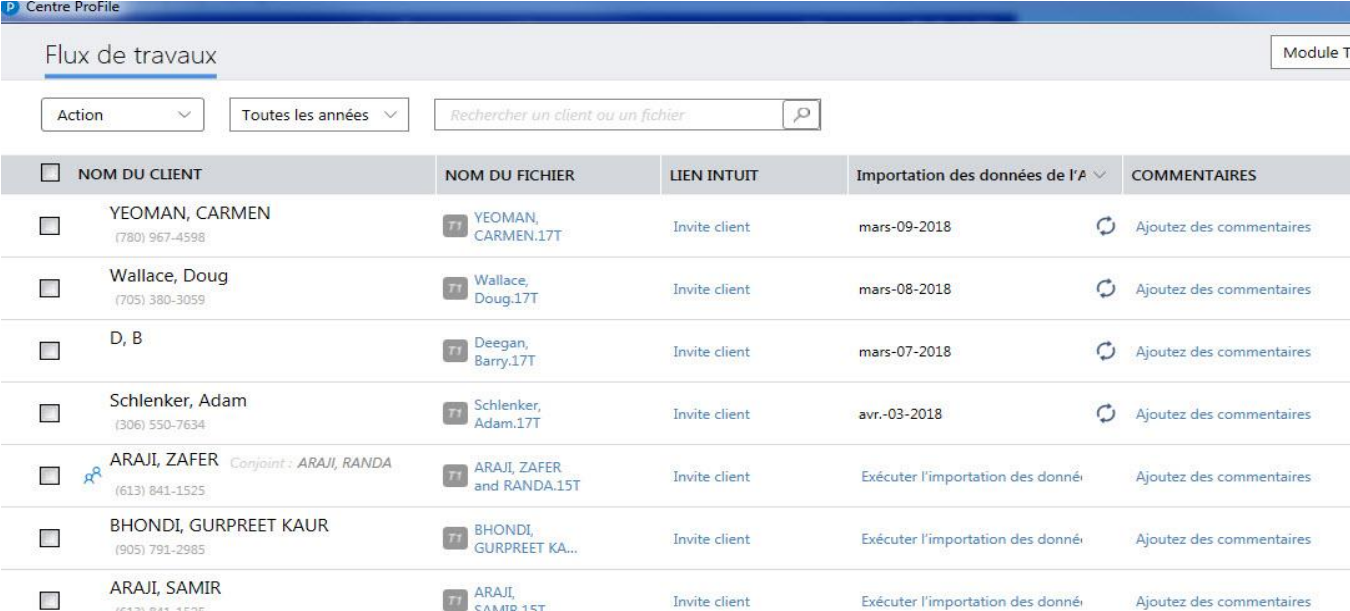
Les modèles de questionnaires peuvent être personnalisés selon le type de client, son emplacement ou d'autres critères. Les questions peuvent appeler des réponses de type oui ou non, ou encore être posées de manière ouverte.

### Ouvrir un modèle de questionnaire :

1. Ouvrez ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Centre** dans le menu déroulant **Aller à** de la barre d'outils supérieure.

Le Centre s'ouvre et affiche la liste des clients.

3. Repérez le client à qui vous voulez envoyer une lettre de mission (p. ex., **Tremblay, Jean**).
4. Cliquez sur le bouton **Inviter** associé au client.



The screenshot shows the 'Centre Profile' application window. At the top, there's a 'Flux de travaux' tab and a 'Module T1' button. Below this is a search bar with the placeholder text 'Rechercher un client ou un fichier'. The main area contains a table with columns: 'NOM DU CLIENT', 'NOM DU FICHIER', 'LIEN INTUIT', 'Importation des données de l'A', and 'COMMENTAIRES'. The table lists several clients, including YEOMAN, CARMEN; Wallace, Doug; D, B; Schlenker, Adam; ARAJI, ZAFER (with a note 'Conjoint : ARAJI, RANDA'); BHONDI, GURPREET KAUR; and ARAJI, SAMIR. Each row has a checkbox on the left, a file icon and name in the second column, a link in the third, a date in the fourth, and a comment link in the fifth.

<input type="checkbox"/>	NOM DU CLIENT	NOM DU FICHIER	LIEN INTUIT	Importation des données de l'A	COMMENTAIRES
<input type="checkbox"/>	YEOMAN, CARMEN (780) 967-4598	T1 YEOMAN, CARMEN.17T	Invite client	mars-09-2018	Ajoutez des commentaires
<input type="checkbox"/>	Wallace, Doug (705) 380-3059	T1 Wallace, Doug.17T	Invite client	mars-08-2018	Ajoutez des commentaires
<input type="checkbox"/>	D, B	T1 Deegan, Barry.17T	Invite client	mars-07-2018	Ajoutez des commentaires
<input type="checkbox"/>	Schlenker, Adam (306) 550-7634	T1 Schlenker, Adam.17T	Invite client	avr.-03-2018	Ajoutez des commentaires
<input type="checkbox"/>	ARAJI, ZAFER Conjoint : ARAJI, RANDA (613) 841-1525	T1 ARAJI, ZAFER and RANDA.15T	Invite client	Exécuter l'importation des données	Ajoutez des commentaires
<input type="checkbox"/>	BHONDI, GURPREET KAUR (905) 791-2985	T1 BHONDI, GURPREET KA...	Invite client	Exécuter l'importation des données	Ajoutez des commentaires
<input type="checkbox"/>	ARAJI, SAMIR (416) 541-1212	T1 ARAJI, SAMIR.15T	Invite client	Exécuter l'importation des données	Ajoutez des commentaires



## Utiliser des questionnaires dans le Centre (suite)

La fenêtre **Inviter un client à utiliser Link** s'ouvre.

5. Cliquez sur le lien **Modifier** à partir de l'option **Lettre de mission**.

La fenêtre de modification du questionnaire s'ouvre.

6. Les utilisateurs peuvent effectuer les actions suivantes :

- modifier les questions existantes
- retirer une question existante
- créer de nouvelles questions
- définir un type de réponse
- supprimer une question
- Créer un nouveau modèle de questionnaire

Le questionnaire est envoyé au client sélectionné, et ses réponses s'affichent dans le Centre.

### Articles connexes

Consultez nos [articles de soutien](#) pour en savoir plus sur le Centre.

Invite Clients To Use Link

To: John Brown

Customize your invitation email below:

Dear [CLIENTNAME],

At [FIRMNAME], we know gathering tax info can be a pain. To make things easier, we're using Intuit Link to build a custom checklist for you.

- We'll guide you through some questions, the documents needed, and let you know when you're done.
- It's much more secure than sending by email so your personal information is safe!
- Use your phone to snap photos of your documents much faster than using a scanner.

Please sign up and get started.

Regards,  
[FIRMNAME]

Engagement Letter [Edit](#) ☐ Do not include

Questionnaire [Edit](#) ☐ Do not include

Checklist (6) [Edit](#) ☐ Do not include

Cancel Invite

Edit Questionnaire

Questionnaire [Add](#) [Delete](#) [+ Add New Question](#)

QUESTIONS	TYPE	ACTION
What is your current address?	Open-Ended	<a href="#">Delete</a>
Were there any changes in dependents?	Yes or No	<a href="#">Delete</a>
Did your marital status change before the end of last year?	Yes or No	<a href="#">Delete</a>
Do you want to electronically file your tax return?	Yes or No	<a href="#">Delete</a>
Please list any questions or other concerns you might have.	Open-Ended	<a href="#">Delete</a>

Cancel Done

## Utiliser des lettres de mission dans le Centre

Les lettres de mission permettent au préparateur de communiquer avec les clients en utilisant des lettres personnalisées et réutilisables afin de gagner du temps.

Il existe deux options pour personnaliser une lettre de mission dans le Centre ProFile :

- Utiliser une lettre de mission existante à partir d'un modèle
- Créer une nouvelle lettre de mission

### Utiliser une lettre de mission existante :

1. Ouvrez ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Centre** dans le menu déroulant **Aller à** de la barre d'outils supérieure.

Le Centre s'ouvre et affiche la liste des clients.

3. Repérez le client à qui vous voulez envoyer une lettre de mission (p. ex., **Tremblay, Jean**).
4. Cliquez sur le bouton **Inviter** associé au client.

La fenêtre **Inviter un client à utiliser Link** s'ouvre.

5. Cliquez sur le lien **Modifier** à partir de l'option **Lettre de mission**.

ProFile Hub

Action  All years

Search a client or a file

<input type="checkbox"/>	CLIENT NAME	FILE NAME	INTUIT LINK	CRA IMPORT	COMMENTS
<input type="checkbox"/>	Brown, Dan 	Brown, Dan.16T	Invite Pending	Run CRA Import	<a href="#">Add Note</a>
<input type="checkbox"/>	Brown, John 	Brown, John.16T	Invite	Run CRA Import	<a href="#">Add Note</a>
<input type="checkbox"/>	Chow, Jason	Chow, Jason.16T	5/12	Run CRA Import	<a href="#">Add Note</a>

Invite Clients To Use Link

To:

Customize your invitation email below:

Dear [CLIENTNAME],

At [FIRMNAME], we know gathering tax info can be a pain. To make things easier, we're using Intuit Link to build a custom checklist for you.

- We'll guide you through some questions, the documents needed, and let you know when you're done.
- It's much more secure than sending by email so your personal information is safe!
- Use your phone to snap photos of your documents much faster than using a scanner.

Please sign up and get started.

Regards,  
[FIRMNAME]

Engagement Letter  
[Edit](#)  
☐ Do not include

Questionnaire  
[Edit](#)  
☐ Do not include

Checklist (6)  
[Edit](#)  
☐ Do not include

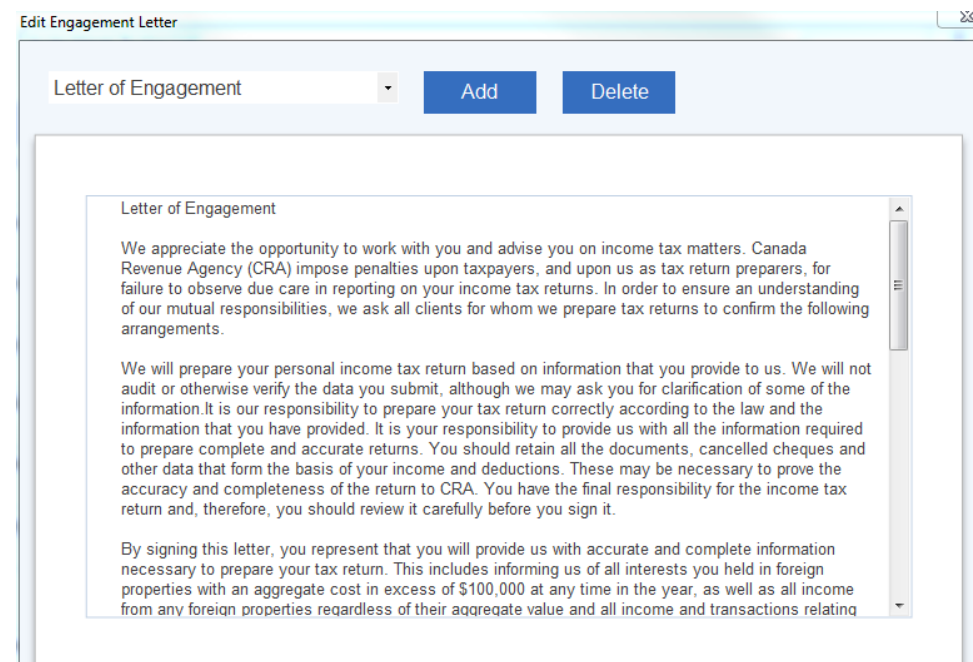
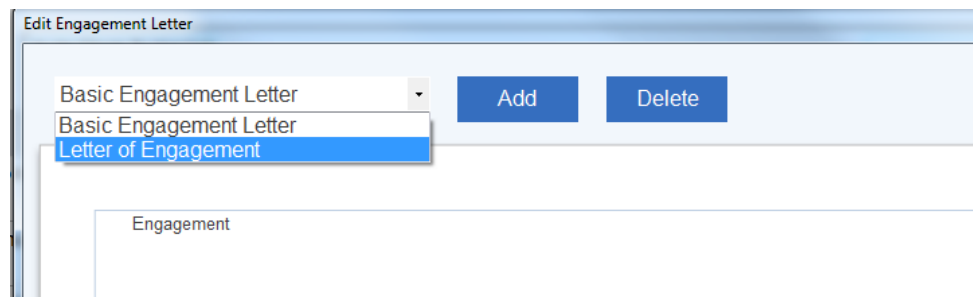
## Utiliser des lettres de mission dans le Centre (suite)

La fenêtre **Modifier la lettre de mission** s'ouvre.

6. Sélectionnez le menu déroulant en haut de la fenêtre; une liste des modèles existants s'affiche.
7. Sélectionnez le modèle à modifier avant de l'envoyer au client (p. ex., **Lettre de mission**).

La fenêtre de modification du modèle s'affiche.

8. Effectuez les modifications nécessaires dans la fenêtre de modification du modèle.
9. Cliquez sur le bouton **Ajouter** qui se trouve en haut de la fenêtre pour enregistrer vos modifications.
10. Cliquez sur le bouton **Terminé**; la lettre de mission est enregistrée.
11. Cliquez sur le bouton **Inviter** dans la fenêtre **Inviter un client à utiliser Link**; la lettre de mission est envoyée au client.



## Utiliser des lettres de mission dans le Centre (suite)

### Ajouter une nouvelle lettre de mission :

1. Ouvrez ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Centre** dans le menu déroulant **Aller à** de la barre d'outils supérieure.

Le Centre s'ouvre et affiche la liste des clients.

3. Repérez le client à qui vous voulez envoyer une lettre de mission (p. ex., **Tremblay, Jean**).
4. Cliquez sur le bouton **Inviter** associé au client.

La fenêtre **Inviter un client à utiliser Link** s'ouvre.

5. Cliquez sur le lien **Modifier** à partir de l'option **Lettre de mission**.

ProFile Hub

Action  All years

Search a client or a file

<input type="checkbox"/> CLIENT NAME	FILE NAME	INTUIT LINK	CRA IMPORT	COMMENTS
<input type="checkbox"/> Brown, Dan	Brown, Dan.16T	Invite Pending	Run CRA Import	<a href="#">Add Note</a>
<input type="checkbox"/> Brown, John	Brown, John.16T	Invite	Run CRA Import	<a href="#">Add Note</a>
<input type="checkbox"/> Chow, Jason	Chow, Jason.16T	5/12	Run CRA Import	<a href="#">Add Note</a>

Invite Clients To Use Link

To:

Customize your invitation email below:

Dear [CLIENTNAME],

At [FIRMNAME], we know gathering tax info can be a pain. To make things easier, we're using Intuit Link to build a custom checklist for you.

- We'll guide you through some questions, the documents needed, and let you know when you're done.
- It's much more secure than sending by email so your personal information is safe!
- Use your phone to snap photos of your documents much faster than using a scanner.

Please sign up and get started.

Regards,  
[FIRMNAME]

Engagement Letter [Edit](#)  
☐ Do not include

Questionnaire [Edit](#)  
☐ Do not include

Checklist (6) [Edit](#)  
☐ Do not include

## Utiliser des lettres de mission dans le Centre (suite)

La fenêtre Modifier la lettre de mission s'affiche.

6. Cliquez sur le bouton **Ajouter** qui se trouve en haut du contenu de la lettre.

La fenêtre **Nouvelle lettre de mission** s'affiche.

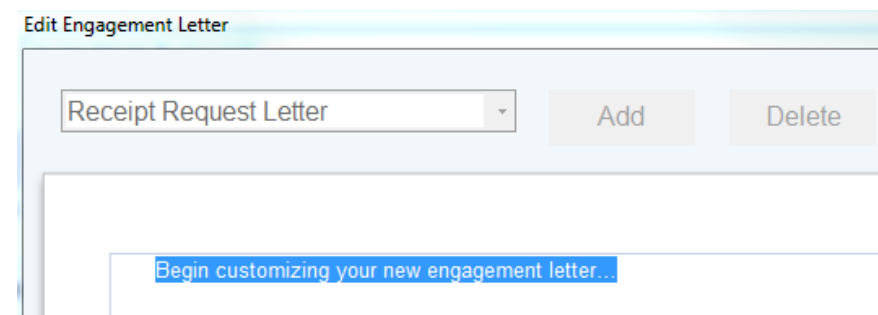
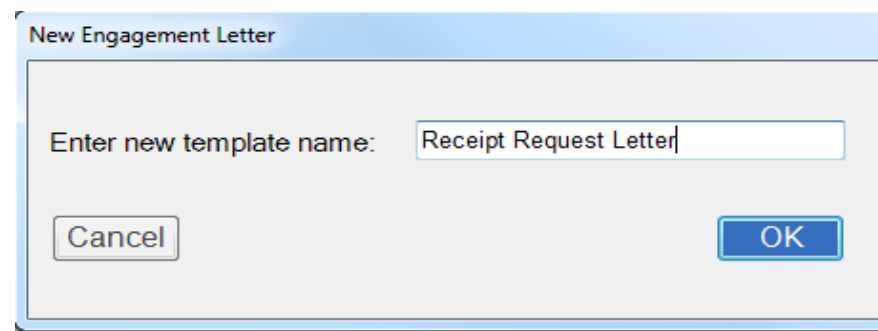
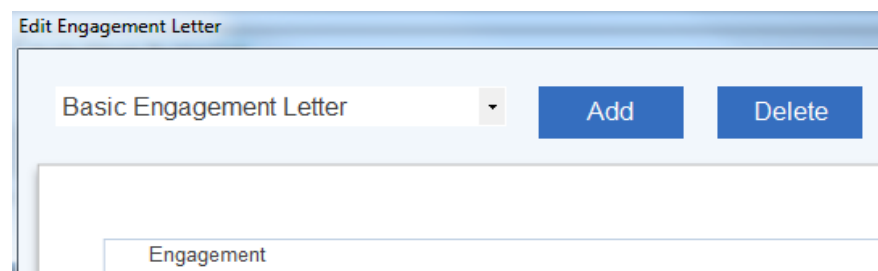
7. Saisissez le nom du nouveau modèle dans le champ pertinent (p. ex., **Lettre de demande d'avis de réception**).
8. Cliquez sur le bouton **OK**.

La nouvelle lettre est ajoutée à la liste déroulante des modèles de lettres de mission existantes.

9. Ajoutez le contenu et les renseignements nécessaires à la nouvelle lettre de mission.
10. Cliquez sur le bouton **Terminé**; le modèle est enregistré.

La nouvelle lettre sera accessible à partir du menu déroulant au moment de créer des lettres de mission.

11. Cliquez sur le bouton **Inviter** dans la fenêtre **Inviter un client à utiliser Link**; la lettre de mission est envoyée au client.



## Aperçu de ProFile Link

**Intuit Link** est un portail en ligne sécurisé utilisé par les comptables pour réunir des données fiscales et des réponses de leurs clients.

### Quels sont les avantages de Link?

Link offre plusieurs avantages aux clients d'un préparateur, y compris, mais sans s'y limiter :

- des précisions quant à ce dont le préparateur a besoin pour préparer la déclaration de revenus d'un client
- la souplesse de recueillir et de communiquer des données fiscales en tout temps à partir de n'importe quel appareil
- la commodité de fournir aux préparateurs des documents provenant d'une institution financière ou à partir de photos prises avec un appareil mobile
- la capacité de faire le suivi des documents qui ont été soumis ou ne l'ont pas encore été
- le chiffrement de niveau bancaire pour protéger les données des clients

### Combien coûte Link?

Link est gracieusement offert avec ProFile 2016 et ses versions subséquentes. Les clients doivent avoir acheté le module ProFile T1 ou T2.

### Comment puis-je passer en revue les documents que mon client a fournis?

Vous pouvez consulter les réponses des clients dans le **Centre**; les détails de leurs réponses s'afficheront dans Link.

## Affichage comptable dans Link

Dans Link, l'affichage comptable permet de voir la majorité des renseignements dont un préparateur a besoin pour gérer les invitations envoyées aux clients et celles qui ont été acceptées.

**Tax year selction (sélection de l'année d'imposition)** : Permet de filtrer la liste des clients selon l'année d'imposition appropriée.

**Clients** : Permet d'afficher les clients qui ont été ajoutés à Link.

**Firm settings (paramètres du cabinet)** : Comprend les renseignements sur le cabinet, les paramètres de notification et les options relatives au modèle.

**New Features (nouvelles fonctions)** : Présente les nouvelles fonctions de Link dès qu'elles sont offertes.

**Learning Library (bibliothèque d'apprentissage)** : Permet d'accéder à la bibliothèque Link Learning Library (lien externe).

**Invitation status (état des invitations)** : Présente l'état des invitations, y compris celles qui ont été acceptées ou refusées, celles qui sont en attente et celles qui sont terminées.

**Client details (détails relatifs aux clients)** : Indique le nom de chaque client dans Link ainsi que la progression, les activités et les actions qui lui sont liées.

**Client activity (activité relative aux clients)** : Présente les activités récentes relatives aux clients, par exemple l'acceptation d'invitations ou la réalisation d'une tâche.

**Invitation Reminder (rappel relatif à l'invitation)** : Permet d'envoyer un rappel aux clients leur indiquant qu'une invitation est toujours en attente.

**Ajouter un nouveau client** : Permet d'ajouter un nouveau client à la liste.

**intuit proconnect Link** Clients Visser Corp. ⚙️

Tax Year 2017 ▼

Clients

Firm Settings

New Features

Learning Library

7 All clients

3 Invites accepted

0 Invites pending

0 Invites declined

0 TY17 done

Filter clients by name or email

Invitation Reminder

Add New Client

NAME	TY17 PROGRESS	LAST ACTIVITY ^	ACTIONS
Smith, Ted ted_smith@smithcorp.com	Invite accepted		Review ▼
Mitchell, Robert rmitchell@mitchell.ca	Not invited		Invite ▼
Hadler, Luna lhbusiness@lhbusiness.com	Not invited		Invite ▼

Client activity

Starr, Baniar has accepted your invite (10/23/17)

## Ajouter un client à l’affichage comptable de Link

Les préparateurs peuvent ajouter des clients dans l’affichage comptable de Link pour mieux assurer le suivi des communications et la progression relative à la transmission du matériel (avis de réception, formulaires, etc.)

### Accéder au Centre :

1. Ouvrez ProFile.
2. Sélectionnez l’option **Centre** dans le menu déroulant **Aller à** de la barre d’outils supérieure.
3. Connectez-vous au Centre en utilisant votre nom d’utilisateur et votre mot de passe One Intuit.

Une liste de clients s’affiche dans le Centre.

4. Sélectionnez le module approprié (p. ex., **module T1**) dans le menu déroulant qui se trouve dans le coin supérieur gauche.

La liste de clients du Centre est filtrée.

### Pour les clients du module T1 :

1. Créez une nouvelle déclaration **T1 pour un particulier** dans ProFile.
2. Accédez à l’application du Centre; le client pour lequel vous avez créé la nouvelle déclaration T1 s’affiche.
3. Cliquez sur le lien **Inviter** qui se trouve sous la colonne **Intuit Link** pour le nouveau client.

Les renseignements du nouveau client sont exportés à partir de ProFile pour s’afficher dans **Link**.



## Ajouter un client à l’affichage comptable de Link (suite)

### Pour les clients hors module T1 :

**Remarque :** ProFile affiche l’état des clients auxquels l’invitation Link a été envoyée à partir de ProFile. Les clients créés dans Link de la manière présentée ci-dessous NE seront PAS du tout connectés au logiciel de bureau.

Vous pouvez créer le nouveau client (particulier) dans Link et l’intégrer ainsi à votre liste de clients de ProFile en ligne.

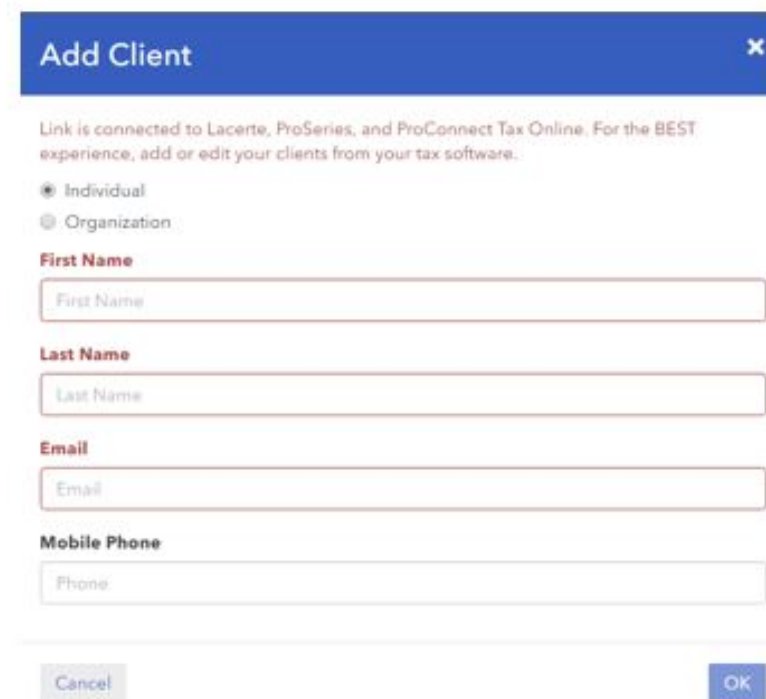
1. Accédez au [site Web](#) de Link.
2. Connectez-vous en utilisant votre nom d’utilisateur et votre mot de passe One Intuit.

Link s’ouvre; une liste de clients (qui ont accepté l’invitation) s’affiche.

3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau client** dans le menu de droite.

La fenêtre **Ajouter un client** s’affiche.

4. Indiquez si le client est un **particulier** ou une **organisation**.
5. Si vous avez coché **Particulier**, remplissez les champs **Prénom**, **Nom de famille** et **Adresse courriel**. Le champ **Numéro de cellulaire** est facultatif.
6. Si vous avez coché **Organisation**, remplissez les champs **Nom de l’organisation** et **Adresse courriel**. Le champ **Téléphone au travail** est facultatif.
7. Cliquez sur le bouton **OK**; le client est ajouté à la liste des clients.



The screenshot shows the 'Add Client' window in the Link software. The window has a blue header with the title 'Add Client' and a close button (X). Below the header, there is a message: 'Link is connected to Lacerte, ProSeries, and ProConnect Tax Online. For the BEST experience, add or edit your clients from your tax software.' Below this message, there are two radio buttons: 'Individual' (selected) and 'Organization'. Below the radio buttons, there are four text input fields: 'First Name', 'Last Name', 'Email', and 'Mobile Phone'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Cancel' and 'OK'.

## Trier la liste de clients dans Link

Les préparateurs peuvent trier la liste de clients dans Intuit Link pour afficher et repérer les clients d'une catégorie particulière.

Les catégories pouvant faire l'objet d'un tri comprennent :

- NOM
- PROGRESSION (p. ex., **TY19 PROGRESS**)
- DERNIÈRE ACTIVITÉ

### Par exemple : Tri alphabétique par NOM

1. Connectez-vous sur le site Intuit Link.
2. Sélectionnez **Clients** dans le menu de gauche.

La liste de clients s'affiche.

3. Sélectionnez l'en-tête de la colonne choisie (pour trier les clients par nom, cliquez sur **NOM**).

Le tri est effectué, et la liste s'affiche selon le nom des clients en ordre alphabétique.

**Remarque** : Les utilisateurs doivent sélectionner le texte de l'en-tête, et non sur l'espace qui l'entoure, pour trier la liste.

NAME	TY16 PROGRESS	LAST ACTIVITY ^	ACTIONS
Smith, Ted	Not invited		Invite ▾
Hadler, Luna	Not invited		Invite ▾

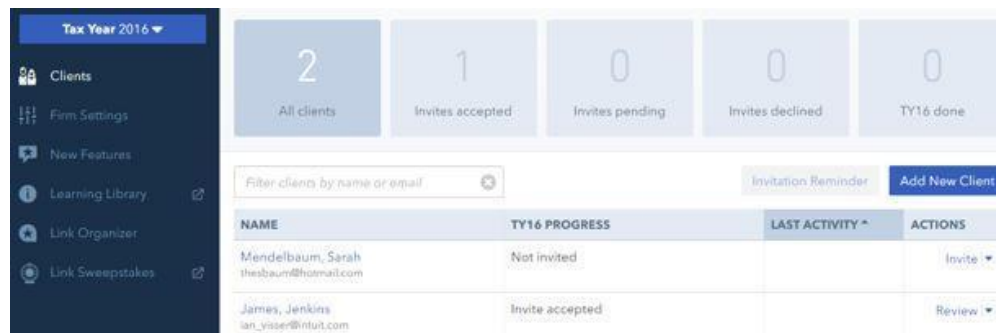
## Utiliser des modèles de courriels dans Link

Dans Intuit Link, les préparateurs sont en mesure de mieux gérer les communications avec leurs clients grâce à des modèles de courriels qu'ils peuvent créer et facilement réutiliser au lieu de copier-coller le contenu d'anciens courriels ou d'en rédiger de nouveaux.

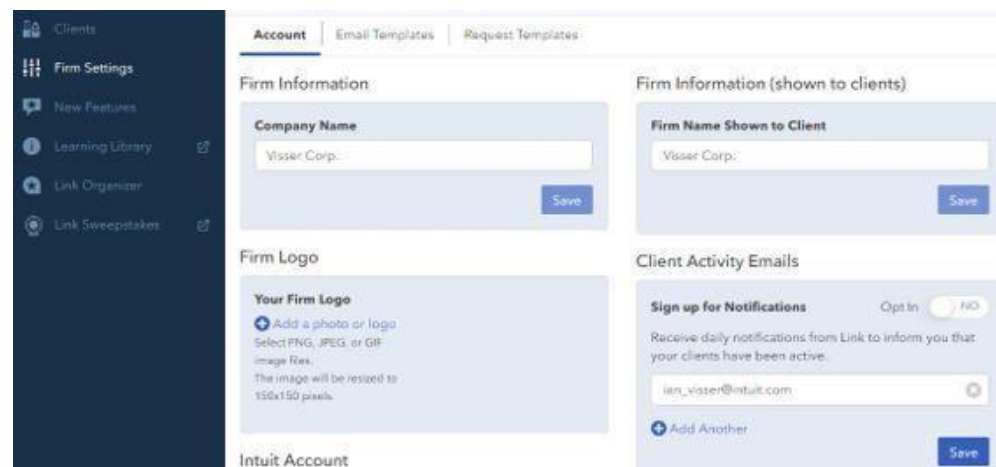
Les modèles de courriels peuvent comprendre des courriels d'invitation, de rappel et de demande.

### Créer des modèles de courriels personnalisés

1. Connectez-vous sur le site Intuit Link.
2. Sélectionnez **Clients** dans le menu de gauche; la liste de clients s'affiche.
3. Sélectionnez le client.
4. Dans le menu de gauche, cliquez sur l'option **Paramètres du cabinet**.



Les **Paramètres du cabinet** s'affichent.



## Utiliser des modèles de courriels dans Link (suite)

5. Cliquez sur le lien **Modèles de courriels** dans la barre de menu.
6. Cliquez sur le bouton **Nouveau modèle**.
7. Remplissez les champs du nouveau modèle :
  - Le champ **Nom du modèle** permet de donner un nom au nouveau modèle (p. ex., « Date limite à venir »).
  - Le champ **Objet du courriel** permet de donner un titre au courriel, que les clients pourront voir dans leur boîte de réception (p. ex., « Date limite à venir pour les formulaires de déclarations »)
  - Le champ **Corps du courriel** désigne le texte que les clients verront dans leur boîte de réception (p. ex., « Rappelez-vous que le 15 mars est la date limite pour envoyer tous vos formulaires de déclarations. »).
8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Le nouveau modèle de courriel s'affiche sous le menu **Modèles de courriels**.

Account | **Email Templates** | Request Templates

### Email Templates

+ New Template

**Template Name**

Due Date Email

**Email Subject**

A due date is approaching for return forms

**Email Body**

This is a reminder that March 15th is the due date for all return forms to be provided

**Keywords**

Client Nam ▼ Add Keyword

Cancel Save

# **Utiliser le vérificateur actif dans ProFile**

## Utiliser le vérificateur actif dans ProFile

Le vérificateur actif de ProFile affiche des messages relatifs au fichier de données. Ils comprennent des messages de vérification passifs, des avis, des erreurs de traitement, des champs ayant fait l'objet d'une substitution, des champs auxquels des mémos sont joints, des champs comprenant des marques de révision et des messages concernant la TED.

Les messages d'erreur ou les erreurs pouvant nuire au traitement d'une déclaration s'affichent en rouge.

### Accéder au vérificateur actif :

Le vérificateur actif est accessible de deux manières :

- Dans la barre d'outils supérieure, sélectionnez l'icône du **vérificateur actif**



- Cliquez avec le bouton droit sur n'importe quel formulaire et choisissez l'option **Afficher le vérificateur** dans le menu.

### Sélectionner les options du vérificateur actif :

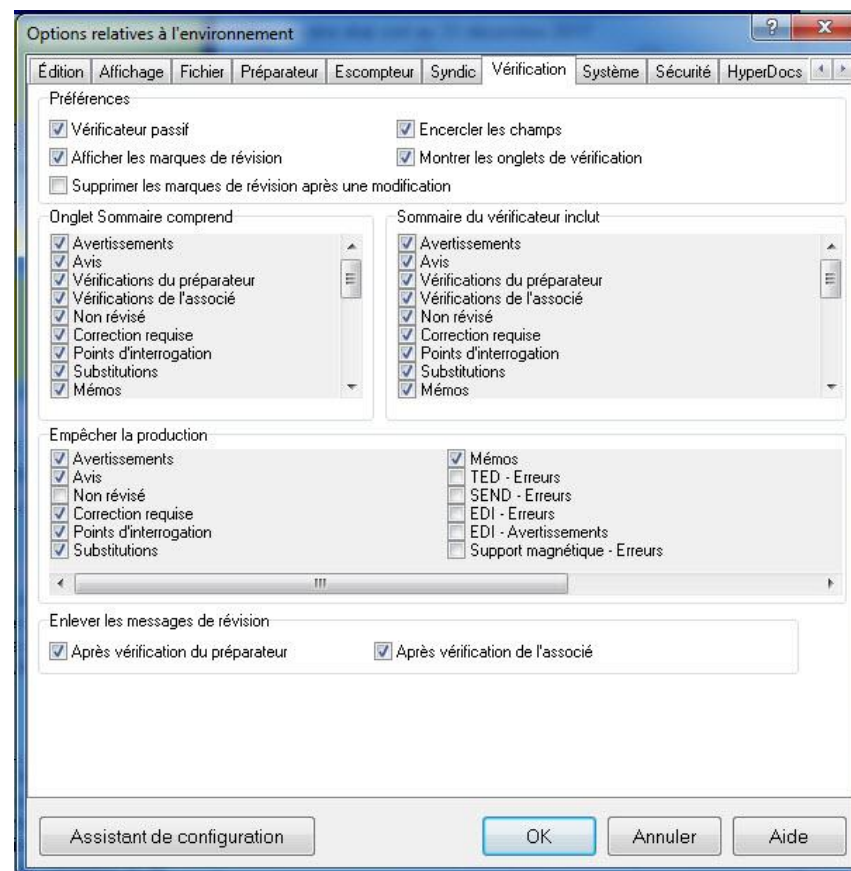
**Remarque :** Les options configurées pour le vérificateur actif s'appliquent dans tous les modules. Ouvrez ProFile.

1. Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant **Options**, puis sélectionnez **Environnement....**
2. Cliquez sur l'onglet **Vérification**, la fenêtre des **options de vérification** s'affiche.

Chaque section de la fenêtre des options de vérification présente des sélections par défaut.

**Remarque :** Les modules peuvent afficher différents onglets dans le vérificateur actif selon la nature du module, et non selon les paramètres.

### Paramètres de préférences



La section Préférences de l'onglet Vérification comprend des paramètres qui ont une incidence sur l'affichage d'avertissements.

**Remarque :** ProFile recommande de sélectionner l'option Montrer les onglets de vérification afin d'obtenir des commentaires précis ainsi que des indications au sujet des erreurs sur les formulaires.

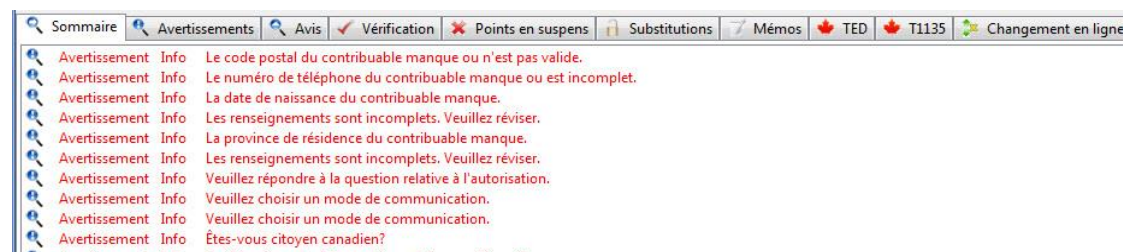
## Utiliser le vérificateur actif dans ProFile (suite)

### Paramètres de la section Onglet Sommaire comprend

La section Onglet Sommaire comprend de l'onglet Vérification comprend des options qui s'affichent dans la barre d'outils du vérificateur. Chacune des options sélectionnées affiche les erreurs qui y sont associées dans l'onglet correspondant du vérificateur actif.

### Paramètres de la section Empêcher la production

La section Empêcher la production de l'onglet Vérification comprend des options qui empêchent la transmission du formulaire. Les erreurs créées par une violation de ces options doivent être corrigées avant que l'utilisateur ne puisse produire le formulaire.



### Paramètres de la section Enlever les messages de révision

La section Enlever les messages de révision de l'onglet Vérification comprend des options régissant qui peut supprimer les erreurs d'un formulaire à partir du vérificateur actif.

**Remarque :** ProFile recommande de sélectionner une ou les deux options. Sinon, les messages d'erreur dans le vérificateur actif ne peuvent pas être effacés pour permettre la production.

### Effacer les messages du vérificateur actif :

Les messages d'erreurs s'affichent en rouge dans les onglets du vérificateur actif.

1. Dans l'onglet, double-cliquez sur un avertissement.

Les erreurs sont encerclées en rouge dans le formulaire.

2. Vous devez corriger l'erreur; les détails se trouvent dans l'onglet.

Dans certains cas, l'erreur repérée par ProFile peut s'avérer acceptable par le préparateur ou par le client. Par exemple, le montant d'un REER est acceptable, mais ProFile suggère qu'il ne respecte pas la fourchette prévue par l'ARC et indique donc qu'il s'agit d'une erreur.

Dans une telle situation, la personne désignée dans la section Enlever les messages de révision de l'onglet Vérification peut confirmer ou approuver l'erreur.

## Utiliser des marques de révision dans ProFile

Les préparateurs insèrent des marques de révision en préparant des déclarations dans ProFile. Les marques de révision permettent d'indiquer que le contenu des champs a été corrigé et vérifié ou qu'il nécessite une révision ou des données supplémentaires de la part du client.

Dans ProFile, les marques de révision s'affichent dans le menu supérieur de la barre d'outils sous forme d'icônes rouges : des crochets, un « X » et un point d'interrogation.

### Types de marques de révision



Il existe **quatre types de marques de révision** dans ProFile :

- **Approbation du préparateur** : le préparateur de la déclaration doit l'approuver.
- **Approbation de l'associé** : l'associé de la déclaration doit l'approuver.
- **Correction requise** : le champ doit être corrigé (montant, etc.)
- **Question** : les données fournies dans le champ font l'objet d'une question ou nécessitent une clarification.

### Utiliser des marques de révision :

1. Ouvrez la déclaration qui nécessite des marques de révision.
2. Sélectionnez la marque de révision appropriée dans le menu supérieur de la barre d'outils; le pointeur de la souris devient une flèche accompagnée de la marque choisie.
3. Dans la déclaration, sélectionnez le champ approprié pour appliquer la marque de révision; la marque s'affiche sur une boîte d'état noire, à droite du champ.
4. Enregistrez la déclaration. Les marques de révision ajoutées sont conservées dans la déclaration jusqu'à ce que le préparateur les supprime ou effectue les corrections nécessaires.

Feuillet T4				
Feuillet #2	Feuillet #3	Feuillet #4		Total
0,00	0,00	0,00		0,00
	Non	Non		
0,00	0,00	0,00	✓	0,00
0,00	0,00	0,00	✓	0,00
0,00	0,00	0,00		0,00
0,00	0,00	0,00	✓	0,00
	Non	Non		
	Non	Non		
	Non	Non		



# **Utiliser d'autres fonctions de ProFile**

## Utiliser la copie intuitive dans ProFile

La fonction de copier-coller permet aux préparateurs de gagner du temps lorsqu'ils doivent créer la copie d'un état des résultats déjà utilisé.

Par exemple, un préparateur peut devoir remplir un état des résultats pour des associés non conjoints dans le cadre d'une déclaration T1. En utilisant le copier-coller, le préparateur n'a pas à ressaisir les mêmes données d'entreprise dans les deux fichiers.

### Utiliser le copier-coller dans un formulaire :

1. Ouvrez ProFile.
2. Remplissez les renseignements nécessaires dans le fichier du client.
3. Sélectionnez l'option **Copier le formulaire** dans le menu déroulant **Modifier** de la barre d'outils supérieure.
4. Ouvrez le fichier de données de l'associé.
5. Ouvrez une copie en blanc du même formulaire dans le fichier de l'associé.
6. Sélectionnez l'option **Coller le formulaire** dans le menu déroulant **Modifier** de la barre d'outils supérieure; les données sont générées dans le formulaire vierge.
7. Modifiez et mettez au propre le formulaire ainsi rempli pour ce client.

### Copie intuitive et collage intuitif :

Les états des résultats de ProFile comprennent une section destinée aux renseignements sur les associés, y compris le nom, le numéro d'assurance sociale et le pourcentage de participation dans la société de personnes. La copie intuitive et le collage intuitif vous permettent de copier-coller ces renseignements rapidement dans le formulaire de chaque associé.

1. Remplissez l'état des résultats en y inscrivant toutes les données nécessaires.
2. Sélectionnez l'option **Copie intuitive** dans le menu déroulant **Modifier** de la barre d'outils supérieure; les données de l'état des résultats sont copiées.
3. Ouvrez l'état des résultats dans le fichier de l'associé.
4. Sélectionnez l'option **Collage intuitif** dans le menu déroulant **Modifier** de la barre d'outils supérieure, les données copiées sont collées dans l'état des résultats de l'associé. ProFile ajuste automatiquement tous les montants et tous les renseignements de l'associé. Les mémos et les rubans joints sont aussi copiés dans l'état des résultats de l'associé.

## Joindre des rubans dans ProFile

ProFile permet aux préparateurs de joindre des rubans à des champs. La fonction Joindre un ruban agit comme une calculatrice qui effectue et enregistre des calculs.

La gestion des options relatives au ruban s'effectue à partir de l'onglet **Options > Environnement... > Modifier** de ProFile.

### Joindre un ruban :

1. Ouvrez un fichier dans ProFile.
2. Sélectionnez le champ auquel vous voulez joindre un ruban.
3. Cliquez avec le bouton droit sur ce champ, puis sélectionnez l'option **Joindre un ruban** dans le menu.

La fenêtre **Ruban** s'affiche.

4. Saisissez une **description** (par exemple, **Chandails**) dans le champ gauche du tableau.
5. Saisissez une **valeur** (par exemple, **500,00 \$**) dans le champ droit du tableau.
6. Appuyez sur la touche **<Tab>** de votre clavier pour passer d'un champ à l'autre et créer une nouvelle ligne.
7. Appuyez sur la touche **<Entrée>** de votre clavier; le total est calculé, puis inséré dans le champ sélectionné du formulaire.

La couleur d'arrière-plan du champ passe au vert lorsqu'un ruban y est joint.

	+/-		
don1		1 000,00	+
don2		2 000,00	+
don3		3 000,00	+
Total		6 000,00	+

☒ Descriptions
 ☒ Afficher
 Décimales: 2
 ☐ Reporter les descriptions

Ok Annuler Effacer

Dons de l'année courante		0,00	
		0,00	
	6 000,00	don1	1 000,00
	0,00	don2	2 000,00
	0,00	don3	3 000,00
	0,00	Total	6 000,00

Canadien Total

**Remarque :** Seule la somme d'un ruban (et non les détails du calcul) est imprimée ou transmise avec les données de la déclaration de revenus. Les détails et descriptions servent uniquement à titre de renseignement.

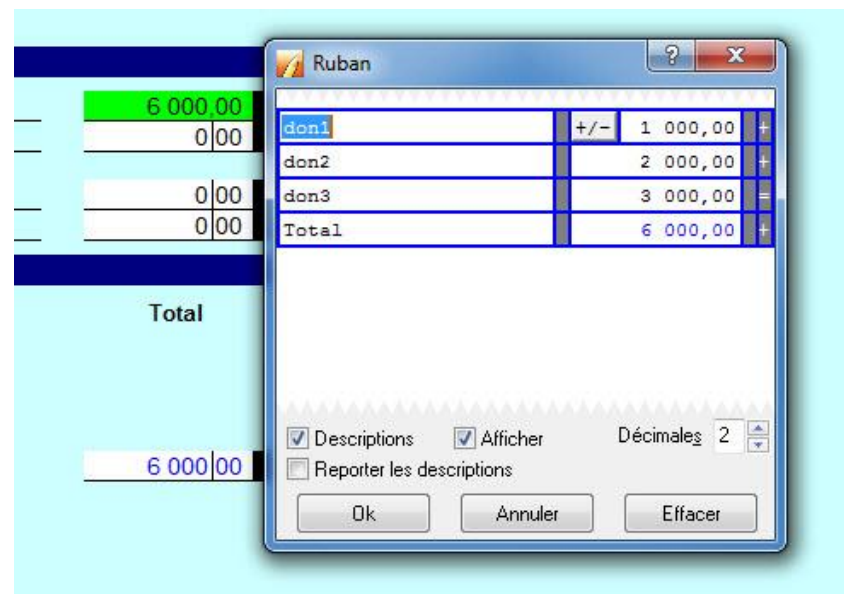
## Joindre des rubans dans ProFile (suite)

### Supprimer un ruban joint :

1. Ouvrez le fichier contenant le ruban dans ProFile.
2. Sélectionnez le champ auquel un ruban joint est à supprimer.
3. Cliquez avec le bouton droit sur ce champ, puis sélectionnez l'option **Joindre un ruban** dans le menu.

La fenêtre **Ruban** s'affiche.

4. Cliquez sur le bouton **Effacer**, le ruban est supprimé.
5. Cliquez sur le bouton **OK**; la fenêtre se ferme et le ruban est supprimé du champ.



### Copier un ruban d'un champ à un autre :

1. Ouvrez le fichier contenant le ruban dans ProFile.
2. Sélectionnez le champ auquel un ruban est joint.
3. Cliquez avec le bouton droit sur ce champ, puis sélectionnez l'option **Copier le mémo/ruban** dans le menu.
4. Sélectionnez le champ dans lequel vous voulez coller le ruban.
5. Cliquez avec le bouton droit sur ce champ, puis sélectionnez l'option **Coller le mémo/ruban** dans le menu.

Le ruban est joint au champ visé.

**Remarque :** Lorsque vous collez un ruban sur un champ, la valeur de ce champ affiche le total indiqué dans le ruban. Si ce champ de destination est également un champ calculé, ProFile y appose un signet de substitution.

## Joindre des mémos dans ProFile

Les préparateurs peuvent joindre un mémo à des champs sur les formulaires de ProFile. Les mémos sont de courtes notes et des rappels qui ressemblent à des collants adhésifs. Les mémos sont utiles lorsqu'il faut laisser des notes ou des rappels aux associés ou aux réviseurs.

**Remarque :** Les mémos ne sont pas imprimés ni transmis par Internet avec un fichier de déclaration de revenus. Ils n'ont pas non plus d'incidence sur le calcul d'une déclaration.

Le texte d'un mémo s'affiche sous forme de fenêtre contextuelle lorsque le pointeur de la souris passe au-dessus d'un champ auquel il est joint.

Les champs auxquels sont joints des mémos s'affichent aussi dans les onglets Mémo et Sommaire du vérificateur actif.

### Joindre un mémo :

1. Cliquez avec le bouton droit sur un champ, puis sélectionnez l'option **Joindre un mémo** dans le menu.

La fenêtre **Mémo** s'affiche.

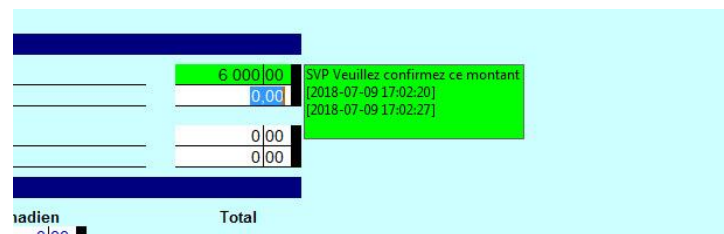
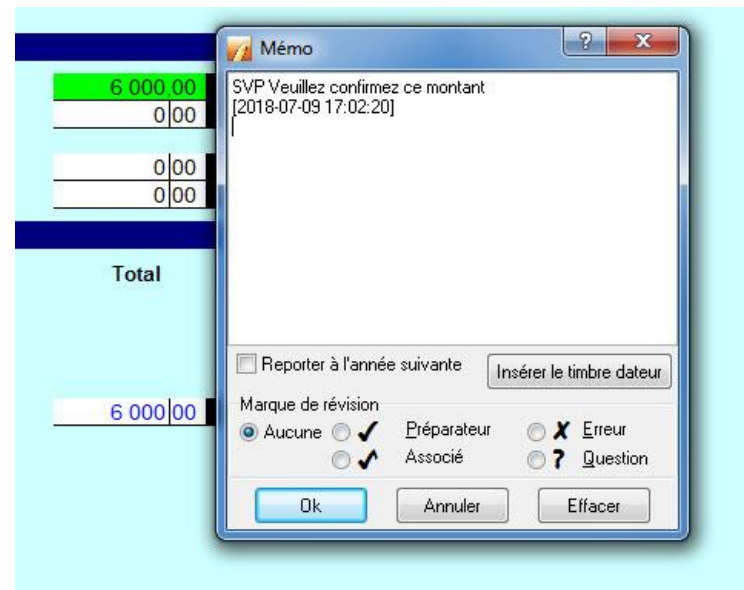
2. Saisissez le contenu du mémo dans le champ texte de la fenêtre **Mémo**.
3. Cliquez sur le bouton **OK**.

Le mémo est joint. La couleur d'arrière-plan du champ passe au vert.

### Supprimer un mémo :

1. Cliquez avec le bouton droit sur un champ auquel un mémo a été joint, puis sélectionnez l'option **Joindre un mémo** dans le menu.
2. Cliquez sur le bouton **Effacer**.
3. Cliquez sur le bouton **OK**.

Le texte du mémo est effacé du champ dans le formulaire.



## Joindre des HyperDocs dans ProFile


La fonction HyperDocs de ProFile permet d'associer plusieurs documents de n'importe quel type à n'importe quel formulaire ou champ dans une déclaration.

**Remarque :** Les documents HyperDoc sont stockés avec les fichiers du préparateur, mais ils ne font pas partie de la soumission T1 par la TED ni la soumission TP1 par IMPÔTNET.

### Joindre des HyperDocs :

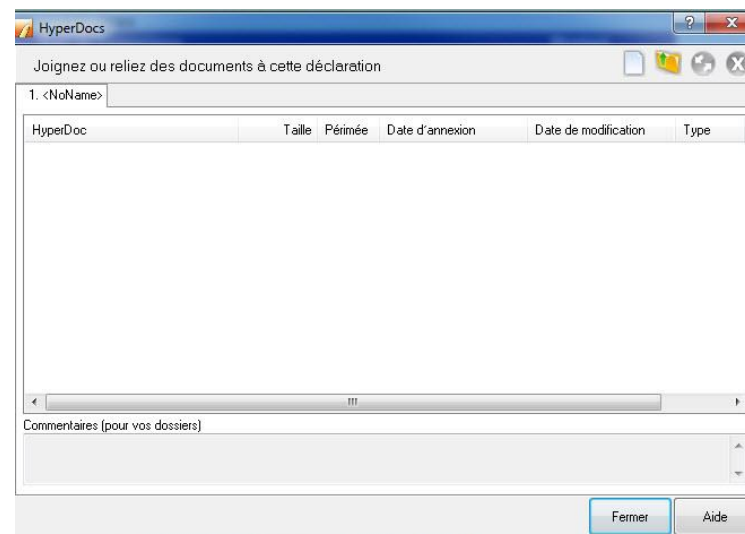
1. Ouvrez un formulaire dans ProFile.
2. Sélectionnez le champ auquel vous voulez joindre un HyperDoc.
3. Sélectionnez l'option **HyperDocs...** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure.

La fenêtre **HyperDocs** s'affiche.

4. Cliquez sur le bouton Ajouter  qui se trouve dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
5. Naviguez jusqu'à l'emplacement du document à joindre. Sélectionnez le document, puis cliquez sur le bouton **OK**.

La fenêtre d'**options** s'affiche.

6. Sélectionnez l'une des options proposées :
  - Les **documents intégrés** s'ouvrent en mode lecture seule et ne peuvent pas être modifiés dans ProFile.
  - Les documents **liés** s'ouvrent à partir de la source et peuvent être modifiés dans ProFile; les modifications sont enregistrées dans le document source à l'emplacement du fichier.
7. Cliquez sur le bouton **OK**; le document est joint au champ en tant qu'HyperDoc. Le champ passe au vert pour indiquer la présence d'un HyperDoc.



## Joindre des HyperDocs dans ProFile (suite)

### Retirer un HyperDoc d'un champ :

1. Cliquez avec le bouton droit sur le champ présentant un HyperDoc.
2. Dans le menu, sélectionnez **Retirer HyperDoc**.

Le document est retiré et le champ reprend sa couleur par défaut.

**Remarque :** Le document reste joint au formulaire, mais n'est plus lié à un champ en particulier.

### Retirer un HyperDoc d'un formulaire :

1. Sélectionnez l'option **HyperDocs...** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure.

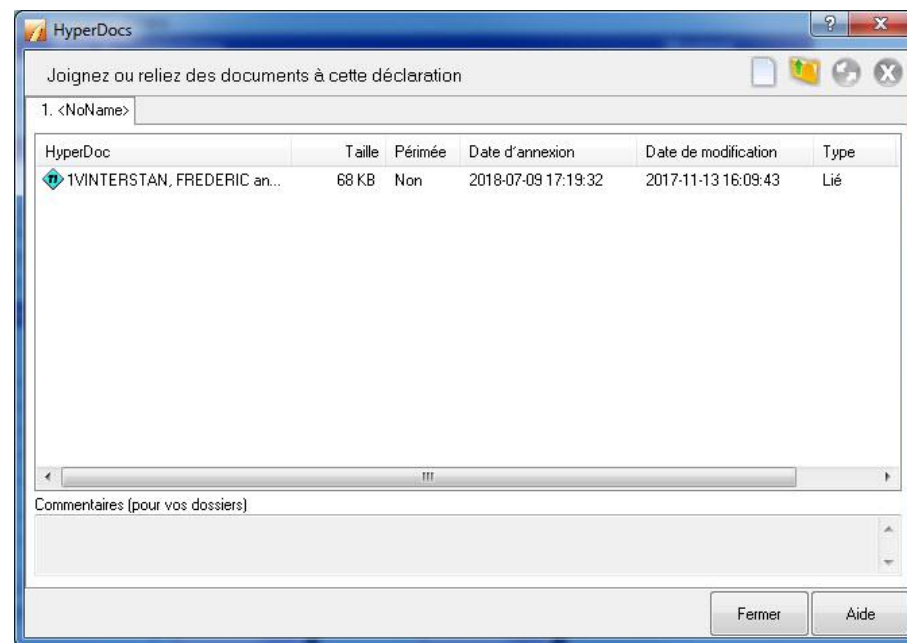
La fenêtre **HyperDocs** s'affiche.

2. Sélectionnez le document dans la liste HyperDoc des documents joints.

Le logo **X** rouge est activé dans le coin supérieur droit.

3. Cliquez sur le logo **X** rouge.
4. Cliquez sur le bouton **Oui** pour confirmer la suppression du document.

Le document est retiré du formulaire.



## Joindre des documents pour la soumission par la TED de déclarations TP1 à l'aide de la fonction Joindre un document

### Quand les pièces jointes sont-elles transmises?

Revenu Québec autorise la transmission de pièces justificatives à l'aide de la fonction Joindre un document de ProFile après l'envoi d'une déclaration modifiée, mais avant qu'un avis de cotisation ne soit produit en retour.

### Quels types de fichiers sont pris en charge?

Les types de fichiers suivants sont acceptés comme pièces jointes :

- .pdf
- .jpg
- .jpeg
- .tiff
- .tif

### Quelle est la taille maximale des pièces jointes?

La taille maximale est de 20 mégaoctets (Mo). Cette limite est établie par Revenu Québec.

### Y a-t-il une limite au nombre de pièces jointes que l'on peut transmettre?

Vous pouvez transmettre jusqu'à 25 pièces jointes à la fois. Cette limite est établie par Revenu Québec.

[Consultez notre article de soutien](#) sur l'utilisation de la fonction Joindre un document pour les déclarations TP1.



## Configurer des moniteurs de données dans ProFile

La fonction Moniteur de données de ProFile affiche un nombre infini de champs au bas de la fenêtre Édition. Par défaut, le logiciel contrôle plusieurs champs clés du fichier client. Les préparateurs peuvent observer les modifications apportées au total de ces champs pendant qu'ils travaillent dans différents formulaires dans ProFile.

### Sélectionner des champs à surveiller

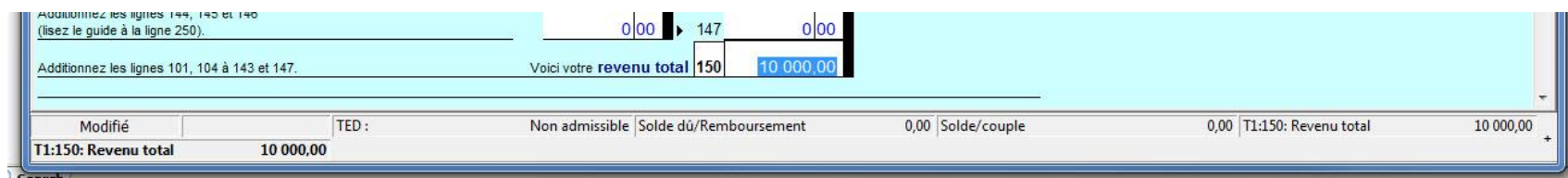
Vous pouvez choisir de surveiller différents champs. Puis, à mesure que vous modifiez des données à d'autres endroits du fichier, vous pouvez jeter un coup d'œil au bas de l'écran pour évaluer l'incidence de ces modifications sur les champs que vous surveillez.

Les montants qui apparaissent en gras dans le Moniteur de données indiquent que ces champs ont été modifiés depuis le dernier calcul. Les montants affichés en rouge indiquent des montants négatifs.

**Astuce :** Cliquez avec le bouton droit sur le **Moniteur de données**, puis sélectionnez **Moniteur** dans le menu pour accéder à plusieurs options, comme modifier la description d'un champ dans le Moniteur, afin de mieux vous rappeler ce que contient le champ surveillé.

### Pour effectuer le suivi d'un champ dans le Moniteur de données :

1. Sélectionnez ce champ puis maintenez le bouton de la souris enfoncé. Après un bref délai, le curseur se transforme en flèche portant un carré blanc.
2. Pour remplacer un autre champ se trouvant déjà dans le Moniteur de données, faites glisser le curseur sur cette cellule et relâchez le bouton de la souris. Le code de champ (ou nom, s'il y a lieu), ainsi que la valeur courante du champ, s'affichera dans la cellule du Moniteur.
3. Pour ajouter une nouvelle cellule au Moniteur de données (ou une nouvelle ligne, s'il y a lieu), glissez le carré blanc et relâchez le bouton de la souris quand le curseur est sur le symbole + dans le coin inférieur droit de la fenêtre de ProFile.



### Articles connexes :

Consultez notre [article de soutien](#) sur l'ajout de plus de quatre (4) moniteurs de données.

Consultez notre [article de soutien](#) sur le transfert de moniteurs de données sur un nouvel ordinateur.

## Utiliser plusieurs fenêtres dans ProFile

La fonction Fenêtres multiples permet au préparateur d'afficher deux déclarations dans des fenêtres distinctes de ProFile. Cette fonction est utile lorsque le préparateur doit afficher deux déclarations l'une à côté de l'autre aux fins de clarification ou de comparaison. Par exemple, un préparateur peut ouvrir deux déclarations T1 et les consulter en même temps, plutôt que de devoir passer d'une fenêtre à l'autre sans arrêt.

### Ouvrir plusieurs fenêtres à l'extérieur de ProFile :

1. Ouvrez au moins deux déclarations dans ProFile.
2. Sélectionnez l'**icône montrant deux fenêtres en superposition** dans la barre d'outils supérieure de ProFile.

Les déclarations s'ouvrent dans des fenêtres individuelles sur le poste de travail.

3. Cliquez sur l'**icône montrant deux fenêtres en superposition** dans chaque fenêtre individuelle pour revoir les déclarations dans ProFile.

### Ouvrir plusieurs fenêtres dans ProFile :

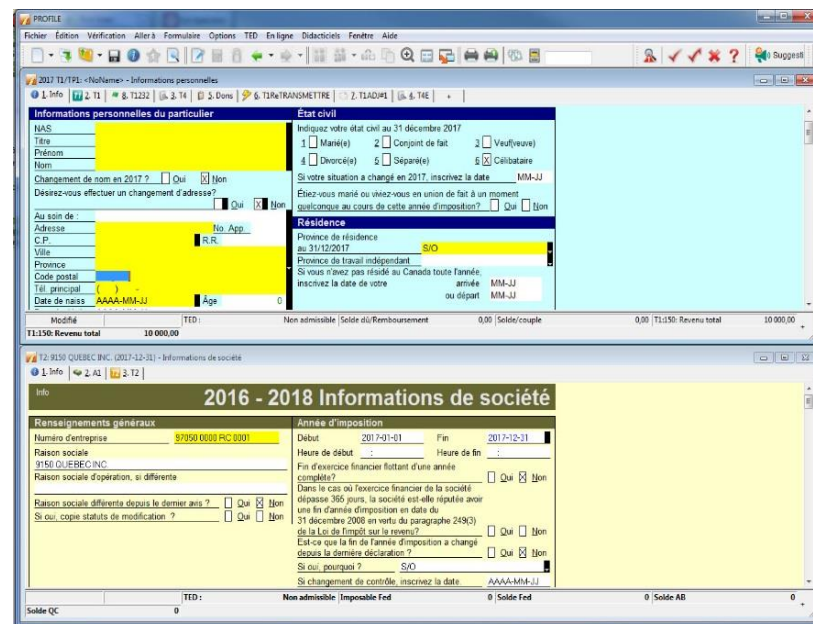
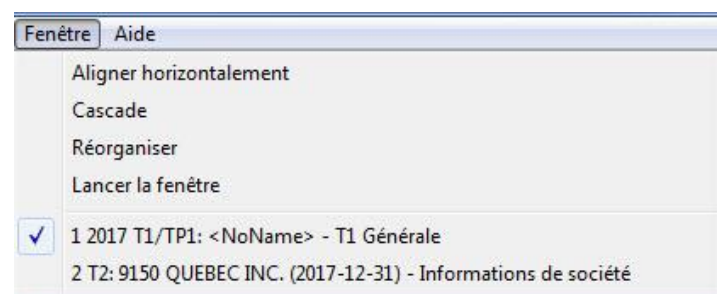
Ouvrez au moins deux déclarations dans ProFile.

1. Sélectionnez l'option appropriée dans le menu déroulant **Fenêtre** de la barre d'outils supérieure. Les options comprennent :
  - **Aligner horizontalement** : les déclarations s'affichent les unes au-dessus des autres.
  - **Cascade** : les déclarations s'ouvrent dans de petites fenêtres individuelles qui peuvent être manipulées.
  - **Lancer la fenêtre actuelle** : la déclaration active s'ouvre dans une nouvelle fenêtre à l'extérieur de ProFile.

### Basculer entre plusieurs déclarations ouvertes :

1. Sélectionnez le menu déroulant **Fenêtre** dans la barre d'outils supérieure.

Toute déclaration ouverte s'affiche au bas du menu; la fenêtre active est marquée par un crochet.



2. Sélectionnez une déclaration dans la liste pour l'afficher.

## Afficher des rapports de la TED dans ProFile

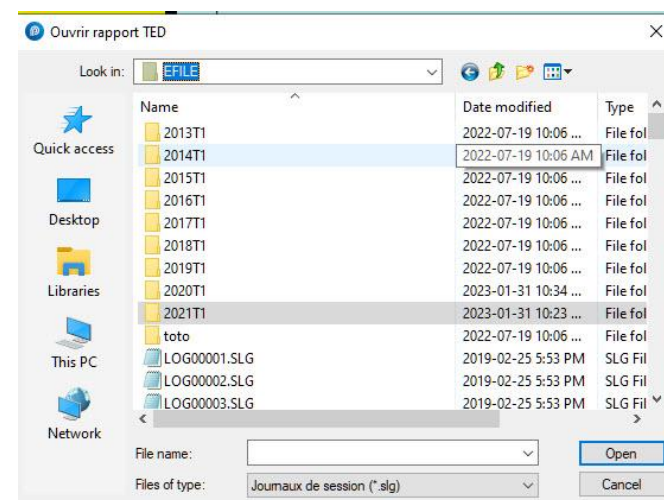
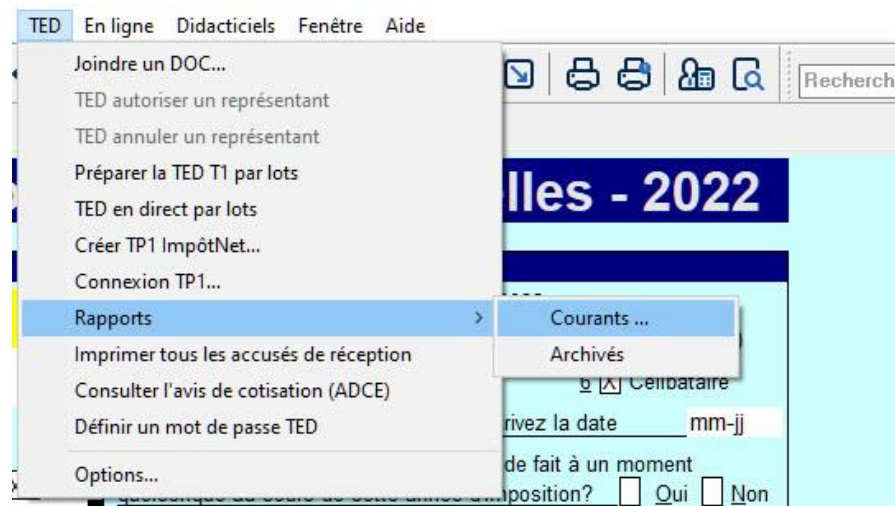
Les rapports de la TED fournissent des renseignements de l'ARC aux préparateurs, comme la date et l'heure de transmission, ainsi que le numéro de confirmation de la TED.

**Pour voir les rapports des fichiers utilisés dans les services TED et IMPÔTNET actuels :**

1. Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant **TED**, puis sélectionnez l'option **Rapports**, puis **Actuels**.

La fenêtre **Ouvrir rapport TED** s'affiche.

2. Sélectionnez le **type de fichiers** à partir duquel vous souhaitez générer un rapport dans le champ Type de fichiers :
  - Fichiers de présentation TED (\*.TAX)
  - Fichiers de présentation IMPÔTNET (\*.EAX)
  - Journaux de session (\*.SLG)
3. Les journaux de session sont des descriptions d'événements qui sont survenus lorsque vous étiez connecté au site Web IMPÔTNET Québec. Si vous choisissez Journaux de session, sélectionnez un journal de session et cliquez sur le bouton **Ouvrir** pour visualiser le rapport en entier.
4. Pour les autres types de fichiers, sélectionnez l'option, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**; ProFile affiche les renseignements du rapport.
5. Dans le rapport, cliquez sur le bouton **Imprimer** pour conserver une copie dans vos dossiers.



## Afficher des rapports de la TED dans ProFile (suite)

### Configurer un dossier partagé TED

Si vous installez ProFile dans un dossier partagé sur le réseau, vous pouvez utiliser les dossiers créés par défaut lors de l'installation. Pour chaque module qui utilise la TED, vous trouverez des dossiers TED appropriés dans un dossier de fichiers.

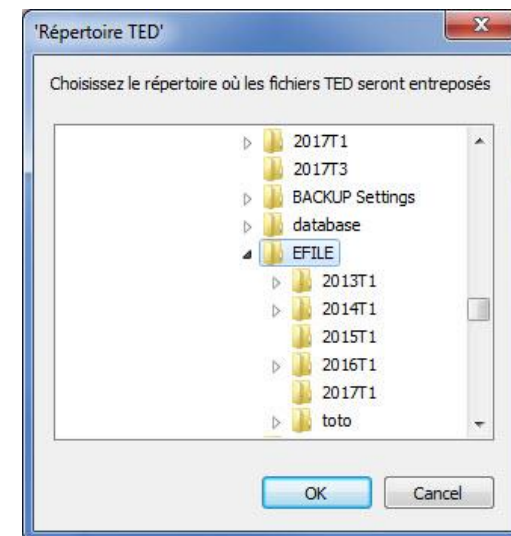
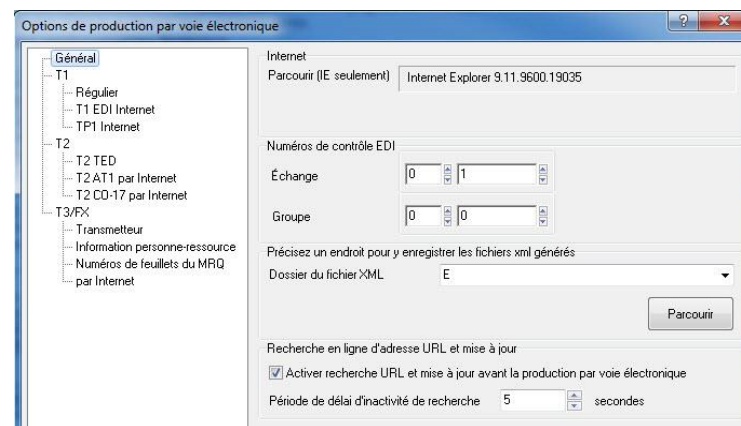
Autrement, vous pouvez utiliser n'importe quel dossier partagé sur votre réseau comme dossier TED partagé. Si vous faites ainsi, vous devez configurer ce dossier sur chaque poste de travail.

#### Pour les déclarations T1/TP1 :

1. Sélectionnez **Options...** dans le menu déroulant **TED** de la barre d'outils supérieure.
2. Sélectionnez l'option du service de la TED que vous voulez configurer à partir du menu de gauche.
3. Dans le menu **Général**, sélectionnez l'option **Régulier** de la section **T1**.
4. Sélectionnez le bouton **Parcourir** pour afficher le **Répertoire TED**.
5. Naviguez jusqu'au dossier utilisé comme dossier partagé TED.
6. Cliquez sur le bouton **OK**.
7. Cliquez sur le bouton **OK** de la fenêtre d'options de transmettre par voie électronique; le dossier est configuré.

#### Pour les déclarations T2 :

1. Dans le menu **Général**, sélectionnez l'option **T2 TED** de la section **T2**.
2. Sélectionnez le bouton **Parcourir** pour afficher le **Répertoire TED**.
3. Naviguez jusqu'au dossier utilisé comme dossier partagé TED.
4. Cliquez sur le bouton **OK**.
5. Cliquez sur le bouton **OK** de la fenêtre d'options de transmettre par voie électronique; le dossier est configuré.



## Ce qui peut être transmis par la TED dans ProFile

L'ARC modifie chaque année la liste de ce qui peut (et de ce qui ne peut pas) être transmis par la TED.

ProFile tient à jour un article de soutien au sujet de l'état de la TED pour chaque module, de même que des formulaires indépendants pouvant être transmis par la TED sans être joints à la déclaration (par exemple, le **T1135**, etc.).

Consultez la [liste complète des formulaires et des années](#) par la TED à partir de ProFile.

# **Gérer des déclarations T1 dans ProFile**

## Aperçu du module T1 dans ProFile

### Qu'est-ce qu'une déclaration T1?

Le formulaire d'impôt général T1 (communément appelé « T1 ») est utilisé par les particuliers canadiens afin de remplir leur déclaration de revenus personnelle.

Il comprend cinq sections pour les renseignements personnels et les données sur les revenus :

- **Identification** : Pour les détails, y compris le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale (NAS) et l'état civil
- **Revenu total** : c'est-à-dire la déclaration de revenus, y compris les revenus d'emploi, les revenus d'un travail indépendant, les prestations d'invalidité, les revenus étrangers, etc.
- **Revenu net** : où les frais de garde d'enfants, les pensions alimentaires et d'autres dépenses sont déduits du revenu total
- **Revenu imposable** : où les déductions permises (par exemple les gains en capital) sont déduites du revenu net
- **T1 Remboursement ou solde dû** : où est calculé le montant à payer ou à recevoir

### Dates de soumission du formulaire T1 :

Le 30 avril de l'année suivante est la date limite de soumission des déclarations T1 de la plupart des particuliers, alors que le 15 juin de l'année suivante est celle des travailleurs autonomes et de leur conjoint.

Si le 30 avril tombe durant une fin de semaine, le lundi suivant devient la date limite.

Si un particulier doit un montant à l'ARC, le 30 avril est la date ultime pour effectuer une soumission.

Un retard de paiement entraîne des pénalités imposées par l'ARC.

## Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant

À compter de l'année d'imposition 2019, les préparateurs devront utiliser le formulaire de **demande d'autorisation d'un représentant** ou le formulaire **d'annulation d'autorisation d'un représentant** pour la TED.

Le formulaire T1013 – **Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant**, permet à un représentant d'accéder à des renseignements fiscaux d'un contribuable par l'intermédiaire de l'ARC. Ce processus a été remplacé.

[Consultez notre article de soutien](#) qui détaille la méthode d'annulation ou non de l'autorisation.



## Soumettre un formulaire T1135 par TED dans le module T1 de ProFile

Tous les contribuables qui sont résidents canadiens (y compris les non-résidents considérés comme des résidents au Canada en vertu de l'article 94 de la Loi) doivent soumettre le formulaire T1135 – *Bilan de vérification du revenu étranger*, si le montant total de l'ensemble de leurs biens à l'étranger atteint plus de 100 000 \$ (CAD).

**Remarque :** Le formulaire T1135 ne doit pas être joint à une déclaration T1 ou T2; il doit être transmis par la TED de manière indépendante.

### Trouver le formulaire T1135 :

Saisissez **T1135** dans la barre de recherche de formulaires située dans la barre d'outils supérieure. Sélectionnez **T1135 – Bilan de vérification du revenu étranger** dans les résultats de la recherche.

La question initiale est située dans la section **Production** de l'onglet Info de la déclaration T1.

### Transmettre le formulaire T1135 par TED :

1. Assurez-vous que la réponse à la **question Oui/Non** pertinente est affirmative dans l'onglet **Info** de la déclaration T1.
2. Sélectionnez l'option Transmettre le formulaire **T1135 par TED** dans le menu déroulant **TED** de la barre d'outils supérieure; une fenêtre de transmission s'affiche, indiquant que le formulaire T1135 peut être transmis.
3. Cliquez sur le bouton **OK**; le formulaire T1135 est transmis à l'ARC et un numéro de confirmation est fourni.

**Remarque :** Le numéro de confirmation est aussi accessible dans l'onglet Info d'une déclaration T1 ou T2 après sa transmission.

### Articles connexes

Vous pouvez trouver les réponses aux questions courantes au sujet du formulaire T1135 sur le [site Web de l'ARC](#).

Consultez notre [article de soutien](#) au sujet du formulaire T1135.

The screenshot shows the ProFile software interface. At the top, the title bar reads "PROFILE - [2017 T1/TP1: <NoName> - Demander ou annuler l'autorisation d'un re". Below the title bar is a menu bar with options: "Fichier", "Édition", "Vérification", "Aller à", "Formulaire", "Options", "TED", and "En ligne". A toolbar contains various icons for file operations and navigation. A search bar shows "T1135: Bilan de vérification du revenu étranger" and "T1135DÉTAIL: T1135 Foreign property data entry". Below the search bar, a section titled "Remplissez la" is visible. The main area displays a form titled "Production" with several questions and checkboxes. The questions are: "Transmission électronique ?" (with "Non" selected), "Déclaration amendée ? (T1ReTransmettre)" (with "Non" selected), "Autorisation de représenter le particulier ?" (with "Non" selected), "L'autorisation pour le représentant expirera le" (with "AAAA-MM-JJ" entered), and "Première déclaration en 2017 ?" (with "Non" selected). To the right of these questions are two columns of checkboxes for "Oui" and "Non". The "Non" column for the first three questions and the "Oui" column for the last two are selected. A green arrow points to the "Non" checkbox for the question "Aviez-vous des biens étrangers déterminés dont le coût total dépassait 100 000 \$ CAN à un moment quelconque en 2017?".

Production	
Transmission électronique ?	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Déclaration amendée ? (T1ReTransmettre)	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Autorisation de représenter le particulier ?	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
L'autorisation pour le représentant expirera le	AAAA-MM-JJ
Première déclaration en 2017 ?	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non

## Importer des données à l'aide du service Préremplir ma déclaration de l'ARC dans le module T1 de ProFile

Préremplir ma déclaration est un service sécurisé de l'ARC. Il permet aux représentants autorisés de demander et de recevoir par voie électronique certains renseignements fiscaux afin de remplir la déclaration de revenus et de prestations de leurs clients. ProFile offre le service pour les déclarations T1 des particuliers et des familles.

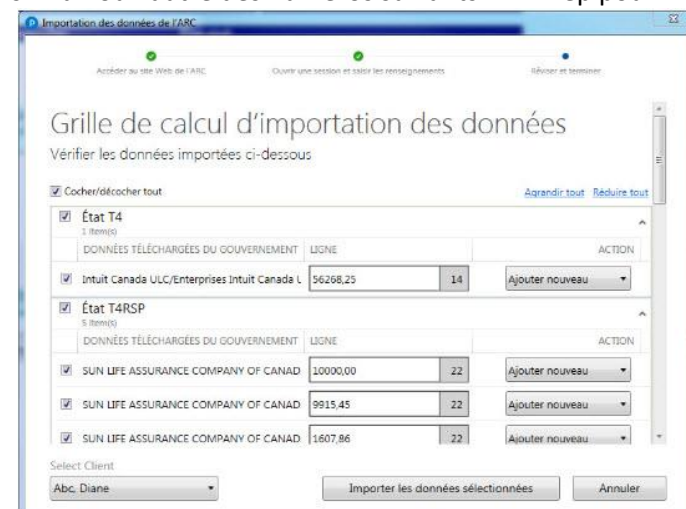
### Obtenir des autorisations pour Préremplir ma déclaration

Le préparateur de déclarations doit posséder une autorisation valide du particulier pour accéder à la page Représenter un client du site Web de l'ARC. Il existe deux façons d'obtenir cette autorisation :

- Le particulier peut accéder au service **Mon dossier** de l'ARC. Le préparateur lui demande de saisir l'un ou l'autre des numéros suivants : l'ID Rep pour autoriser le préparateur personnellement, un ID Groupe pour autoriser un groupe de représentants ou un numéro d'entreprise (NE) pour autoriser tous les employés d'une entreprise.
- Le particulier peut donner son autorisation en soumettant un **formulaire T1 – Autorisation d'un représentant**.

### Importer des données grâce au service Préremplir ma déclaration :

1. Ouvrez ou créez une déclaration T1.
2. Dans le menu déroulant **Fichier** accessible dans la barre d'outils supérieure, sélectionnez Importer les données de l'ARC; la fenêtre **Importation des données de l'ARC** s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **Accéder au site Web de l'ARC**; la fenêtre **Représenter un client** de l'ARC s'ouvre dans une fenêtre de navigateur distincte.
4. Connectez-vous au site de l'ARC. La fenêtre d'importation des données de l'ARC affiche la liste de clients dont le numéro d'assurance sociale (NAS) peut être saisi dans le site Web de l'ARC.
5. Sélectionnez le client, puis cliquez sur le bouton **Suivant** pour fournir une confirmation; le système de l'ARC traite alors la demande. Le message **Connexion réussie** s'affiche lorsque la connexion entre les systèmes de ProFile et de l'ARC est établie.



## Importer des données à l'aide du service Préremplir ma déclaration de l'ARC dans le module T1 de ProFile (suite)

6. La fenêtre **Grille de calcul d'importation des données** de ProFile s'affiche. Le paramètre d'affichage par défaut est la vue réduite. Cliquez sur l'icône + à côté de chaque énoncé pour afficher plus de détails.
7. Vérifiez les données et les fichiers qui doivent être importés; si tout est exact, cliquez sur le bouton **Importer les données sélectionnées**. Cliquez sur le bouton **Fermer**.
8. Pour vérifier les données importées, cliquez sur l'onglet **Importer des données** dans le Vérificateur de ProFile.

## Utiliser le service ReTRANSMETTRE pour le module T1 de ProFile

Si vous êtes un fournisseur du service de la TED, vous pouvez utiliser le service ReTRANSMETTRE pour envoyer en ligne des redressements T1 pour les années d'imposition 2017, 2018, 2019, 2020 et 2021 au nom de vos clients. Le service ReTRANSMETTRE vous permet de modifier les mêmes lignes qu'un contribuable peut modifier au moyen de Modifier ma déclaration dans Mon dossier.

### Qui peut utiliser le service ReTRANSMETTRE?

Un préparateur peut utiliser le service ReTRANSMETTRE s'il respecte les conditions suivantes :

- Vous avez une déclaration pour les années d'imposition 2018, 2019, 2020, et 2021.
- vous devez avoir une autorisation de niveau 2 de votre client;
- la déclaration initiale doit avoir été soumise par la TED;
- la déclaration initiale doit avoir été évaluée;
- vous devez avoir obtenu une nouvelle version révisée d'un formulaire T183 du client.



### Pour quelles années d'imposition peut-on utiliser le service ReTRANSMETTRE?

Le service ReTRANSMETTRE est pris en charge pour les années d'imposition 2018, 2019, 2020 et 2021 avec la version la plus récente de ProFile.

### Effectuer le processus ReTRANSMETTRE

1. Ouvrez une déclaration T1 qui a déjà été transmise par la TED et pour laquelle l'ARC a émis un avis de cotisation.
2. Enregistrez la déclaration de revenus sous un nouveau nom de fichier en utilisant l'option **Enregistrer sous...** du menu déroulant **Fichier**, dans la barre d'outils supérieure.
3. Saisissez la nouvelle information pour laquelle vous faites une demande ReTRANSMETTRE dans la déclaration. Par exemple, un client a reçu un formulaire T4 inattendu faisant état d'un revenu supplémentaire.
4. Ouvrez un formulaire **T1ReTRANSMETTRE**.
5. Assurez-vous que les renseignements du client (NAS, nom) sont exacts, puis saisissez la date actuelle dans le champ **Date de la demande à ReTRANSMETTRE**.
6. Sélectionnez l'option **Oui** dans le champ **S'agit-il d'une déclaration de revenus modifiée?**.

## Utiliser le service ReTRANSMETTRE pour le module T1 de ProFile (suite)

7. Imprimez un formulaire T183 et refaites-le signer par le client.
8. Sélectionnez l'option **TRANSMETTRE/ReTRANSMETTRE cette déclaration** dans le menu déroulant **TED** de la barre d'outils supérieure. Vous recevrez un nouveau numéro de confirmation sur la page **Info** de la déclaration.

## Utiliser une demande de dépôt direct dans ProFile

Le formulaire **Demande de dépôt direct** permet qu'un remboursement, un crédit d'impôt ou un paiement soit déposé directement dans le compte d'un particulier.

Si vous avez utilisé la transmission par la TED pour soumettre une déclaration, remplissez le formulaire de Demande de dépôt direct pour modifier les renseignements relatifs au dépôt direct déjà fournis à l'ARC.

### À propos du service de dépôt direct

Ne remplissez pas ce formulaire si vous utilisez déjà le service de dépôt direct et si vos renseignements bancaires n'ont pas changé.

Votre demande de dépôt direct demeure en vigueur jusqu'au moment où vous modifiez les renseignements ou que vous annulez le service.

### Types de dépôts admissibles

Le formulaire est destiné aux types de dépôts suivants :

- votre remboursement d'impôt;
- votre crédit pour la taxe sur les biens et services/ taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), y compris certains versements provinciaux connexes;
- vos versements anticipés de la prestation fiscale pour le revenu de travail;
- vos paiements de la Prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE);
- vos paiements de la Prestation universelle pour la garde d'enfants;
- vos paiements du Régime de pensions du Canada;
- vos paiements de la Sécurité de la vieillesse;
- vos paiements pour Anciens combattants.

Vous pouvez également utiliser le formulaire d'inscription au dépôt direct en ligne si vous n'utilisez pas la TED et que vous devez mettre à jour vos renseignements bancaires auprès de l'ARC.

**Demande de dépôt direct**

Voulez-vous commencer ou modifier les informations d'un service de dépôt direct?

**Veillez remplir la zone d'informations bancaires ci-dessous**

Número de la succursale (5 chiffres)	Número de l'institution (3 chiffres)	Número du compte (maximum de 12 chiffres)
46000	46100	46200

**Renseignements que vous avez transmis antérieurement à l'ARC**

Número de la succursale (5 chiffres)	Número de l'institution (3 chiffres)	Número du compte (maximum de 12 chiffres)

Les contribuables seront toujours en mesure de s'inscrire au dépôt direct par les méthodes suivantes :

- En ligne au moyen de Mon dossier
- Mon ARC application mobile
- Par téléphone à 1-800-959-8281
- Auprès d'institutions financières sélectionnées
- En remplissant et en envoyant par la poste le formulaire d'inscription au dépôt direct disponible sur le lien suivant : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/form/inscription-enrolment-fra.html>.

**Le débit préautorisé (DPA)**

Voulez-vous configurer le prélèvement automatique (PA) pour le solde dû de

**Instructions**

- Le débit préautorisé (DPA) est une option de paiement libre-service en ligne sécurisée pour les particuliers et les entreprises. Cette option vous permet d'établir le montant du prélèvement que vous autorisez l'Agence du revenu du Canada (ARC) à effectuer sur votre compte-chèques canadien pour payer vos impôts à une date que vous choisissez.
- Seulement Paiement lors du dépôt (POF) pour l'année fiscale en cours sera autorisé à créer un accord de DPA par T1 Efilers.
- L'accord de PA doit être soumis par le TED séparément. Allez à TED > Débit préautorisé par la TED pour ce contribuable

Prénom	Nom	Número d'assurance sociale
		000 000 000

Montant total dû

Montant total alloué au débit T1 préautorisé (paiement unique une seule fois) (Voir notes) Payer en entier ☐

**Remplissez la section de renseignements**

Voulez-vous utiliser les mêmes renseignements bancaires saisis dans le formulaire T1DD (dépôt direct)?

Número de la succursale (5 digits)	Número de l'institution (3 digits)	Número du compte (maximum 12 digits)	Date de paiement (YYYY-MM-DD) (AAAA-MM-JJ)

**Notes**

- L'Agence du revenu du Canada applique automatiquement le montant payé au moyen du service de débit préautorisé (DPA) à tout solde impayé de l'année d'imposition courante.
- Toutefois, un préparateur peut choisir de payer un montant supérieur au solde de l'année d'imposition courante pour couvrir le solde impayé de l'année précédente, s'il y a lieu.
- Le montant total payé sera d'abord appliqué au solde de l'année d'imposition courante et l'excédent sera appliqué au solde de l'année précédente.

Cette case sert à enregistrer le numéro de confirmation:

## Utiliser le débit préautorisé (DPA) pour une déclaration T1 dans ProFile

La fonction de débit préautorisé (DPA) de l'ARC permet aux conseillers fiscaux de soumettre un paiement à l'ARC au nom d'un contribuable qui a un montant à payer dans sa déclaration de revenus T1 de l'année en cours. Elle fait gagner du temps au contribuable, qui n'a plus à imprimer un formulaire T7DR(A) et à faire un paiement en personne à la banque.

**Remarque :** Remplissez une demande de DPA et transmettez-la par la TED pour chaque contribuable. Si le conjoint du client a un solde à régler, vous devez remplir son propre formulaire de DPA et le transmettre par la TED.

### Remplir le formulaire de DPA :

1. Remplissez la déclaration T1 du contribuable dans ProFile et transmettez-la par voie électronique (TED).
2. Sélectionnez l'option **Explorateur de formulaires** dans le menu **Aller à** de ProFile.
3. Recherchez **T1PAD** et ouvrez le **formulaire de DPA**.

**Remarque :** Si le contribuable a rempli le formulaire T1DD, vous pouvez récupérer ses coordonnées bancaires pour que le formulaire de DPA se remplisse automatiquement.

Voulez-vous configurer le prélèvement automatique (PA) pour le solde dû de

OUI

4. Changez la réponse à la question **Voulez-vous configurer le prélèvement automatique (PA) pour le solde dû de l'année d'imposition actuelle?** de **Non** à **Oui**.
5. Saisissez le montant à payer dans le champ **Montant total alloué au débit préautorisé (paiement unique une seule fois)**.
6. Pour payer en totalité, cochez la case **Payer en entier**. Pour un paiement partiel, saisissez le montant dans le champ de valeur.
7. Saisissez une date de paiement; la date doit se situer dans la période commençant cinq jours ouvrables (excluant les jours fériés) après la date actuelle et se terminant un an après.
8. Saisissez les détails de la banque et du compte à partir desquels le paiement est effectué.

Le formulaire de DPA est rempli.

Montant total dû

Montant total alloué au débit T1 préautorisé (paiement unique une seule fois) (Voir notes)

Payer en entier

10 000 00

10 000 00



## Utiliser le débit préautorisé (DPA) pour une déclaration T1 dans ProFile (suite)

### Remplir le formulaire T183 :

1. Sélectionnez l'option **Explorateur de formulaires** dans le menu déroulant **Aller à** de la barre d'outils supérieure.
2. Recherchez **T183**, puis ouvrez le **formulaire T183** à partir de la liste des résultats.

**Remarque :** La majorité du contenu du formulaire T183 provient de l'information du préparateur saisie dans le menu **Options > Environnement**.

3. Remplir le formulaire T183.

### Transmettre par TED le formulaire de DPA à partir de la déclaration T1 :

1. Retournez dans le formulaire T1 du contribuable ayant été soumis par la TED.
2. Sélectionnez l'option **Débit préautorisé par la TED pour ce contribuable...** à partir du menu déroulant **TED** dans la barre d'outils supérieure.

Agence du revenu du Canada / Canada Revenue Agency

Protégé B une fois rempli

**Déclaration de renseignements des sociétés pour la transmission électronique**

- Vous devez remplir cette déclaration pour chaque déclaration de revenus des sociétés T2 initiale et modifiée transmise par voie électronique à l'Agence du revenu du Canada (ARC) en votre nom.
- En remplissant la partie 2 et en signant la partie 3, vous reconnaissez que, selon la *Loi de l'impôt sur le revenu*, vous devez conserver tous les documents utilisés pour remplir votre déclaration de revenus des sociétés et nous les fournir sur demande.
- La partie 4 doit être remplie par vous ou par le spécialiste en transmission qui transmet votre déclaration de revenus des sociétés.
- Donnez l'original signé de cette déclaration au spécialiste en transmission et conservez en une copie dans vos dossiers pendant six ans.
- **N'envoyez pas** ce formulaire à l'ARC à moins que nous vous le demandions.
- Nous sommes responsables de la confidentialité de vos renseignements fiscaux produits par voie électronique seulement après que nous les avons acceptés.

**Partie 1 – Identification**

Nom de la société : \_\_\_\_\_ Numéro d'entreprise : **RC**

Année d'imposition : De **2020-10-10** À **2021-10-09** Est-ce une déclaration modifiée? 1 Oui ☐ 2 Non ☒

**Partie 2 – Déclaration**

Inscrivez les montants suivants, tels qu'ils figurent, selon le cas, dans votre déclaration de revenus des sociétés pour l'année d'imposition mentionnée ci-dessus :

Revenu net ou perte nette aux fins de l'impôt sur le revenu, selon l'annexe 1, les états financiers ou l'IGRF (ligne 300)	0
Impôt de la partie I à payer (ligne 700)	0
Surtaxe de la partie II à payer (ligne 708)	0
Impôt de la partie III.1 à payer (ligne 710)	0
Impôt de la partie IV à payer (ligne 712)	0
Impôt de la partie IV.1 à payer (ligne 716)	0
Impôt de la partie VI à payer (ligne 720)	0
Impôt de la partie VI.1 à payer (ligne 724)	0
Impôt de la partie XIV à payer (ligne 728)	0
Impôt provincial ou territorial net à payer (ligne 760)	0

**Partie 3 – Attestation et autorisation**

**Inscrivez-vous au courrier en ligne!** Recevez votre courrier de l'ARC électroniquement dans Mon Dossier d'entreprise à [arc.gc.ca/mondossierentreprise](https://arc.gc.ca/mondossierentreprise)

Le formulaire de DPA est transmis par la TED, et le préparateur reçoit un numéro de confirmation qui s'inscrit dans le formulaire de DPA (champ **Numéro de confirmation de T1PAD [DPA]**) ainsi que dans la page d'information suivant la production électronique.

### Informations additionnelles

Consultez le [guide de l'ARC sur le débit préautorisé \(DPA\)](#) pour en savoir plus à ce sujet.

Consultez notre [article de soutien détaillé](#) sur le DPA pour les clients de ProFile.



## Effectuer une demande de redressement d'une déclaration T1

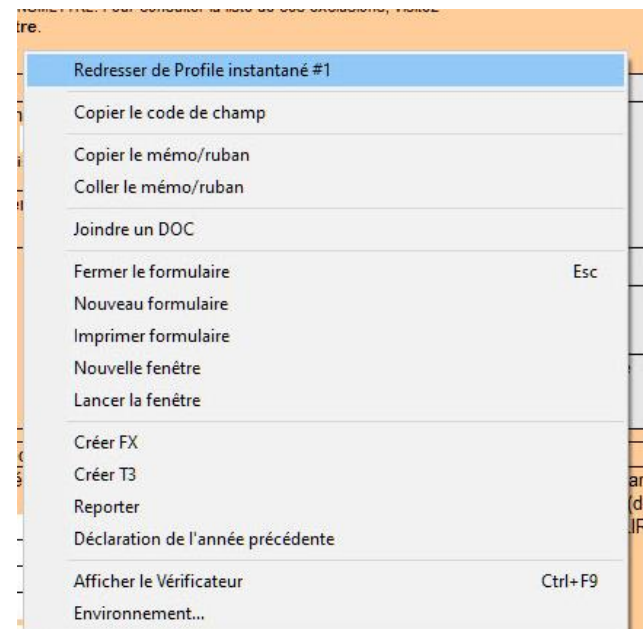
Le logiciel ProFile peut effectuer automatiquement les calculs du formulaire T1-ADJ lorsqu'un redressement est requis.

**Remarque :** ProFile recommande d'utiliser le service ReTRANSMETTRE lorsque cela est possible : son utilisation est plus facile et plus rapide que le processus de redressement T1. Utilisez le processus de redressement T1 si le service ReTRANSMETTRE n'est pas une option.

De plus, le formulaire de demande de redressement d'une déclaration T1 (T1-ADJ) ne peut pas être transmis électroniquement.

### Utiliser le formulaire T1-ADJ :

1. Ouvrez le fichier de données T1 que vous avez créé et produit pour un client (pour conserver la déclaration originale, sélectionnez l'option **Enregistrer sous** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure et enregistrez la déclaration sous un nom modifié).
2. À partir du menu déroulant **Vérification** de la barre d'outils, sélectionnez l'option **Profil instantané/Écart**. La fenêtre **Profil instantané/Écart** s'affiche.
3. Sélectionnez le bouton **Nouveau**; une nouvelle entrée s'affiche dans la liste **Actif** .
4. Donnez au profil instantané un nom qui décrit la raison du redressement de la déclaration (p. ex. **Feuillet supplémentaire T3**) et cliquez sur **OK**. Les montants figurant dans les champs clés sont ainsi enregistrés, et ProFile les vérifie afin de repérer les écarts une fois le redressement terminé.
5. Accédez au formulaire ou au feuillet qui doit faire l'objet d'un redressement et saisissez les nouvelles valeurs.
6. Ouvrez un exemplaire du formulaire **T1-ADJ** à l'aide de l'**Explorateur de formulaires** (ou en appuyant sur la touche **<F4>**). ProFile permet de produire un nombre illimité de copies de ce formulaire. Vous pouvez donc soumettre des redressements supplémentaires au besoin.
7. Cliquez avec le bouton droit sur le formulaire et sélectionnez l'option **Nouveau** dans le menu pour en créer une nouvelle copie.
8. Cliquez avec le bouton droit sur le formulaire **T1-ADJ** et sélectionnez l'option **Redresser de [nom du profil instantané]** qui contient le nom du profil instantané créé.



## Effectuer une demande de redressement d'une déclaration T1 (suite)

9. ProFile compare la déclaration originale aux données révisées. Le logiciel détecte automatiquement l'incidence des modifications sur les champs appropriés, puis affiche dans le tableau les numéros de lignes, les noms ainsi que les montants qui ont été modifiés. Cette comparaison ne s'applique qu'aux champs auxquels correspondent des numéros de lignes de l'Agence du revenu du Canada (ARC).
10. Le formulaire T1-ADJ comprend une zone de texte qui permet de fournir **des détails ou des explications supplémentaires**. Si vous voulez créer des paragraphes distincts dans cette section, utilisez **<Maj.+Entrée>** pour commencer un nouveau paragraphe.
11. Imprimez une copie du formulaire T1-ADJ et envoyez-la à l'ARC par la poste. Vous n'avez pas à soumettre une déclaration de revenus complète.

### Poster le formulaire T1-ADJ

L'ARC fournit une liste à jour de tous les centres fiscaux où vous pouvez envoyer le formulaire T1-ADJ

Consultez la [liste de l'ARC ici](#).

### Articles connexes

Consultez notre [article de soutien](#) pour en savoir plus.

## Utiliser l'avis de cotisation express dans le module T1 de ProFile

L'avis de cotisation express est un service de l'Agence du revenu du Canada (ARC) permettant aux particuliers et aux représentants autorisés d'obtenir le résultat global d'une cotisation immédiatement après l'envoi de la déclaration, et de recevoir l'avis de cotisation complet le jour suivant.

Les résultats instantanés de la cotisation indiquent l'état de la déclaration ainsi qu'un sommaire du montant du remboursement et du montant dû, ou un solde nul et des renseignements sur le dépôt, le cas échéant.

L'avis de cotisation complet présente un sommaire du compte avec le résultat du traitement de la déclaration, lequel indique un remboursement, un solde nul ou un solde dû; un sommaire de la cotisation fiscale, une explication des changements et d'autres renseignements; ainsi que l'état du maximum déductible au titre d'un REER ou RPAC.

**Remarque :** Bien que l'ARC traite la plupart des avis de cotisation express en 24 heures, le traitement de certains avis peut prendre jusqu'à 5 jours.

### Présenter la première demande d'avis de cotisation express :

1. Ouvrez la déclaration pour laquelle vous demandez un avis de cotisation express.
2. Dans le menu déroulant **TED** accessible dans la barre d'outils supérieure, sélectionnez **Afficher l'avis de cotisation (ADC express)**. L'assistant **Avis de cotisation express** s'affiche dans ProFile. Examinez le contenu de l'assistant, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Dans le cas d'une déclaration jumelée, sélectionnez un conjoint dans le menu déroulant, puis cliquez sur le bouton **Lancer le site Web de l'ARC**.
4. L'assistant Avis de cotisation express indique que le site Web de l'ARC a été lancé dans une fenêtre de navigateur distincte. Accédez à la fenêtre de **connexion du site Web de l'ARC** et saisissez les informations de connexion (ID et mot de passe). Cliquez sur le bouton **Connexion**.

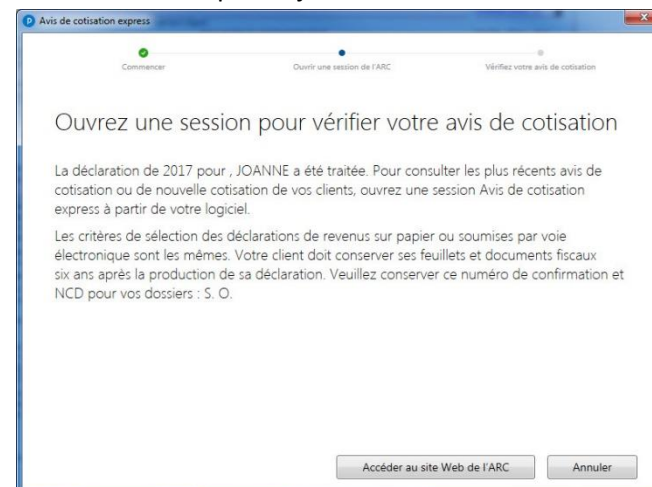
Le navigateur Web de l'ARC vous indique que le système **traite votre demande** d'ADC express.

5. Le navigateur Web de l'ARC affiche le NAS du client pour lequel la demande d'ADC express a été présentée; si le numéro correspond à celui du client, cliquez sur **Suivant**.

Une nouvelle fenêtre affiche les détails de la demande d'ADC express qui a été acceptée; cette page peut être sauvegardée ou imprimée.


6. Sélectionnez le bouton **Fermer**. Vous devez maintenant attendre 24 heures avant de passer à la deuxième étape et demander le sommaire détaillé de l'ADC express.

**Renseignements supplémentaires :** Consultez notre [article de soutien](#) et sa FAQ pour en savoir plus au sujet de l'avis de cotisation express.



## Utiliser la fonction Jumeler les déclarations dans le module T1 de ProFile

### Créer une déclaration jumelée :

1. Ouvrez ou créez une déclaration de revenus pour le client.
2. Indiquez **Marié(e)** ou **Conjoint de fait** comme état civil sur le formulaire Info.
3. Cliquez sur le bouton permettant de **basculer vers la déclaration du conjoint**  dans la barre d'outils supérieure. La fenêtre **Jumeler les déclarations** s'affiche.
4. Décidez si vous voulez créer une nouvelle déclaration pour le conjoint ou jumeler le fichier à une déclaration déjà existante.
  - Sélectionnez **Créer une nouvelle déclaration pour le conjoint** afin de créer une nouvelle déclaration pour le conjoint, ou
  - Sélectionnez **Ouvrir une déclaration existante** afin de parcourir le disque dur pour localiser le fichier souhaité et le sélectionner.



**Remarque :** Après avoir combiné les données, ProFile vous demandera si vous souhaitez supprimer le fichier original du conjoint. Supprimez le fichier pour prévenir la duplication des données ou éviter toute confusion possible entre le fichier original du conjoint et le nouveau fichier jumelé.

5. Sélectionnez l'option **Enregistrer** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure.

ProFile sauvegarde les déclarations de revenus des conjoints dans le même fichier de données. Ceci vous permet de garder les déclarations ensemble lorsque vous déplacez ou archivez le fichier (y compris sur un disque).

6. Une fois les déclarations jumelées, appuyez sur la touche **<F5>** de votre clavier pour basculer d'une déclaration à l'autre.

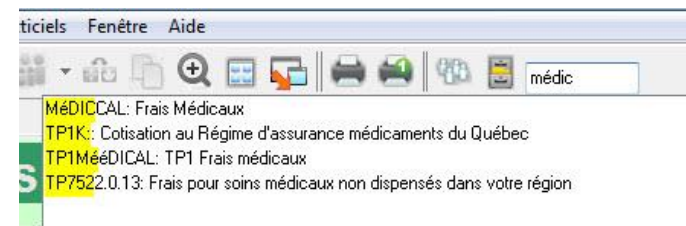
### Déjumeler une déclaration jumelée :

1. Ouvrez la déclaration jumelée. Sélectionnez l'option **Déjumeler** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure.
2. Confirmez que vous voulez déjumeler les déclarations. ProFile vous donne automatiquement l'option d'enregistrer la déclaration du conjoint dans un nouveau fichier.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Le fichier du particulier conserve le nom du fichier jumelé (par exemple, **Couple, Jean et Joséphine.T08**). Vous pouvez le renommer en sélectionnant l'option **Enregistrer sous** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure.

- Sur le formulaire **Info** de chaque fichier, changez l'état civil à **Veuf (veuve)**, **Divorcé(e)**, **Séparé(e)** ou **Célibataire**.

## Utiliser le formulaire Frais médicaux dans le module T1 de ProFile

Les contribuables peuvent demander un montant pour les frais médicaux qu'ils ont payés au cours d'une période de douze mois se terminant dans l'année d'imposition courante. Les frais qui ont fait l'objet d'une demande dans la déclaration de revenus de l'année précédente ne peuvent pas être demandés de nouveau. En général, tous les montants payés peuvent faire l'objet d'une demande, même s'ils n'ont pas été payés au Canada.



### Ouvrir le formulaire Frais médicaux :

- Recherchez « **médic** » dans la barre de recherche de ProFile, située dans la barre d'outils supérieure.
- Sélectionnez le formulaire **Frais médicaux** dans les résultats de la recherche.

### Pour une déclaration jumelée :

Le formulaire Frais médicaux partage automatiquement les informations entre les déclarations jumelées.

Date de paiement	Nom du patient	Paiement fait à	Description des dépenses	* Sujet à une limite?	Montant	Montant réclamé
2022-01-31	robert guerin	Jean Coutu	prescription	Non	10,000.00	10,000.00
2022-03-01	julie latendresse	pharmaprix	pilules	Non		
aaaa-mm-jj				Non		
Total partiel des frais n						

- Pour optimiser les frais médicaux, sélectionnez l'option **Oui** à la question **Optimiser les frais médicaux?** au haut du formulaire.

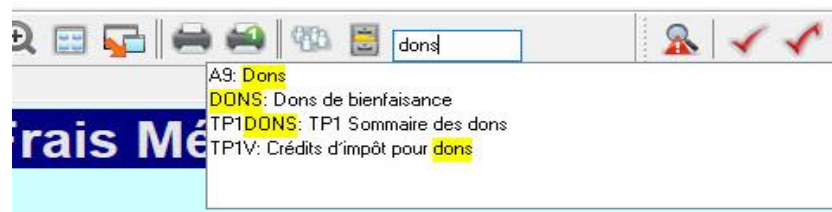
ProFile détermine alors lequel des contribuables devrait demander les déductions aux lignes 330, en se basant sur le revenu après impôt le moins élevé (si le contribuable a la possibilité de demander tous les frais).

- Pour décider de façon indépendante quel conjoint doit demander la déduction, sélectionnez l'option **Non** à la question **Optimiser les frais médicaux?** au haut du formulaire et sélectionnez l'option **Oui** à la question **Demandez-vous des frais médicaux?**
- Sélectionnez **Pourcentage** et saisissez-en un dans le champ correspondant afin que la déclaration actuelle alloue un pourcentage aux deux conjoints. Le pourcentage qui reste sera automatiquement attribué à la déclaration du conjoint.

## Utiliser le formulaire Dons de bienfaisance dans le module T1 de ProFile

Le formulaire Dons de ProFile permet de saisir les dons de bienfaisance d'un contribuable. Vous pouvez inscrire des dons tant pour les organismes canadiens que les organismes américains.

Recherchez le terme **Dons** dans la barre de recherche de la barre d'outils supérieure de ProFile. Sélectionnez le formulaire approprié (p. ex., **Dons de bienfaisance**).



### Reporter des dons :

Si vous utilisez la fonction Reporter d'une année précédente, ProFile copie la liste des organismes dans les tableaux **Dons de bienfaisance** et **Dons à des œuvres de bienfaisance américaines**, mais il laisse les montants à **zéro**.

Vous pouvez saisir des dons pour ces organismes sur les lignes appropriées pour l'année courante.

Dons		Dons de bienfaisance	
<b>Dons de bienfaisance, dons au gouvernement</b>			
Nom de l'organisme		Montant	
		0,00	
Selon les relevés		Somme réclamée : Relevé du particulier	
		0,00	
		Dons de l'année courante	
		0,00	
<b>Dons à des œuvres de bienfaisance américaines</b>			
Nom de l'organisme		Montant	
		0,00	
		Dons de l'année courante	
		0,00	

1. Lorsque vous avez terminé, supprimez les organismes dont vous n'avez pas besoin. Cliquez avec le bouton droit sur chaque tableau et sélectionnez l'option **Supprimer les lignes nulles**.
2. Si vous avez des feuillets fiscaux indiquant des montants pour dons (p. ex., sur des feuillets T4), saisissez ces montants dans les formulaires correspondants (p. ex., **T4**, **T3**, **T2202A**, **T4A** et **T5013**). ProFile reporte automatiquement les dons des feuillets à la ligne **Selon les relevés** sur la feuille de travail **Dons**.

L'option de report des dons s'affiche au bas du formulaire **Dons de bienfaisance**. ProFile demande automatiquement la déduction des dons les plus anciens en premier afin d'assurer que les contribuables les utilisent avant qu'ils n'expirent; les dons peuvent être reportés pour un maximum de cinq ans.

### Transférer des dons à un conjoint :

1. Ouvrez le **formulaire Dons de bienfaisance**.
2. Cliquez avec le bouton droit sur le formulaire et sélectionnez l'option **Transférer les dons** ou **Transférer don courant**.

Les dons sont transférés au conjoint.



## Ajouter des personnes à charge dans le module T1 de ProFile

Vous pouvez ajouter un nombre illimité de personnes à charge au formulaire; lorsque la dernière colonne fournie est remplie, une nouvelle colonne est générée.

### Remplir le formulaire Personnes à charge :

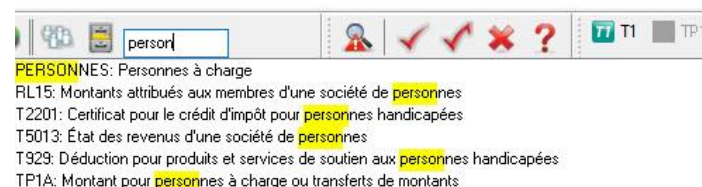
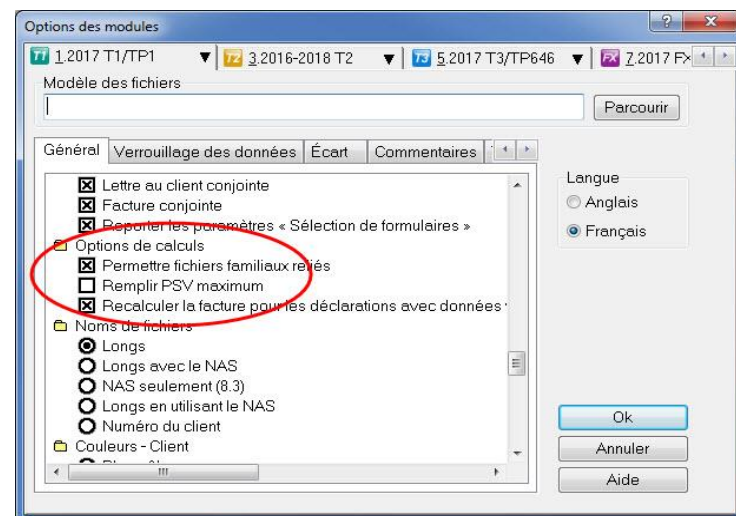
1. Saisissez le terme **Personnes à charge** dans le champ de recherche de la barre d'outils supérieure de ProFile, puis sélectionnez le formulaire dans la liste des résultats (p. ex., **Renseignements sur les personnes à charge**).
2. Saisissez tous les renseignements sur les personnes à charge.

Les renseignements personnels saisis dans le formulaire Personnes à charge sont automatiquement saisis pour les deux conjoints, peu importe lequel est choisi.

### Sélectionner les fichiers familiaux reliés :

1. Sélectionnez l'option **Module...** dans le menu déroulant **Options de** la barre d'outils supérieure.
2. Assurez-vous que l'option **Permettre fichiers familiaux reliés** est cochée dans la section **Permettre fichiers familiaux reliés** de l'onglet **Général**.
3. Cliquez sur le bouton **OK**.
4. Saisissez les renseignements sur la personne à charge dont vous voulez relier le fichier dans le formulaire **Renseignements sur les personnes à charge**.
5. Cliquez avec le bouton droit sur l'un des champs du formulaire pour une personne à charge et sélectionnez l'option **Déclaration pour** dans le menu.
6. Cliquez sur **Oui** en réponse à la question **Créer une nouvelle déclaration pour?**

La nouvelle déclaration est créée pour la personne à charge.

## Utiliser des fichiers familiaux reliés pour des déclarations T1

Les fonctions de gestion de fichiers facilitent le traitement des fichiers reliés T1 ou T1/TP1 pour les membres d'une même famille.

- Relier les déclarations des membres d'une famille
- Utiliser des fichiers reliés
- Imprimer les fichiers liés
- Enregistrer les fichiers reliés
- Partager le revenu entre conjoints
- Partager les données entre les membres d'une famille
- Estimer la Prestation fiscale canadienne pour enfants
- Ouvrir et fermer des fichiers familiaux

### Utiliser des fichiers familiaux reliés

Une fois des fichiers familiaux reliés, vous pouvez les ouvrir et les fermer ensemble.

Si vous préférez utiliser les fichiers familiaux ensemble, ouvrez-les tous lorsque vous commencez à utiliser un ensemble de fichiers familiaux. Si des fichiers ont été fermés ensemble (p. ex., à l'aide de l'option **Fichier** -> **Fermer la famille**), ProFile les ouvre aussi ensemble.

Si vous fermez seulement le fichier d'un membre de la famille, les fichiers ne s'ouvriront plus tous ensemble jusqu'à ce que vous les ouvriez simultanément.

### Basculer entre les membres d'une famille

Utilisez l'icône dans la barre d'outils, le menu **Formulaire** ou le menu **Fenêtre** pour basculer entre les fichiers ouverts des membres d'une famille.

### Imprimer des fichiers familiaux

Quand vous sélectionnez **Fichier** > **Imprimer** pour un fichier relié, la fenêtre **Sélection de l'impression** affiche un onglet pour chacun des membres de la famille dont le fichier est ouvert afin que vous puissiez imprimer les fichiers d'une famille simultanément.

### Propriétés du fichier

Vous pouvez également visualiser les **propriétés d'un fichier** pour tous les fichiers familiaux ouverts ensemble et qui s'affichent sous le menu **Fenêtre** de ProFile.

### Désactiver des fichiers familiaux

Pour désactiver le traitement des fichiers familiaux, décochez la case **Permettre fichiers familiaux reliés** sous Options > **Module** > **T1/TP1** > **Général** > **Options de calculs**.



## Utiliser le formulaire Détails sur la résidence principale dans ProFile

À compter de l'année d'imposition 2017, les préparateurs doivent remplir les formulaires T2091 ou T1255 pour chaque bien immobilier vendu par les particuliers durant l'année, y compris leur résidence principale.

Lorsqu'un particulier a vendu plusieurs biens immobiliers durant l'année, vous devez remplir les formulaires T2091 ou T1255 pour chaque bien.

### **Comment les formulaires nouveaux et mis à jour doivent-ils être remplis?**

Le préparateur doit remplir l'annexe 3 et le formulaire S3 Résidence Principale Détail.

Il doit également remplir le nouveau formulaire T2091 ou T1255 et envoyer une copie à son client, qui doit la signer et la renvoyer au préparateur.

Certains renseignements des formulaires T1255 et T2091 sont transmis à l'ARC.

Le préparateur doit remplir le formulaire TP-274 si son client est un résident du Québec.

### **Un préparateur peut-il remplir directement les nouveaux formulaires T1255 et T2091?**

La section Description du bien des nouveaux formulaires T1255 et T2091 est remplie automatiquement à partir des renseignements sur le client saisis dans le formulaire Détails sur la résidence principale. Saisissez les autres renseignements requis à la main.

### **Est-il nécessaire de conserver les formulaires T1255 et T2091?**

Vous devez conserver une copie signée du formulaire T2091 – Désignation d'un bien comme résidence principale par un particulier (ou du formulaire T1255 dans le cas d'un contribuable décédé) au cas où l'ARC vous la demanderait.

## Utiliser le formulaire Détails sur la résidence principale dans ProFile (suite)

### Marche à suivre :

1. Remplissez les pages **Infos** des déclarations T1 individuelles du propriétaire du bien et de son conjoint (s'il y a lieu).
2. Ouvrez l'**annexe 3**.
3. Cochez la case appropriée à la **ligne 179**.

**Remarque :** Les étapes suivantes ne concernent que la déclaration d'un des deux conjoints dans les cas où un bien immobilier appartient à parts égales à deux conjoints.

4. Cliquez sur le lien **S3RésidencePrincipaleDétail** au-dessus de la section.

Le formulaire **Détails sur la résidence principale S3** s'affiche.

**Remarque :** Chaque bien vendu est automatiquement lié à un formulaire T2091. Chaque bien vendu par le représentant légal désigné d'une personne décédée est automatiquement lié à un formulaire T1255.

5. Remplissez le formulaire **Détails sur la résidence principale S3** comme il est exigé; notez que les noms du propriétaire de la résidence et de son conjoint (le cas échéant) sont versés automatiquement dans la section **Désigné par le représentant légal de la personne décédée?**.

**Veillez entrer toutes les transactions relatives aux résidences principales sur le feuillet S3RésidencePrincipaleDétail.**

**Désignation d'un bien comme résidence principale**

Cochez la case qui s'applique à votre désignation.

**179** ☐ Je désigne le bien décrit sur le formulaire T2091(IND) ou le formulaire T1255 comme ayant été ma résidence principale pour **toutes les années pendant lesquelles j'en étais le propriétaire**, ou le bien décrit sur le formulaire T2091(IND) ou le formulaire T1255 comme ayant été ma résidence principale pour **toutes les années pendant lesquelles j'en étais le propriétaire** sauf une, au sens de l'exception décrite ci-dessus.

☐ Je désigne le bien décrit sur le formulaire T2091(IND) ou le formulaire T1255 comme ayant été ma résidence principale pour **certaines années mais pas pour toutes les années pendant lesquelles j'en étais le propriétaire**.

☒ Je désigne les biens décrits sur le formulaire T2091(IND) ou le formulaire T1255 comme ayant été mes résidences principales pour **certaines années ou toutes les années pendant lesquelles j'en étais le propriétaire**.

Adresse	Année d'acquisition	Produit de disposition	Formulaire de demande d'exemption pour la résidence principale
N° et nom de la rue 123 main st Ville toronto			
Prov./Terr. ON	Code postal M9P 3T3	Pays CAN	
	2017	375,000.00	T2091#1
	Total	375,000.00	

Étiquettes 5. A3 2. Info 4. T1255#1 5. S3RésidencePrincipaleDétail 1. A1 3. T4 Feuillets

**S3RésidencePrincipaleDétail**

**Résidence Principale Détail**

**Désignation d'un bien comme résidence principale**

À partir de 2017, les utilisateurs de ProFile devront remplir le formulaire T2091 (ou T1255 dans le cas d'un client décédé) suite à la disposition de leur résidence principale, que la vente de celle-ci ait rapporté un capital imposable ou non.

1. Dans la feuille de travail ci-dessous (S3RésidencePrincipaleDétail), indiquez les renseignements relatifs à la disposition, notamment l'adresse de la résidence, l'année d'acquisition et le produit de disposition.
2. Cochez la case correspondante à la ligne 179, d'après l'information entrée dans la feuille de travail.

**Certains des renseignements consignés dans la feuille de travail sont transférés dans le formulaire T2091 ou T1255.**

3. Passez en revue les renseignements sommaires entrés dans la feuille de travail, cette section se trouve au bas de l'annexe 3. Les renseignements sommaires sont fournis à titre indicatif seulement et ne figurent pas dans l'annexe 3 de l'ARC.
4. Accédez au formulaire T2091 ou T1255 et remplissez le reste des sections au besoin. Il n'est pas nécessaire de remplir les pages 2 et 3 du formulaire si vous avez choisi l'option «?1?» à la ligne 179 de la feuille de travail.

**Certains renseignements du formulaire T2091 ou T1255 sont transmis au moyen de la TED avec la déclaration et sont considérés comme étant produits en même temps. N'envoyez une copie papier à l'ARC que sur demande.**

**179** ☐ Je désigne le bien décrit ci-dessous comme ayant été ma résidence principale pour **toutes les années pendant lesquelles j'ai été le propriétaire**.

☐ Je désigne le bien décrit ci-dessous comme ayant été ma résidence principale pour **certaines années mais pas pour toutes les années pendant lesquelles j'ai été le propriétaire** (voir la remarque ci-dessous).

☒ Je désigne les biens décrits ci-dessous comme ayant été mes résidences principales pour **certaines années ou toutes les années pendant lesquelles j'ai été le propriétaire** (voir la remarque ci-dessous).

**Remarque:** Pour calculer le gain en capital pour les années pendant lesquelles vous n'avez pas désigné un bien comme étant votre résidence principale, remplissez le formulaire T2091 (IND), Désignation d'un bien comme résidence principale par un particulier ou le formulaire T1255, Désignation d'un bien comme résidence principale par le représentant légal d'un particulier décédé.

#1			
Renseignements			
% détenu par autre	0.0		
% détenu par le conjoint	50.0		
% détenu par le contribuable	50.0		
No et nom de la rue	123 main st	Ville	toronto
Prov./Terr.	ON	Code postal	M9P 3T3
Pays	CAN		
Année d'acquisition	2017		
Produit de disposition	750,000.00	0	750,000.00
Cette personne a-t-elle été désignée par le représentant légal de la personne décédée?	John Doe	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	
	Mary Doe	<input type="checkbox"/> Oui	

## Utiliser le formulaire Détails sur la résidence principale dans ProFile (suite)

Si la case Oui de la section **Désigné par le représentant légal de la personne décédée?** n'est pas cochée, la section **Description du bien** du formulaire **T2091** est remplie automatiquement.

Si la case Oui de la section **Désigné par le représentant légal de la personne décédée?** est cochée, la section **Description du bien** du formulaire **T1255** est remplie automatiquement.

### Remplir le formulaire T2091 et le formulaire T1255 :

Si la résidence appartient à un seul des deux conjoints, le conjoint auquel elle n'appartient pas n'a pas à remplir le formulaire T2091 ni le formulaire T1255.

Si la résidence appartient aux deux conjoints à parts égales, les deux conjoints doivent remplir un formulaire T2091 ou T1255 selon la formule suivante :

- Si l'option **1** de la **ligne 179 de l'annexe 3** a été sélectionnée, inscrivez uniquement les renseignements de la première page du formulaire T2091 qui n'ont pas été remplis automatiquement. Si l'option **2** ou **3** de la **ligne 179 de l'annexe 3** a été sélectionnée, inscrivez les autres renseignements applicables à la situation du particulier.
- Si l'option **1** de la **ligne 179 de l'annexe 3** a été sélectionnée, inscrivez uniquement les renseignements de la première page du formulaire T1255 qui n'ont pas été remplis automatiquement. Si l'option **2** ou **3** de la **ligne 179 de l'annexe 3** a été sélectionnée, inscrivez les autres renseignements applicables à la situation du particulier.

### Articles connexes

Consultez notre [article de soutien](#) pour en savoir plus.

9. Étiquettes 5. A3 2. Info 4. T1255#1 6. S3RésidencePrincipaleDétail 8. T2091#1 1. A1 7. T4 Feuillets

Utilisez ce formulaire pour désigner un bien comme résidence principale. Vous devez aussi remplir la section « Désignation d'un bien comme résidence principale » de l'annexe 3 pour l'année, si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- vous avez disposé ou êtes considéré avoir disposé de votre résidence principale ou d'une partie de celle-ci;
- vous avez accordé à quelqu'un une option d'achat pour la totalité ou une partie de votre résidence principale.

**Remarque**  
Si vous n'êtes pas résident du Canada durant toute la période pendant laquelle vous étiez propriétaire du bien désigné, composez le 1-800-959-7383. La période durant laquelle vous n'êtes pas résident du Canada peut réduire ou supprimer l'exemption relative à la résidence principale à laquelle vous avez droit.

Pour en savoir plus sur la désignation d'une résidence principale et pour connaître les conditions qu'un bien doit remplir pour être considéré comme résidence principale, consultez le folio de l'impôt S1-F3-C2, *Résidence principale*, ou le chapitre « Résidence principale » du guide T4037, *Gains en capital*.

**Définitions**  
Aux fins de ce formulaire, la **date d'acquisition** est la plus récente des deux dates suivantes : le 31 décembre 1971 ou la date à laquelle vous avez acquis ou acquis de nouveau le bien pour la dernière fois. Toutefois, si vous ou votre époux ou conjoint de fait avez produit le formulaire T664 ou T664(AInés), vous ou votre époux ou conjoint de fait n'êtes **pas** considéré avoir disposé du bien et n'êtes pas considéré l'ayant acquis de nouveau aussitôt le choix exercé sur les gains en capital.

Dans ce formulaire, l'expression **époux** désigne une personne avec qui vous êtes légalement marié. Pour les années 1993 à 2000, un conjoint inclut un conjoint de fait. Pour 2001 et les années suivantes, le mot « conjoint » a été remplacé par les expressions **époux** et **conjoint de fait** telles que définies dans la section « Définitions » du guide T4037, *Gains en capital*.

**Remarque**  
Si vous avez exercé un choix pour considérer votre partenaire de même sexe comme votre conjoint de fait pour les années 1998, 1999, ou 2000, alors, votre conjoint de fait ne peut pas désigner une autre résidence comme sa résidence principale pour ces années-là.

En général, vous pouvez seulement désigner un seul bien comme étant votre résidence principale pour une année donnée, **saut** si vous vendez votre résidence principale et en achetez une autre durant la même année. Si cette **exception** s'applique dans votre cas, la règle + 1 dans le calcul du montant de l'exemption pour résidence principale vous permettra de demander l'exemption pour résidence principale pour les deux biens pour cette année, même si vous ne pouvez désigner qu'une seule résidence comme résidence principale. Cependant, pour les dispositions qui ont eu lieu après le 2 octobre 2016, si vous étiez un non-résident tout au long de l'année d'imposition durant laquelle vous avez acquis cette résidence, vous n'êtes pas admissible à la règle + 1.

Si vous avez coché la case 1 de la ligne 179 de l'annexe 3, vous devez seulement remplir la première page de ce formulaire. Vous n'avez pas à déclarer un montant de gain à l'annexe 3 pour ce bien ou ces biens au sens de l'exception susmentionnée.

**Description du bien**  
Fournissez les renseignements demandés ci-dessous pour le bien dont vous avez disposé dans l'année. Remplissez un formulaire distinct pour chaque bien vendu.

Adresse		Année d'acquisition	Produit de disposition
No et nom de la rue (et no de l'unité s'il y a lieu) 123 main st			
Prov/Terr. ON	Code postal M9P 3T3	Ville toronto	Pays CAN
		9955	9954
		2017	375,000[00]

Désignation  
Je, John Doe, désigne le bien décrit ci-dessus comme ayant été ma résidence principale

9. Étiquettes 5. A3 2. Info 4. T1255#1 6. S3RésidencePrincipaleDétail 8. T2091#1 1. A1 7. T4 Feuillets

**Veillez entrer toutes les transactions relatives aux résidences principales sur le feuillet S3RésidencePrincipaleDétail.**

Agence du revenu du Canada Canada Revenue Agency

**DÉSIGNATION D'UN BIEN COMME RÉSIDENCE PRINCIPALE PAR LE REPRÉSENTANT LÉGAL D'UN PARTICULIER DÉCÉDÉ**

Protégé B une fois rempli

Année d'imposition **2017**

Utilisez ce formulaire pour désigner un bien comme résidence principale. Vous devez aussi remplir la section « Désignation d'un bien comme résidence principale » de l'annexe 3 de la personne décédée pour l'année, si la personne décédée était dans l'une des situations suivantes :

- elle a disposé ou est considéré avoir disposé de sa résidence principale ou d'une partie de celle-ci;
- elle a accordé à quelqu'un une option d'achat pour la totalité ou une partie de votre résidence principale.

**Remarque**  
Si la personne décédée n'était pas résidente du Canada durant toute la période pendant laquelle elle était propriétaire du bien désigné, composez le 1-800-959-7383. La période durant laquelle elle n'était pas résidente du Canada peut réduire ou supprimer l'exemption relative à la résidence principale à laquelle elle avait droit.

Pour en savoir plus sur la désignation d'une résidence principale et pour connaître les conditions qu'un bien doit remplir pour être considéré comme résidence principale, consultez le folio de l'impôt sur le revenu S1-F3-C2, *Résidence principale*, ou le chapitre « Résidence principale » du guide T4037, *Gains en capital*.

Vous pouvez seulement désigner un seul bien comme étant la résidence principale de la personne décédée pour une année donnée. Cependant, si la résidence principale est vendue et une autre est achetée (ou si la personne décédée a déménagé à un autre de ses biens) durant la même année, la règle + 1 dans le calcul du montant de l'exemption pour résidence principale vous permettra de demander l'exemption pour résidence principale pour les deux biens pour cette année, même si vous ne pouvez désigner qu'une seule résidence comme résidence principale de la personne décédée.

Pour les dispositions qui ont eu lieu après le 2 octobre 2016, si la personne décédée était un non-résident tout au long de l'année d'imposition durant laquelle il a acquis cette résidence, il n'est **pas** admissible à la règle + 1.

Si vous avez coché la case 1 de la ligne 179 de l'annexe 3, vous devez seulement remplir la première page de ce formulaire. Vous n'avez pas à déclarer un montant de gain à l'annexe 3 pour ce bien ou ces biens.

**Description du bien**  
Fournissez les renseignements demandés ci-dessous pour le bien disposé dans l'année. Remplissez un formulaire distinct pour chaque disposition.

Adresse		Année d'acquisition	Produit de disposition
No et nom de la rue (et no de l'unité s'il y a lieu) 123 main st			
Prov/Terr. ON	Code postal M9P 3T3	Ville toronto	Pays CAN
		9955	9954
		2017	375,000[00]

Désignation  
Je, \_\_\_\_\_, le représentant légal pour la succession de feu(e) de Doe, John,  
(votre nom en majuscules) (nom de la personne décédée)

## Utiliser l'optimisation du fractionnement de pension dans le module T1 de ProFile

Les résidents canadiens qui ont reçu des revenus de pension admissibles durant l'année pourraient attribuer jusqu'à la moitié de leurs revenus de pension admissibles à leur époux (ou conjoint de fait) à des fins d'impôt.

### Remplir le formulaire T1032 :

1. Ouvrez le formulaire **T1032 – Choix conjoint visant le fractionnement du revenu de pension**.
2. En haut du formulaire T1032, indiquez si vous êtes le **pensionné** (la personne qui transfère un revenu de pension à son conjoint) ou le **cessionnaire** (la personne qui reçoit un revenu de pension de son conjoint).
3. Saisissez le choix du montant de pension fractionné à la **ligne E** du formulaire. D'après le choix indiqué, Pensionné ou Cessionnaire, les montants seront transférés automatiquement aux lignes 210 ou 116 de la déclaration de chaque conjoint.

### Utiliser la feuille de travail d'optimisation du transfert du revenu de pension :

1. Ouvrez le formulaire **T1032OPT – Optimiser le transfert du revenu de pension**.
2. Pour visualiser le montant que ProFile suggère au contribuable de transférer à son époux ou conjoint de fait, cliquez avec le bouton droit dans la feuille de travail et sélectionnez l'option **Optimiser le fractionnement du revenu de pension**.

### Utiliser des scénarios dans la section Calculateur :

1. Ouvrez le formulaire **T1032OPT – Optimiser le transfert du revenu de pension**.
2. Saisissez le montant du revenu de pension à fractionner dans la case **Choix du montant de pension fractionné** sous le **scénario 1**.
3. Appuyez sur la touche **Entrée**. Le calculateur affiche le **total à payer** et le **solde dû** pour chaque conjoint, ainsi que les totaux combinés pour le couple.

### Articles connexes

Consultez notre [article de soutien](#) sur le fractionnement de la pension pour en savoir plus à ce sujet.





## Utiliser des états des résultats dans le module T1 de ProFile

ProFile comprend plusieurs états des résultats, notamment :

- T2125 – État des résultats des activités d’une entreprise ou d’une profession libérale
- T776 – État des loyers de biens immeubles
- T2042 – État des résultats des activités d’une entreprise agricole
- T2121 – État des résultats des activités d’une entreprise de pêche
- T1163 et T1273 – Agri-stabilité

Chaque état des résultats comporte sa propre série de formulaires, comme les formulaires Immobilisations, DPA et Sommaire.

Les montants de certains feuillets sont transférables à un état des résultats. L’option de transfert se trouve sur le feuillet.

Vous pouvez créer plusieurs copies de ces états des résultats; pour créer un état des résultats secondaire, sélectionnez l’option **Nouveau formulaire** dans le menu déroulant **Formulaire** de la barre d’outils supérieure.

**État des résultats des activités d'une entreprise ou d'une profession libérale**

Utilisez ce formulaire pour calculer votre revenu d'un travail indépendant d'entreprise ou de profession libérale.

Renseignez un formulaire T2125 distinct pour chaque entreprise ou profession libérale.

Renseignez ce formulaire et envoyez-le avec votre déclaration de revenus et de prestations.

Pour en savoir plus sur la façon de remplir ce formulaire, consultez le guide T4002, Revenus d'un travail indépendant d'entreprise, de profession libérale, de commissions, d'agriculture et de pêche...

**Partie 1 - Identification**

Nom : <NONAME> Numéro d'assurance sociale :  
 Nom de l'entreprise : Numéro de compte : (15 caractères) RT  
 Adresse de l'entreprise : App. ou bureau :  
 Numéro Rue, case postale :  
 Ville : Province ou territoire : Code postal :  
 Exercice du : 2017-01-01 au : 2017-12-31 LE 31 DÉCEMBRE L'année 2017 était-elle votre dernière année d'exploitation? Oui ☐ Non ☒  
 Produit ou service principal : Code d'activité économique (selon l'annexe du guide T4002) :  
 Numéro d'inscription de l'abri fiscal TS : Numéro d'entreprise de la société de personnes (9 chiffres) : Votre quote-part de la société de personnes : 100.0000 %  
 Nom et adresse de la personne ou de la firme qui remplit ce formulaire :  
 Mario Profile  
 Rue :  
 Ville :  
**Partie 2 - Activités des entreprises sur Internet**  
 Remplissez cette section si vous avez eu une page ou un site Web générant un revenu d'entreprise ou de profession libérale

### Annuler les groupes d'états financiers (feuillet T4)

Si vous supprimez un formulaire appartenant à un groupe, ProFile supprimera tous les formulaires connexes dans le même groupe. ProFile choisira automatiquement d’imprimer tous les formulaires des états financiers utilisés. Les formulaires qui ne sont pas utilisés dans un groupe n’ont aucune incidence sur la production d’une déclaration de revenus.

Pour effacer les données d’un formulaire du groupe, ouvrez-le dans la fenêtre **Modifier** et sélectionnez l’option **Effacer les données** du formulaire dans le menu déroulant **Formulaire** de la barre d’outils supérieure.

Cette option n’a pas d’incidence sur les autres formulaires du même groupe.

**Formulaire** Options TED En ligne Didacticiels Fenêtr

- Ouvrir F6
- Ouvrir liste Shift+F6
- Ouvrir dans une nouvelle fenêtre Ctrl+Alt+F6
- Marche arrière Alt+F7
- Fermer le formulaire
- Imprimer F12
- Conjoint F5
- Alterner Fédéral/Québec Shift+F5
- Zoomer
- Réviser
- Nouveau formulaire**
- Effacer les données du formulaire
- Supprimer le formulaire
- Effacer les marques de révision
- Effacer les marques du surligneur Ctrl+H

## Ajouter des frais de véhicule à moteur dans le module T1 de ProFile

La feuille de travail AutoEntreprise permet d'inscrire les dépenses relatives aux véhicules à moteur utilisés aux fins de l'entreprise (relatives aux formulaires T2125, T2121, T2042 et aux états des résultats du Québec).

À partir du menu déroulant Répartition des frais, sélectionnez votre état des résultats (si vous n'avez pas ouvert un état des résultats, la liste sera vide).

Les données que vous saisissez dans le formulaire AutoEntreprise sont transférées aux états des résultats sélectionnés.

Dans le cas des états des résultats T2125, T2121 et T2042, ProFile transfère les dépenses relatives aux véhicules à moteur à différentes sections de l'état, selon la quote-part que le contribuable détient dans l'entreprise :

- S'il s'agit d'une entreprise individuelle (quote-part = 100 %), les dépenses relatives au véhicule sont transférées à la section Dépenses de l'état des résultats (ligne 9281 ou 9819, selon l'état).
- Si l'entreprise est une société de personnes, les dépenses sont transférées à la ligne 9943 – Autres montants déductibles de votre part du revenu net (perte nette) de la société de personnes.

Au fur et à mesure que vous remplissez la feuille de travail AutoEntreprise, ProFile transfère automatiquement l'information requise au formulaire connexe du Québec (p. ex., **TP80Auto**, **TP1PêcheAuto**).

### Déduction pour amortissement (DPA)

Le tableau C de la feuille de travail AutoEntreprise vous permet de calculer la déduction pour amortissement (DPA). Les montants relatifs à la DPA sont transférés à l'état des résultats DPASommaire ou au tableau DPA (biens appartenant à l'associé) de l'état des résultats pertinent, selon si le véhicule appartient à l'entreprise ou non. Ce renseignement est indiqué sous la colonne Propriété de l'entreprise? du tableau Répartition des frais. Si le véhicule appartient à un associé de l'entreprise, assurez-vous que la colonne **Propriété de l'entreprise?** indique **Non** pour cet état des résultats.

### Partage des dépenses relatives aux véhicules à moteur entre conjoints

ProFile ne partage pas automatiquement les détails des dépenses relatives aux véhicules à moteur avec la déclaration de revenus du conjoint. Si les deux conjoints ont des dépenses relatives à un véhicule à moteur, ils doivent avoir chacun un formulaire AutoEntreprise dans leur déclaration.

### Articles connexes

Consultez notre [article de soutien](#) pour en savoir plus au sujet de la DPA pour les véhicules.

AutoEntreprise

Protegez une fois rempli

### Frais de véhicule à moteur (Entreprise)

Répartition des frais	Exercice		%	Montant	CCA	Perte finale	Récupération	Propriété de l'entreprise
	Début	Fin						
T2125#1	017-01-01	2017-12-31	0	0.00	0.00	0.00	0.00	OUI
	AAAA-MM-AAAA-MM	AAAA-MM-AAAA-MM	0	0.00	0.00	0.00	0.00	NON

**Tableau A - Dépenses relatives aux véhicules à moteur**

Description de l'automobile

Kilomètres parcourus dans l'année d'imposition pour gagner un revenu d'entreprise

Total des kilomètres parcourus dans l'année d'imposition

	Admissibles	Non admissibles	Total
	TPS	TVH	
Carburant et huile	0.00	0.00	0.00

## Ajouter des immobilisations et des déductions pour amortissement dans le module T1 de ProFile

Le formulaire Suivi des immobilisations fait partie des états financiers. Pour chaque état des résultats que vous créez, ProFile crée un Suivi des immobilisations et une Liste des immobilisations. Par exemple, lorsque vous créez un formulaire T2125#1, ProFile crée les formulaires correspondants T2125Asset#1 et T2125AssetList#1.

Utilisez les formulaires Suivi des immobilisations et Formulaires des immobilisations pour tenir compte des biens d'entreprise et des locations des biens. Servez-vous du formulaire Suivi des immobilisations pour saisir les données des immobilisations. ProFile transfère automatiquement ces données au formulaire Liste des immobilisations connexe. La Liste des immobilisations affiche toutes les immobilisations dans un tableau que vous pouvez imprimer.

**Remarque :** Vous ne pouvez toutefois pas imprimer le formulaire Liste des immobilisations.

### Saisir des données sur les immobilisations :

1. Remplissez une colonne pour chaque immobilisation.
2. Les immobilisations sont énumérées dans le volet de gauche. Sélectionnez un de ces éléments pour afficher le suivi des immobilisations pour un bien particulier.
3. Cliquez sur **Nouveau** pour saisir des données dans une colonne vierge. ProFile numérote automatiquement les immobilisations et crée automatiquement une colonne vierge pour l'immobilisation suivante. Remplissez une colonne pour chaque immobilisation.
4. Inscrivez les détails pour chaque immobilisation sous les en-têtes Fédéral ou Québec. ProFile calcule automatiquement l'acquisition ou la disposition nette et transfère ce montant au **formulaire DPA** afin de calculer la déduction pour amortissement, la récupération, ou la perte finale.

### Formulaire DPA

Les formulaires et sommaires DPA font partie des états financiers. Pour chaque état financier que vous créez, ProFile crée aussi un formulaire DPA et DPASommaire. Par exemple, lorsque vous créez un formulaire T2125#1, ProFile crée les formulaires correspondants T2125CCA#1 et T2125CCASummary#1.

T2125DPA		T2125 DPA	
Inscrivez les additions et les dispositions sur le T2125Immo.			
		Article # 1	
Catégorie			
Acquis avant le 1er janvier 2017? (catégorie 14.1)	NON		
Perte finale ?	NON		
Description			
Catégorie 10 ou 10.1 limitée par le nombre de Km ?	NON		
Km parcourus dans l'exercice de votre activité	0		
Total des kilomètres	0		
Date d'acquisition / Début du bail	AAAA-MM-JJ		
Date d'expiration	AAAA-MM-JJ		
Coût en capital	0,00		
Nombre de périodes de 12 mois	0		
DPA annuelle	0,00		
DPA réclamée antérieurement	0,00		
Déduction additionnelle pour amortissement de 35 et/ou 60%			
Fraction non amortie du coût en capital (FNACC) au début de l'année	0,00		
Coût des acquisitions	Additions normales	0,00	
	Additions non soumises à la règle de 50 %	0,00	
	Total des additions	0,00	
Produits des dispositions		0,00	
Rajustements	CII (années antérieures)	0,00	
	Autres	0,00	
	Total	0,00	
Total partiel		0,00	
Rajustement pour les acquisitions (règle de 50 %)		0,00	
Montant de base pour la DPA		0,00	

## Utiliser le formulaire Dépenses d'emploi dans le module T1 de ProFile

Utilisez le formulaire T777 pour calculer les dépenses d'emploi admissibles.

Il y a quatre formulaires relatifs aux dépenses d'emploi :

- T777
- T777Détails
- T777Autres
- T777Auto

Utilisez le formulaire T777Détails pour calculer les dépenses d'emploi des salariés et des employés à la commission.

Saisissez les dépenses pour les musiciens, les travailleurs forestiers et les apprentis mécaniciens sur le formulaire T777Autres.

Utilisez le formulaire T777Auto pour calculer les frais d'automobile engagés pour gagner un revenu d'emploi.

### T777Auto – Frais de véhicule à moteur :

Utilisez ce formulaire pour calculer les dépenses relatives aux véhicules à moteur qui ont été engagées pour gagner un revenu d'emploi.

1. Créez une nouvelle feuille de calcul T777Auto pour chaque véhicule.
2. Saisissez les détails des dépenses pour chaque véhicule.
3. Vous n'avez qu'à cliquer avec le bouton droit sur le formulaire et sélectionnez **Nouveau formulaire** dans le menu contextuel.

**T777Auto**

### Frais de véhicule à moteur (Emploi)

**Sommaire des frais de véhicule à moteur**

	# 1	# 2	# 3	# 4	Total
Frais admissibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Frais d'intérêt	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Déduction pour amortissement	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Frais de véhicule admissibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**Calcul des frais de véhicule à moteur admissibles**

Description de l'automobile \_\_\_\_\_

Inscrivez les kilomètres que vous avez parcourus dans l'année d'imposition pour gagner un revenu d'emploi  0  1

Inscrivez le total des kilomètres que vous avez parcourus dans l'année d'imposition  0  2  0.00 %

	Admissibles	Non admissibles	
	TPS	TVH	
Carburant (essence, propane, huile)	0.00	0.00	0.00 3
Entretien et réparations	0.00	0.00	0.00 4
Primes d'assurance			0.00 5
Droits d'immatriculation et de permis			0.00 6
Frais de location	0.00	0.00	0.00 7
	0.00	0.00	0.00 8
Total partiel	0.00	0.00	0.00 9
Montant de la ligne 9 multiplié par <input type="text"/> 0.00 %	0.00	0.00	0.00 10
Remboursements (Remarque)	0.00	0.00	0.00 11
Frais admissibles (Ligne 10 moins ligne 11)	0.00	0.00	0.00 12
Frais d'intérêt			0.00 13
Déduction pour amortissement	0.00	0.00	0.00 14
<b>Frais de véhicule à moteur admissibles</b>			
Additionnez les lignes 12, 13 et 14	0.00	0.00	0.00 15

**Remarque :** Là où un employé reçoit une allocation raisonnable pour couvrir des frais de véhicules à moteur particuliers, cette allocation ne représente pas un remboursement. Veuillez prendre note qu'une allocation raisonnable est exclue du revenu en vertu de l'alinéa 6(1)(b)(vii.1) de la Loi de l'impôt sur le revenu et ces dépenses pour frais de véhicules à moteur ne devraient pas être entrés dans le T777Auto.

**T777Détails**

### Dépenses d'emploi

Êtes-vous admissible au remboursement de la TPS / TVH ? ☐ Oui ☒ Non Naviguez : **T777**

Les dépenses sont limitées au revenu de commission ? ☐ Oui ☒ Non

**Employés salariés**

	Admissibles	Non Admissible	Total
	TPS	TVH	
Frais de véhicule à moteur	0.00	0.00	0.00
Frais comptables	0.00	0.00	0.00
Frais de repas et de boissons	0.00	0.00	0.00
Moins la partie non déductible 50 %	0.00	0.00	0.00
Hébergement	0.00	0.00	0.00
Frais de stationnement	0.00	0.00	0.00
Fournitures (p. ex. frais de poste, papier)	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
Total partiel	0.00	0.00	0.00 1
Intérêts et amortissement d'un véhicule à moteur	0.00	0.00	0.00
<b>Total</b>	0.00	0.00	0.00 2

**Employés à commission**

	Admissibles	Non Admissible	Total
--	-------------	----------------	-------



## Utiliser la fonction Sommaire comparatif dans le module T1 de ProFile

ProFile fournit des sommaires qui présentent les données de la déclaration de revenus sous différentes formes. Ces sommaires comprennent :

- **Sommaire – Sommaire de l'impôt (Fédéral)** : Ce formulaire dresse la liste de toutes les lignes où il y a un montant pour la déclaration T1 d'un contribuable (toutes les lignes indiquant des données).
- **T1Sommaire – Sommaire de la déclaration de revenus, TP1Sommaire – Sommaire de la déclaration (Québec)** : Ces formulaires indiquent les entrées principales de la déclaration du contribuable.
- **5Ans – Sommaire comparatif de 5 ans (fédéral), TP15Ans – TP1 5 Sommaire comparatif de 5 ans (Québec)** Ce formulaire indique les entrées principales des déclarations d'un contribuable pour les cinq dernières années.
- **Comparatif – Sommaire de l'impôt comparatif (fédéral), TP1 Comparatif – TP1 Sommaire de l'impôt comparatif** : Ce formulaire compare les entrées principales de la déclaration de l'année courante et celles de l'année précédente pour un contribuable. Si vous avez reporté des données de l'année précédente à l'aide de ProFile, les montants de l'année précédente s'affichent automatiquement dans le sommaire comparatif.
- **Crédits d'impôt non remboursables – Sommaire comparatif des crédits d'impôt non remboursables** : Ce formulaire compare les crédits d'impôt non remboursables dans la déclaration fédérale et la déclaration provinciale.
- **T1Révision – T1Révision, TP1Révision – TP1Révision** : À l'instar du formulaire Sommaire de l'impôt comparatif, ce formulaire compare les entrées principales de la déclaration de l'année courante avec celles de l'année précédente du contribuable en mettant l'accent sur la révision. Le formulaire utilise les seuils d'écart indiqués sous **Options > Module... > T1/TP1 Révision** pour mettre en évidence les changements importants de l'année courante par rapport aux années précédentes. Vous pouvez aussi modifier le seuil d'écart dans la section Révision des préférences du formulaire. ProFile calcule les différences et les affiche sur le formulaire T1/TP1 Révision en dollars ou en pourcentage.

Sommaire		Sommaire de l'impôt 2017 (Fédéral)	
Revenu total		Crédits non remboursables	
Revenus d'emploi *	101	Montant personnel de base	300 11 635
Sécurité de la vieillesse	113	Montant en raison de l'âge	301 0
Prestations du RPC/RRQ	114	Montants - conjoints/équival.	303 0
Autres pensions	115	Intérêt pour adhésions familiales	307 0
Montant de pension fractionné	116	Personne à charge/adhérent *	304 0
PUGE	117	RPC/RRQ/RPAP/AE *	308 0
Prestations d'AE	119	Montant - pompiers volontaires*	362 0
Dividendes imposables	120	Montant canadien pour emploi	363 0
Intérêts, autres placements	121	Transport en commun	364 0
Société de personnes (commanditaires)	122	Dépenses pour l'accessibilité	
REEI	125	domiciliaire	398 0
Revenus de location	126	Achat d'une habitation *	399 0
Gains en capital imposables	127	Frais d'adoption	313 0
Pension alimentaire	128	Montant pour pension	314 0
Revenus d'un REER	129	Montant pour déficience	316 0
Autres revenus	130	Montants transférés *	318 0
Revenus d'entreprise *	135	Intérêts prêts étudiants	319 0
CNESST/suppléments fédéraux	147	Frais de scolarité	323 0
Revenu total	150	Frais médicaux	332 0
		Total	335 11 635
		Taux de 15 %	338 1 745
		Dons	349 0
Revenu net		Crédit non remboursables	350 1 745
Déduction RPA	207	Total à payer	
Déduction REER *	208	Impôt fédéral	404 0
Montant de pension fractionné	210	Crédits non remboursables	350 1 745
Cotisations syndicales	212	Crédit pour dividendes	426 0
Remboursement de la PUGE	213	Report d'impôt minimum/autres *	426 0
Frais de garde d'enfants	214	Impôt fédéral de base	429 0
Soutien - personnes handicapées		Surtaux non-résidents	0 0
		Crédit d'impôt étranger/autres	405 0
Perte placement entreprise	215	Impôt fédéral	406 0
Frais de déménagement	216	Contributions politiques / CII / autres *	410 0
Pension alimentaire	220	Crédit fonds de travailleurs	414 0
Frais financiers/intérêt	221	Impôt minimum	417 0
RPC/RRQ/RPAP *	222	PFRT (RC210)	416 0
Déduction ressources	224	Impôts spéciaux	418 0
Dépenses d'emploi	229	Impôt fédéral net	420 0
Remb. programmes sociaux	235	Cotisations au RPC à payer	421 0
Autres déductions *	231	AE travail indépendant	422 0
Revenu net	236	Remb. programmes sociaux	428 0
Revenu imposable		Impôt provincial/territorial	428 0
Déduction - Forces CDN	244	Total à payer	435 0
Prêts à la réinstallation	248		
Options d'achat de titres	249		

## Utiliser la fonction Sommaire comparatif dans le module T1 de ProFile (suite)

Les **sommaires comparatifs de cinq années** font partie des états financiers. Pour chaque état financier que vous créez, ProFile crée aussi un sommaire comparatif de cinq années correspondant. Par exemple, si vous créez un formulaire T2125, ProFile crée aussi un formulaire T2125Comparatif. Utilisez ce formulaire pour comparer jusqu'à cinq années d'états financiers.

ProFile reporte automatiquement les données des années précédentes à ce formulaire. Saisissez tout autre montant directement sur le sommaire.

Si vous créez une nouvelle déclaration au lieu de reporter les données d'une déclaration existante, saisissez les données de l'année précédente directement sur le sommaire comparatif. ProFile reporte les données l'année suivante.

T777Comparatif		T777 Comparatif 5 années				
		2017	2016	2015	2014	2013
Frais juridiques et comptables	8862	0	0	0	0	0
Publicité et promotion	8520	0	0	0	0	0
Frais de véhicule à moteur	9281	0	0	0	0	0
Frais de divertissement	8523	0	0	0	0	0
Hébergement	9200	0	0	0	0	0
Frais de stationnement	8910	0	0	0	0	0
Fournitures	8810	0	0	0	0	0
Autres frais	9270	0	0	0	0	0
Frais liés aux outils des gens de métier	1770	0	0	0	0	0
Frais liés aux outils des apprentis mécaniciens						
	9131	0	0	0	0	0
Frais liés à un instrument de musique	1776	0	0	0	0	0
DPA pour des instruments de musique	1777	0	0	0	0	0
Dépenses d'emploi des artistes	9973	0	0	0	0	0
<b>Total partiel</b>		0	0	0	0	0
Additionnez les frais de bureau à domicile	9945	0	0	0	0	0
<b>Total des dépenses</b>		0	0	0	0	0

## Utiliser le planificateur d'impôt dans le module T1 de ProFile

Le planificateur d'impôt de ProFile permet de prévoir la situation fiscale du contribuable pour la **prochaine année d'imposition**.

Le planificateur d'impôt est un formulaire illimité; il vous permet donc de créer autant de scénarios différents que nécessaire pour un fichier T1.

### Créer un plan d'impôt pour une déclaration T1 :

1. Saisissez le terme **planificateur d'impôt** dans la barre de recherche de la barre d'outils supérieure de ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Plan : Planificateur d'impôt** parmi les résultats de la recherche; le planificateur d'impôt s'affiche.
3. Cliquez avec le bouton droit sur un champ du formulaire, puis sélectionnez l'option **Nouveau formulaire** dans le menu.
4. Vous pouvez saisir une description pour chaque scénario dans le champ **Description** en haut du formulaire. La description s'affiche dans l'**Explorateur de formulaires** afin de distinguer les différents scénarios créés.

**Remarque :** Lorsque vous créez un nouveau plan, ProFile crée aussi de nouveaux plans T1 pour le client et son conjoint. Ces formulaires sont inclus dans le même numéro de groupe.

### Transférer des données à partir de la déclaration de revenus de l'année courante :

Pour gagner du temps lors de la saisie des données dans un nouveau plan, vous pouvez y transférer les montants de la déclaration de revenus de l'année en cours.

1. Ouvrez un fichier client T1 qui a été complété.
2. Ouvrez le planificateur d'impôt dans la catégorie **Client** de l'**Explorateur de formulaires**.
3. Cliquez avec le bouton droit sur un champ du formulaire et sélectionnez l'option **Copier la déclaration T1** dans le menu. Les données de la déclaration sont importées dans le planificateur d'impôt.
4. Modifiez les montants nécessaires pour refléter les nouvelles projections du client pour l'année.

Plan

2018 Planificateur d'impôt

Description :

**Sommaire du planificateur d'impôt**

Nom du particulier	Javier Cosan
Date de naissance	1960-06-23
Province de résidence	QUÉBEC
Nom du conjoint	Jane Cosan
Date de naissance	1979-12-12
Revenu net du conjoint	0.00

Revenu brut	100 000.00
Revenu total pour impôt	100 000.00
Revenu net	100 000.00
Revenu imposable	100 000.00
Crédits non rembours.	4 305.71
Impôt fédéral	11 693.82
Autre à payer	0.00
Impôt provincial	16 151.25
Total à payer	27 845.07
Autres crédits	0.00
Salde dû (remb.)	27 845.07

Accomptes provisionnels : Calculer ? ☐ Oui ☒ Non

15 mars	0.00
15 juin	0.00
15 septembre	0.00
15 décembre	0.00

**Taux d'impôt :**

Taux d'impôt moyen	27.85 %
Taux d'impôt marginal (revenu complètement imposable)	28.42 %
Taux d'impôt marginal (dividendes)	17.84 %
Taux d'impôt marginal (dividendes déterminés)	12.06 %
Taux d'impôt marginal (gains en capital)	5.57 %

**Analyse REER :**

Cotisation REER	0.00
Impôt total à payer courant	27 862.36
Économies d'impôt après cotisation au REER	0.00
Impôt à payer après cotisation	27 862.36
Autres crédits	0.00
Nouveau solde dû (remb.)	27 862.36

Inclure les montants égaux à zéro dans l'information ci-dessous ?

**Sommaire taux d'impôt marginal**

■ 72 154.93 \$ après impôts  
■ 11 693.82 \$ impôt fédéral  
■ 16 151.25 \$ impôt provincial  
■ 0.00 \$ autres montants à payer

%

Intérêts Dividendes Dividendes déterminés

## Utiliser le formulaire Frais de véhicule à moteur dans le module T1 de ProFile

Le formulaire T777 permet de calculer les dépenses d'emploi admissibles.

**Remarque :** Ce qui suit s'applique **uniquement** aux dépenses de véhicule liées à l'emploi (formulaire T7777).

Saisissez **T777** dans la barre de recherche de la barre d'outils supérieure de ProFile et sélectionnez le résultat approprié.

Il y a quatre formulaires relatifs aux dépenses d'emploi :

- **T777** : permet de saisir les dépenses d'emploi.
- **T777Détails** : permet de saisir les dépenses d'emploi des salariés et des employés à la commission.
- **T777Autres** : permet de saisir les dépenses pour les musiciens, les travailleurs forestiers et les apprentis mécaniciens.
- **T777Auto** : permet de calculer les frais d'automobile engagés pour gagner un revenu d'emploi.

### T777Auto – Frais de véhicule à moteur :

Ce formulaire permet de calculer les frais d'automobile qui ont été engagés pour gagner un revenu d'emploi.

1. Créez une nouvelle **feuille de travail T777Auto** pour chaque véhicule.
2. Saisissez les détails des frais pour chaque véhicule. Vous pouvez créer autant de copies de ce formulaire que nécessaire. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit sur un champ du formulaire, puis sélectionnez l'option **Nouveau formulaire** dans le menu.

**T777Détails** **Dépenses d'emploi**

Êtes-vous admissible au remboursement de la TPS / TVH ? ☐ Oui ☒ Non Naviguez : **T777**

Les dépenses sont limitées au revenu de commission ? ☐ Oui ☒ Non

**Employés salariés**

	Admissibles		Non Admissible	Total
	TPS	TVH		
Frais de véhicule à moteur	0,00	0,00	0,00	0,00
Frais comptables	0,00	0,00	0,00	0,00
Frais de repas et de boissons	0,00	0,00	0,00	0,00
Moins la partie non déductible 50 %	0,00	0,00	0,00	0,00
Hébergement	0,00	0,00	0,00	0,00
Frais de stationnement	0,00	0,00	0,00	0,00
Fournitures (p. ex. frais de poste, papier)	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total partiel</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

1

Intérêts et amortissement d'un véhicule à moteur

	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

2

**Employés à commission**

**T777Auto** **Frais de véhicule à moteur (Emploi)**

**Sommaire des frais de véhicule à moteur**

	# 1	# 2	# 3	# 4	Total
Frais admissibles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Frais d'intérêt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Déduction pour amortissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Frais de véhicule admissibles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Calcul des frais de véhicule à moteur admissibles**

Description de l'automobile

Inscrivez les kilomètres que vous avez parcourus dans l'année d'imposition pour gagner un revenu d'emploi

Inscrivez le total des kilomètres que vous avez parcourus dans l'année d'imposition

0 1 0 2 0,00 %

	Admissibles		Non admissibles	
	TPS	TVH		
Carburant (essence, propane, huile)	0,00	0,00	0,00	0,00
Entretien et réparations	0,00	0,00	0,00	0,00
Primes d'assurance			0,00	0,00
Droits d'immatriculation et de permis			0,00	0,00
Frais de location	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total partiel</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Montant de la ligne 9 multiplié par 0,00 %	0,00	0,00	0,00	0,00
Remboursements ( <b>Remarque</b> )	0,00	0,00	0,00	0,00
Frais admissibles (Ligne 10 moins ligne 11)	0,00	0,00	0,00	0,00
Frais d'intérêt			0,00	0,00
Déduction pour amortissement	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Frais de véhicule à moteur admissibles</b>				
Additionnez les lignes 12, 13 et 14	0,00	0,00	0,00	0,00

15

**Remarque :** Là où un employé reçoit une allocation raisonnable pour couvrir des frais de véhicules à moteur particuliers, cette allocation ne représente pas un remboursement. Veuillez prendre note qu'une allocation raisonnable est exclue du revenu en vertu de l'alinéa 6(1)(b)(vii.1)



## Produire une déclaration T1 pour une personne décédée dans ProFile

### Remplir une déclaration pour un contribuable décédé qui est célibataire :

1. Créez une nouvelle déclaration T1 dans ProFile.

2. Accédez à la feuille **Infos**.

3. Saisissez la date du décès du client dans le champ **Date du décès** de la section **Renseignements personnels du contribuable**.

Date de naiss	1960-06-23	Âge	57
Date de décès	AAAA-MM-JJ		
Sexe	<input type="checkbox"/> Masculin	<input checked="" type="checkbox"/> Féminin	

La date du décès du client dans la section **Cette déclaration est-elle pour une personne décédée?** de la feuille T1 se met automatiquement à jour.

Si le contribuable décédé est marié, l'état civil de son époux passe automatiquement à **Veuf** sur son formulaire.

<b>Cette déclaration est-elle pour une personne décédée?</b>	
Si cette déclaration est pour une personne décédée, inscrivez la date du décès :	Année/Mois/Jour 2017-01-01

### Préparer un type particulier de déclaration de revenus pour un contribuable décédé :

1. Saisissez la date du décès du client dans le champ **Date du décès** de la section **Renseignements personnels du contribuable**.

2. Défilez vers le bas de la feuille **Infos** pour atteindre la section **Déclaration distincte pour une personne décédée (autre que « déclaration principale »)**.

3. Passez en revue les différentes options et sélectionnez-en une le cas échéant.

<b>État civil</b>		
Indiquez votre état civil au 31 décembre 2017		
1 <input type="checkbox"/> Marié(e)	2 <input type="checkbox"/> Conjoint de fait	3 <input checked="" type="checkbox"/> Veuf(veuve)
4 <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	5 <input type="checkbox"/> Séparé(e)	6 <input type="checkbox"/> Célibataire

### Reporter une déclaration jumelée dont un contribuable est décédé

Lorsque vous reportez un fichier jumelé dans lequel un conjoint a produit une déclaration de revenus pour une personne décédée pour l'année d'imposition précédente, ProFile reporte automatiquement seulement le fichier du conjoint survivant.

<b>La déclaration distincte pour une personne décédée ("Autre que la déclaration principale")</b>	
• La déclaration distincte relative aux droits ou biens - S70(2)	<input type="checkbox"/>
• La déclaration distincte à l'égard des revenus d'entreprise dont l'exercice financier ne coïncide pas avec l'année civile - S150(4)	<input type="checkbox"/>
• La déclaration distincte à l'égard de revenus provenant de fiducie testamentaire - S104(23)(d)	<input type="checkbox"/>

# **Gérer des déclarations T2 dans ProFile**

## Aperçu du module T2 dans ProFile

La déclaration T2 est la déclaration de revenus fédérale destinée aux entreprises constituées en société (aussi appelées simplement « société »). Une société doit produire une déclaration T2 chaque année même si elle n'a aucun impôt à payer.

La déclaration doit être produite dans les six mois suivant la fin de l'exercice de la société.

L'ARC demande que toute déclaration T2 transmise par voie électronique soit remplie à l'aide du service Web pour la TED.

### Renseignements et documents nécessaires pour produire une déclaration T2

Pour que la production de votre déclaration T2 se passe le mieux possible, ayez en votre possession les renseignements et les documents suivants avant de commencer à la remplir :

- états financiers et déclaration T2 de l'année précédente, le cas échéant
- statuts constitutifs
- liste de produits et services offerts (avec les pourcentages correspondants)
- copies électroniques des registres comptables pertinents (p. ex., QuickBooks, Simple Comptable, MS Excel, etc.), du bilan intérimaire, de l'état des résultats, du grand livre, des relevés de carte de crédit et des relevés bancaires du dernier mois de l'exercice
- acomptes provisionnels versés pendant l'année
- avis de cotisation des années précédentes
- toute correspondance avec le gouvernement concernant la société
- liste des changements apportés au sein de la société par rapport à l'année précédente (p. ex., nouvel administrateur, nouveaux actionnaires, nouveaux actifs)
- numéro d'entreprise de la société (passer en revue les documents de constitution en société ou la déclaration de l'année précédente)
- adresse de la société, y compris l'adresse du siège social, l'adresse postale et l'emplacement des livres, le cas échéant (vous pouvez consulter « Mon dossier » de l'ARC pour obtenir cette information)
- date de fin d'exercice de la société
- renseignements de la déclaration de société de l'année précédente (à saisir ou à reporter dans ProFile), si elle est accessible
- formulaire de consentement de l'entreprise signé afin d'accéder à ses informations par l'intermédiaire de l'ARC (consultez notre [article de soutien](#))

## Guide de la déclaration T2 et didacticiel T2 intégré à ProFile

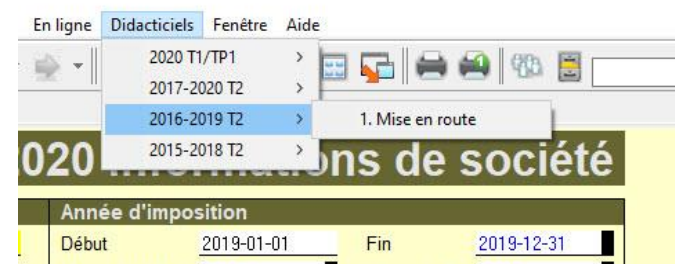
ProFile fournit aux clients un guide de la déclaration T2 qui comprend une liste des étapes à suivre afin de produire une déclaration de revenus de société.

**Remarque :** Le guide de la déclaration T2 couvre les étapes de base pour produire une déclaration T2. Il ne fournit pas de conseils relatifs à l'impôt et n'offre pas d'opinions sur des questions d'ordre fiscal. L'équipe de ProFile vous recommande de consulter le site Web de l'ARC, de communiquer avec l'ARC à l'aide de sa ligne pour les demandes de renseignements sur l'impôt, ou de consulter un cabinet comptable pour en savoir plus au sujet des lois fiscales en vigueur. L'équipe de ProFile vous recommande aussi de faire préparer ou vérifier votre déclaration par un comptable professionnel avant de la soumettre.

Consultez notre [article de soutien](#) sur le [Guide T2](#)

### Didacticiel T2 intégré à ProFile

ProFile fournit un didacticiel T2 intégré qui guide l'utilisateur pour lui permettre d'explorer les fonctions de base relatives à la préparation et à la production d'une déclaration de revenus de société.

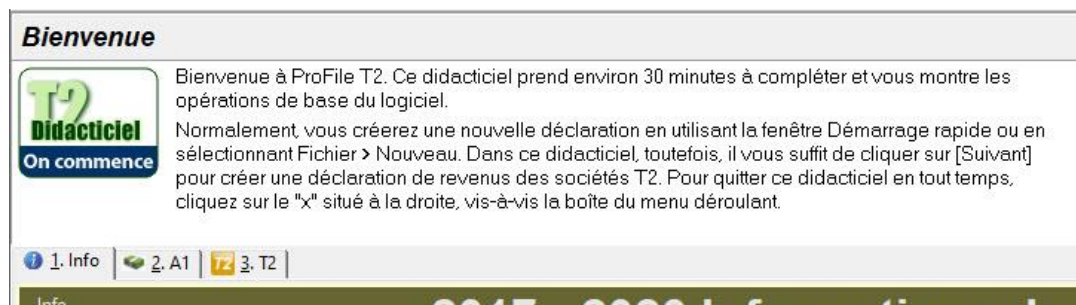


#### Pour accéder au didacticiel :

1. Ouvrez une déclaration T2.
2. Sélectionnez l'option **1. Mise en route** dans le menu déroulant **Didacticiel > T2** de la barre d'outils supérieure.

Le didacticiel T2 s'ouvre sous la barre d'outils supérieure.

3. Cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer dans le didacticiel.





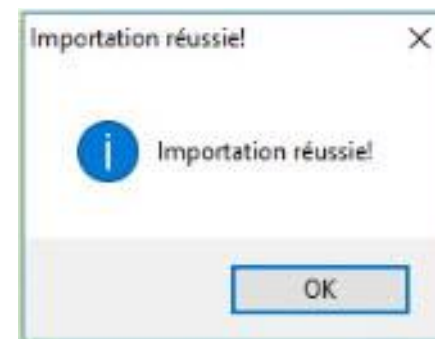
## Utiliser la fonction d'importation des données de l'IGRF de CaseWare dans le module T2 de ProFile

L'index général des renseignements financiers (IGRF) est une liste exhaustive de postes d'états financiers comportant chacun un code unique. Cette liste permet à une société de déclarer sa combinaison unique de comptes à l'ARC.

### Importer des données IGRF de CaseWare dans ProFile

#### Dans Caseware :

1. Ouvrez CaseWare.
2. Ouvrez le fichier client **Dossiers de travail** à partir duquel vous voulez lancer l'exportation.
3. Sélectionnez l'option **IGRF** dans le menu **Exporter**, la boîte de dialogue **Exporter des données de l'IGRF** s'affiche. Remplissez les champs de la boîte de dialogue.
4. Cliquez sur le bouton **OK**; le processus d'exportation est lancé et un fichier IGRF est créé.



#### Dans ProFile :

1. Ouvrez une déclaration T2.
2. Sélectionnez l'option **Importation...** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure.
3. Sélectionnez l'emplacement où se trouve le fichier IGRF créé à partir de CaseWare.
4. Sélectionnez le fichier en question, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**. La boîte de dialogue **Importation réussie** s'affiche et contient une icône **X** incorrecte.
5. Cliquez sur le bouton **OK**.

Les données de l'IGFR sont importées dans la déclaration T2.

### Articles connexes

[Consultez notre article de ProFile](#) au sujet de l'importation des données de l'IGRF à partir de QuickBooks en ligne.

[Consultez notre article de ProFile](#) au sujet de l'importation des données de l'IGRF à partir de QuickBooks Desktop.

[Consultez notre article de CaseWare](#) au sujet de l'exportation des données de l'IGRF aux fins d'importation.

## Utiliser la fonction d'importation des données IGRF de QuickBooks Desktop dans le module T2 de ProFile

**Remarque :** Il est nécessaire d'effectuer l'intégration de QuickBooks avant d'importer des données de l'IGRF à partir de QuickBooks Desktop. Ce guide comprend une section relative à l'intégration de QuickBooks.

### À propos de l'importation de données de l'IGRF

L'index général des renseignements financiers (IGRF) est une liste exhaustive de postes d'états financiers comportant chacun un code unique. Cette liste permet à une société de déclarer sa combinaison unique de comptes à l'ARC.

### Importer des données de l'IGRF à partir de QuickBooks Desktop :

1. Ouvrez une déclaration T2 dans ProFile.
2. Assurez-vous que l'année d'imposition de la déclaration T2 correspond à l'année saisie dans QuickBooks.
3. Sélectionnez l'option **Oui** pour la question **Remplir la déclaration de l'IGRF?** dans la section **Production** de la déclaration T2 dans ProFile.
4. Sélectionnez l'option **Importer à partir de QuickBooks Desktop...** dans le menu déroulant Fichier de la barre d'outils supérieure.
5. Configurez les valeurs **Date de début** et **Date de fin** dans la fenêtre **Importation des données de l'IGRF**.
6. Sélectionnez le bouton **Continuer**.
7. Réviser les montants importés de QuickBooks vers ProFile.
8. Si les montants sont exacts, cliquez sur le bouton **Importer**.

Account Number/Name	GIFL Code*	Debit	Credit
Accounts Receivable		911300.00	
Driver Advances	1071	25000.00	
Accounts Payable			100938.14
GST/HST Payable			11112.35
PST Payable (ON)			800.00
Fuel Surcharge	8000		10000.00
Uncategorized Income			900000.00
Professional Fees	8860	45078.00	
Reconciliation Discrepancies			25000.00
Utilities	9220	44247.79	
<b>Total</b>		<b>1036738.14</b>	<b>1036738.14</b>

## Utiliser la fonction d'importation des données de l'IGRF de QBEQ dans le module T2 de ProFile

L'index général des renseignements financiers (IGRF) est une liste exhaustive de postes d'états financiers comportant chacun un code unique. Cette liste permet à une société de déclarer sa combinaison unique de comptes à l'ARC.

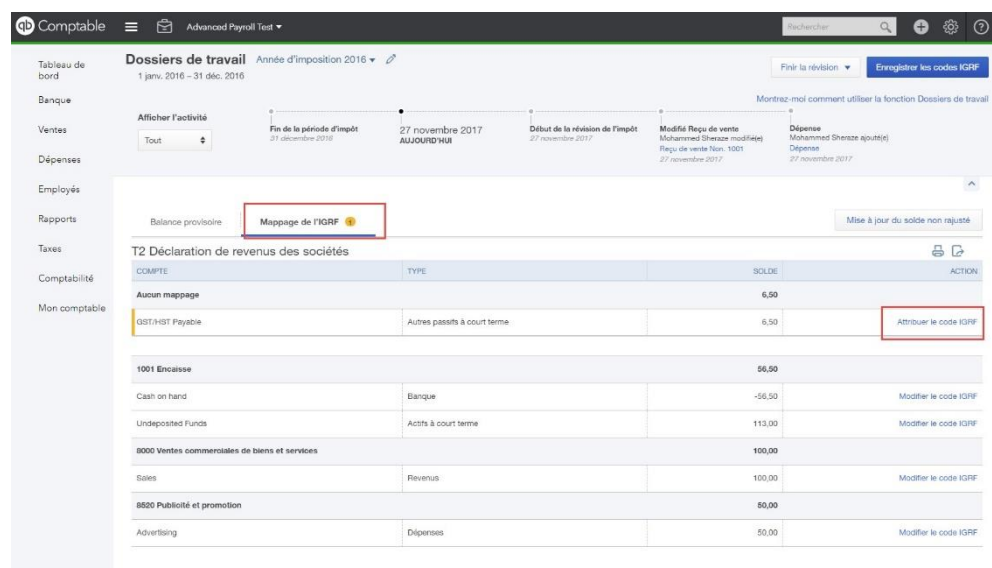
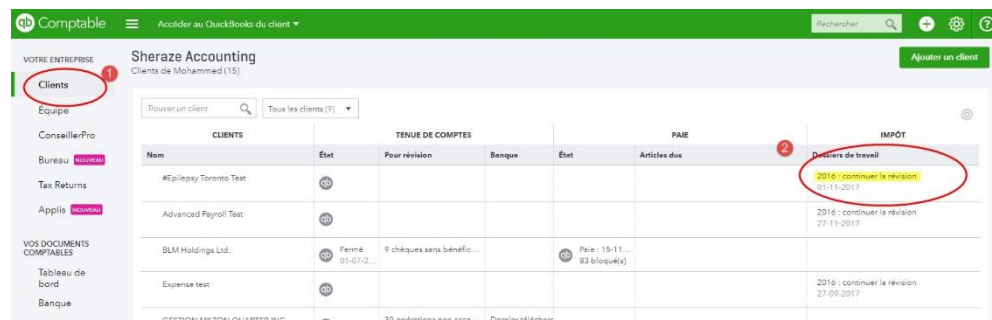
### Importer des données de l'IGRF à partir de QBEQ :

1. Ouvrez une session dans QuickBooks en ligne Comptable (QBEQ) pour l'entreprise comportant les données à exporter.
2. Cliquez sur l'hyperlien sous la colonne **Dossiers de travail** ou, si vous avez ouvert une session dans le fichier client, [cliquez ici](#).
3. Dans QuickBooks, accédez à la section **Dossiers de travail** des livres comptables du client.
4. Vérifiez les données des onglets **Balance de vérification de travail** et **Mappage IGRF** afin de vous assurer que l'importation est terminée. Si des codes n'ont pas été attribués, il est possible de le faire dans la section Mappage IGRF. Pour attribuer des codes de l'IGRF, passez en revue la liste, puis cliquez sur **Attribuer le code IGRF**.
5. Cliquez sur **Enregistrer les codes IGRF** dans le coin supérieur droit.

### Dans ProFile :

1. Sélectionnez l'option **Importer de QBEQ...** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure.
2. Naviguez jusqu'à l'emplacement du fichier de données de l'IGRF à importer,
3. sélectionnez-le, puis cliquez sur le bouton **OK**.

Les données de l'IGRF sont importées.



## Modifier une déclaration T2 dans ProFile

Les modifications des déclarations T2 sont effectuées lorsque de nouveaux renseignements sont ajoutés à la déclaration T2 afin de les refléter.

### Enregistrer la déclaration T2 originale :

Il est fortement recommandé de renommer le fichier avant de modifier la déclaration. Vous éviterez ainsi de perdre la déclaration T2 originale au cours du processus de modification.

1. Ouvrez la déclaration de revenus T2 à modifier.
2. Sélectionnez l'option **Enregistrer sous...** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure.
3. Enregistrez la déclaration T2 en tant que **[nom de votre société]\_modifiée**.

### Modifier la page Information de la société :

1. Sélectionnez l'onglet **Infos** dans la déclaration T2.
2. Cochez les cases suivantes dans la section **Déclaration** :
  - **S'agit-il d'une déclaration modifiée? > Oui**
  - **Soumettre la déclaration par Internet? > Oui**
3. Cochez aussi la case **Oui** à la ligne **997** de la feuille de travail **T2 Rajustement**.
4. Saisissez une description des changements dans le champ de la **ligne 996**.

**2016 - 2018 Informations de société**

**Renseignements généraux**

Numéro d'entreprise: RC  
Raison sociale:  
Raison sociale d'opération, si différente:  
Raison sociale différente depuis le dernier avis? ☐ Oui ☒ Non  
Si oui, copie statuts de modification? ☐ Oui ☐ Non

**Année d'imposition**

Début: 2017-01-01 Fin: 2017-12-31  
Heure de début: Heure de fin:  
Fin d'exercice financier flottant d'une année complète? ☐ Oui ☒ Non  
Dans le cas où l'exercice financier de la société dépasse 365 jours, la société est-elle réputée avoir une fin d'année d'imposition en date du 31 décembre 2008 en vertu du paragraphe 249(3) de la Loi de l'impôt sur le revenu? ☐ Oui ☐ Non  
Est-ce que la fin de l'année d'imposition a changé depuis la dernière déclaration? ☐ Oui ☒ Non  
Si oui, pourquoi? S/O  
Si changement de contrôle, inscrivez la date: AAAA-MM-JJ  
Heure de changement de contrôle:  
Fin de l'année d'imposition selon par. 249(3.1)? ☐ Oui ☒ Non  
La fin de l'année d'imposition précédente est réputée être le 31 décembre 2008 selon le paragraphe 249(3)? ☐ Oui ☒ Non

**Déclaration**

Soumettre la déclaration par internet? ☒ Oui ☐ Non  
T2 No. de confirmation:  
T1135 No. de confirmation:  
T1134 No. de confirmation:  
T106 No. de confirmation:  
Déclaration complétée à partir de l'IGRF? ☒ Oui ☐ Non  
Revenu brut: 0  
Actif total: 0  
La société était-elle une SPCC associée durant l'année précédente? ☐ Oui ☐ Non  
Capital imposable des sociétés utilisé au Canada pour l'année d'imposition précédente: 0  
Capital imposable du groupe associé pour l'année d'imposition précédente: 0  
Total du capital imposable utilisé au Canada d'une société et de ses sociétés liées: 0  
Total du capital imposable utilisé au Canada des sociétés et de leurs sociétés associées (Applicable aux années d'imposition débutant en 2008 et plus tard): 0  
Je veux m'inscrire au courrier en ligne pour mon compte T2: 088 ☐ Oui ☒ Non  
Je comprends qu'en fournissant une adresse de courriel, je suis inscrit(e) en préparateur modifiant cette déclaration pour

**Informations de la société**

Date de constitution en société: AAAA-MM-JJ  
Date de fusion: AAAA-MM-JJ  
Date de dissolution: AAAA-MM-JJ  
Date de faillite: AAAA-MM-JJ  
S'agit-il d'une société professionnelle associée à une société de personnes? ☐ Oui ☒ Non  
1<sup>re</sup> année de déclaration après constitution? ☐ Oui ☒ Non  
1<sup>re</sup> année de déclaration après fusion? ☐ Oui ☒ Non  
Liquidation d'une filiale durant l'année (Art. 88)? ☐ Oui ☒ Non  
Dernière année avant fusion? ☐ Oui ☒ Non  
Dernière déclaration jusqu'à dissolution? ☐ Oui ☒ Non  
La société est-elle en faillite? ☐ Oui ☒ Non  
A choisi, selon le paragraphe 89(11), de ne pas être une SPCC? ☐ Oui ☒ Non  
Si un choix a été fait selon l'article 261, inscrivez la monnaie fonctionnelle utilisée:  
Société exonérée d'impôt? S/O  
Changement de langue de correspondance depuis le dernier avis? ☐ Oui ☒ Non  
Langue de correspondance: ANGLAIS  
S'agit-il d'une déclaration de revenus modifiée? ☐ Oui ☒ Non

Numéro d'entreprise (NE):  
Nom de la société:  
Fin de l'année d'imposition: 2017-12-31

**997** S'agit-il d'une déclaration de revenus modifiée? ☐ Oui ☒ Non

**996** Description des changements  
(Appuyez sur les touches Maj. + Retour pour utiliser la ligne suivante.)

## Modifier une déclaration T2 dans ProFile (suite)

### Restrictions

Ce processus ne permet pas de modifier les champs suivants; ProFile affiche un avertissement si une modification est soumise pour l'un de ces champs. Ces champs doivent être modifiés sur le site Web de l'ARC :

- Changement d'adresse du siège social
- Changement de l'adresse postale
- Changement de l'emplacement des livres comptables
- Infos sur dépôt direct
- Langue de correspondance

## Utiliser le formulaire T1044 dans le module T2 de ProFile

Le formulaire T1044 – Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif (OSBL) est destiné aux OSBL désignés à l'alinéa 149(1)l) de la Loi de l'impôt sur le revenu et aux OSBL désignés à l'alinéa 149(1)e) de la Loi.

Recherchez **T1044** dans ProFile pour trouver le formulaire.

The screenshot shows the ProFile software interface with the T1044 form open. The menu bar includes Fichier, Base de données..., Édition, Vérification, Aller à, Formulaire, Options, TED, En ligne, Didacticiels, Fenêtre, and Aide. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main window displays the T1044 form titled "Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif (OSBL)". The form includes instructions and a list of criteria for filing. The "Section 1 - Identification" section contains fields for Exercise (Du 2017/10/12 au 2018/10/11), Nom de l'organisme, Adresse, Ville, Province, Code postal, Nom et poste de la personne responsable, Numéro d'entreprise, Numéro de fiducie (T3), Est-ce la dernière déclaration de l'organisme? (Oui/Non), Type d'organisme, and Numéro de téléphone.

Fichier Base de données... Édition Vérification Aller à Formulaire Options TED En ligne Didacticiels Fenêtre Aide

1. Info 4. T1044 2. A1 3. T2

Agence du revenu du Canada Canada Revenue Agency

**Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif (OSBL)**

Protégé B une fois rempli

N'inscrivez rien ici

- Cette déclaration est pour :
  - les organismes sans but lucratif désignés à l'alinéa 149(1)l) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
  - les organismes désignés à l'alinéa 149(1)e) de la *Loi* (c'est-à-dire les organisations agricoles, les *boards of trade* ou les chambres de commerce).
- Ces organismes doivent produire la présente déclaration s'ils répondent à l'un des critères suivants :
  - ils ont reçu, ou étaient en droit de recevoir pendant l'exercice, des dividendes imposables, des intérêts, des loyers ou des redevances d'une valeur totale de plus de 10 000 \$;
  - la valeur totale de leurs biens était de plus de 200 000 \$ à la fin de l'exercice précédent;
  - ils devaient produire la déclaration pour un exercice précédent.
- Pour savoir si l'organisme que vous représentez doit remplir la déclaration, consultez le T4117, *Guide d'impôt pour la déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif (OSBL)*.
- Envoyez votre déclaration au : CF de Jonquière, Programme T1044, CP 1300 PDF Jonquière, Jonquière QC G7S 0L5

**Section 1 - Identification**

Exercice  
Du 2017/10/12 au 2018/10/11

Nom de l'organisme

Adresse

Ville

Province Code postal

Nom et poste de la personne responsable

Numéro d'entreprise, s'il y a lieu

Numéro de fiducie (T3), s'il y a lieu

Est-ce la dernière déclaration de l'organisme?  
Si oui, annexe une explication. 1 Oui 2 Non

Type d'organisme  
(Reportez-vous au guide T4117)

Numéro de téléphone  
( ) -

## Soumettre un formulaire T1134 par TED dans le module T2 de ProFile

Les utilisateurs de ProFile peuvent transmettre par voie électronique (TED) la déclaration T1134 – *Déclaration de renseignements sur les sociétés étrangères affiliées contrôlées et non contrôlées* dans le module T2. La déclaration T1134 peut être transmise par la TED avant ou après la production de la déclaration T2.

### Transmettre une déclaration T1134 par la TED :

1. Ouvrez la déclaration T1134 qui sera transmise par la TED.
2. Sélectionnez l'option **TED du T1134** dans le menu déroulant **TED** de la barre d'outils supérieure.
3. Cliquez sur le bouton **OK** lorsque le message de confirmation s'affiche.

**Remarque :** Sélectionnez l'option **Ne plus afficher cet avertissement** pour éviter de voir le message de confirmation toutes les fois que vous soumettez une déclaration par voie électronique.

4. Veuillez effacer les messages de vérification avant de transmettre le formulaire.

Si la déclaration est transmise avec succès, ProFile affiche un numéro de confirmation. Conservez ce numéro pour vos dossiers.

Si la transmission de la déclaration échoue, ProFile affiche les erreurs relevées par l'Agence du revenu du Canada (ARC). Corrigez les erreurs éventuelles et soumettez à nouveau la déclaration.

### Modifier une déclaration T1134 pour supprimer un formulaire supplémentaire :

**Remarque :** On peut soumettre une déclaration modifiée par voie électronique seulement si la déclaration originale a été soumise par voie électronique. Les utilisateurs de ProFile peuvent modifier électroniquement une déclaration T1134 soumise par voie électronique et qui doit être supprimée.

1. Ouvrez le supplément à supprimer.
2. Sélectionnez l'option **Supprimer le formulaire** à partir du menu déroulant **Formulaire**.
3. Sélectionnez le motif de suppression du formulaire supplémentaire à partir du menu déroulant :
  - Double
  - Soumis par erreur
  - Autre

Un supplément portant l'indication **Supprimé** est transmis à l'ARC.



## Soumettre un formulaire MR-69 par TED dans les modules T1 et T2 de ProFile

Le formulaire MR-69 est le formulaire de demande d'**autorisation relative à la communication de renseignements (ou de procuration)** dans ProFile.

Les utilisateurs de ProFile peuvent téléverser une copie signée de leur formulaire MR-69 dans leur dossier de Revenu Québec en utilisant la version 2019.3.0 ou une version ultérieure de Profile.

[Consultez notre article de soutien](#) au sujet du processus pour les modules T1 et T2.



## Soumettre et annuler le consentement de l'entreprise

Dans les versions de ProFile antérieures à 2019.3.0, les préparateurs devaient utiliser les formulaires RC59 et RC59X pour soumettre ou annuler le consentement de l'entreprise auprès de l'ARC. Les formulaires RC59 et RC59X ont été mis à jour dans la version 2019.3.0 de ProFile afin de permettre l'approbation par voie électronique de deux services : l'autorisation pour accéder aux renseignements du client en ligne, par téléphone ou par courriel, et l'annulation du consentement pour un client existant.

Consultez [notre article de soutien](#) sur le nouveau processus pour présenter et annuler le consentement de l'entreprise.

## Utiliser l'interface d'impression des formulaires T2

La nouvelle interface d'impression utilise des menus dynamiques, c'est-à-dire qu'il faut sélectionner une fonction (impression, courriel, archivage) pour que les options du menu pertinent s'affichent. L'interface est ainsi simple et dépouillée, puisqu'on voit seulement les options liées à la fonction sélectionnée.

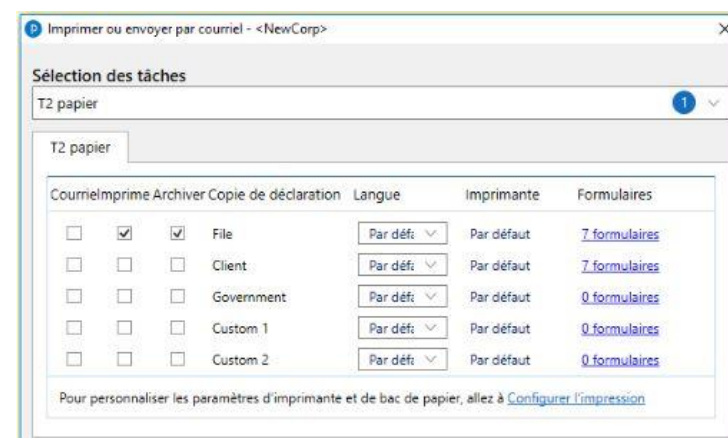
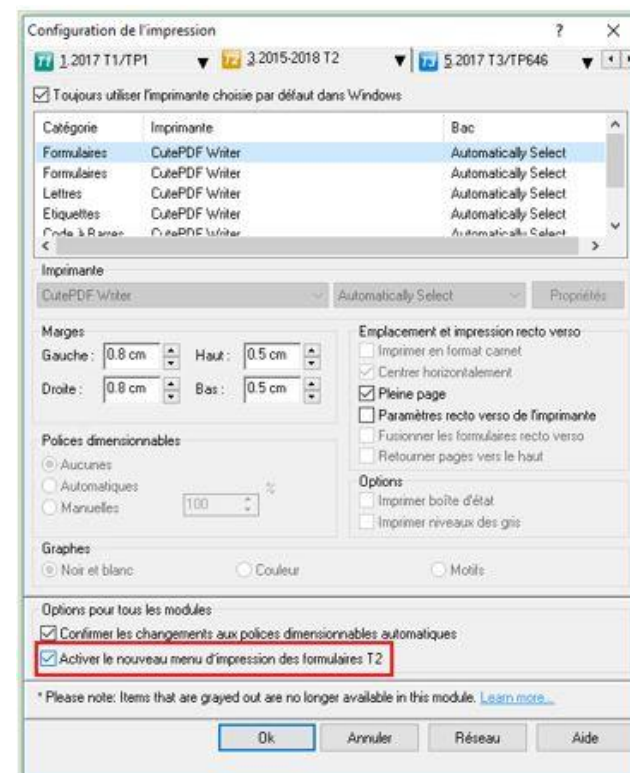
L'utilisation de la nouvelle interface d'impression est actuellement laissée au choix de l'utilisateur. L'ancienne interface d'impression de ProFile demeure accessible.

Sélectionnez l'option **Configuration de l'impression** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure.

Décochez la case **Activer le nouveau menu d'impression des formulaires T2** et cliquez sur le bouton **OK**, l'ancienne interface d'impression s'affiche.

### Accéder à l'interface d'impression des formulaires T2 :

1. Assurez-vous d'utiliser la plus récente version de ProFile.
2. Ouvrez la déclaration T2 existante.
3. Sélectionnez l'option **Configuration de l'impression** dans le menu **Fichier** de la barre d'outils supérieure. La fenêtre **Configuration de l'impression** s'affiche.
4. Cochez la case **Activer le nouveau menu d'impression des formulaires T2** et cliquez sur le bouton **OK**, le menu de la nouvelle interface d'impression s'affiche.



## Utiliser l'interface d'impression repensée des formulaires T2 (suite)

### Utiliser la section Sélection des tâches

La section Sélection des tâches permet au préparateur de naviguer d'un type de déclaration à un autre et de définir des paramètres pour l'impression, le courriel, l'archivage et la langue. Le menu déroulant Sélection des tâches présente automatiquement les détails d'impression touchant la déclaration T2 ouverte.

Le préparateur peut sélectionner une seule déclaration à imprimer, à archiver ou à envoyer par courriel à partir de la liste déroulante (p. ex., **T2 papier**).

Il peut aussi sélectionner plusieurs déclarations à imprimer ou à envoyer par courriel à partir de la liste déroulante (p. ex., **T2 papier** et **AT1**).

Les détails des éléments sélectionnés s'affichent.

Les détails font état de diverses options (courriel, archivage, impression) pour chaque élément dans la déclaration, ainsi que de préférences quant à la langue et aux imprimantes sélectionnées.



### Utiliser la section Options d'archivage PDF :

Le préparateur peut établir l'emplacement et le nom du fichier pour les formulaires archivés dans la nouvelle interface d'impression.

1. Cliquez sur l'option **Archiver** sous la sélection de tâches pour accéder au menu **Options d'archivage PDF** dans la nouvelle interface d'impression.
2. Le préparateur se voit offrir deux options à l'égard de l'emplacement des PDF archivés :
  - l'option **Même que le fichier du client** enregistre le fichier PDF dans le même dossier que le fichier du :
  - l'option **Sélectionner un dossier** est assortie d'un bouton **Parcourir** permettant de sélectionner le dossier où archiver le fichier PDF.

**Remarque :** L'emplacement d'archivage par défaut est généré à partir de l'onglet **PDF** de la fenêtre **Options relatives à l'environnement**.

3. Cliquez sur le bouton **Continuer** pour enregistrer les sélections.

## Utiliser l'interface d'impression repensée des formulaires T2 (suite)

Le préparateur se voit offrir deux options à l'égard du nom des PDF archivés :

- l'option **Même que le fichier d'impôt ProFile** attribue au fichier PDF archivé le même nom que le fichier d'impôt;
- l'option **Personnalisé** est assortie de boutons + et - permettant d'attribuer des paramètres de nom de fichier comme nom, mois, jour, heure, fin d'année, etc. :

Cliquez sur le bouton **Continuer** pour enregistrer les sélections.

### Utiliser la section Options de courriel :

Dans la section Options de courriel, le préparateur peut établir les paramètres des modèles de courriel et des adresses électroniques.

1. Sélectionnez l'option **Courriel** sous la sélection de tâches pour accéder au menu **Options de courriel** dans la nouvelle interface d'impression.
2. Sélectionnez le modèle de courriel accessible dans le menu déroulant.

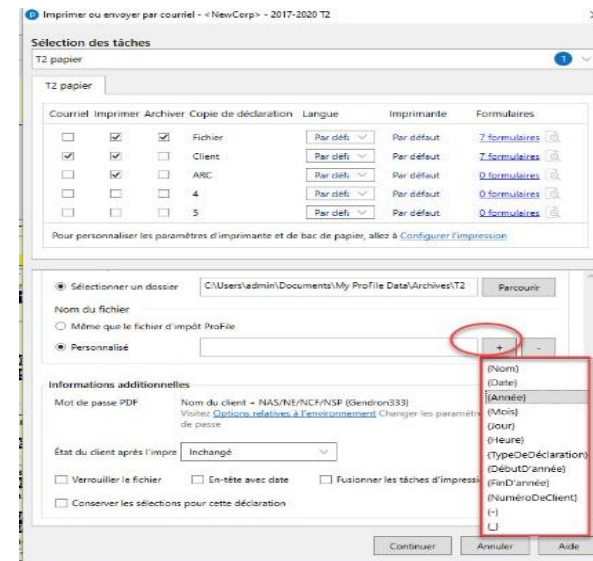
**Remarque :** Les modèles de courriel proviennent du dossier **Modèles** défini dans ProFile.

3. L'adresse courriel du client associée à la déclaration s'affiche automatiquement dans le champ **Adresse électronique**. Si aucune adresse courriel n'est indiquée sur le formulaire, saisissez-la manuellement.
4. Cliquez sur le bouton **Continuer** pour conserver les paramètres liés au courriel.

Le logiciel de courriel du préparateur crée un nouveau message où figurent déjà le modèle et l'adresse électronique du client.

### Articles connexes

Consultez notre [article de soutien](#) pour en savoir plus.



## Utiliser le service Web pour la TED avec un code d'accès Web dans le module T2 de ProFile

Les déclarations de revenus des sociétés peuvent être soumises par voie électronique (TED) à l'aide d'un code d'accès Web. Dans certains cas, le préparateur peut ne pas avoir à faire de demande de numéro de la TED; le code d'accès Web offre alors une solution de rechange rapide et pratique.

ProFile permet aux utilisateurs de demander et de recevoir un code d'accès Web en ligne par l'intermédiaire d'un service Web de ProFile, sans avoir à téléphoner au Bureau d'aide à la transmission par Internet des déclarations des sociétés de l'ARC.

Les utilisateurs peuvent aussi saisir un code d'accès Web déjà obtenu pour une demande de soumission par la TED.

### Demander un code d'accès Web :

1. Sélectionnez l'option **Transmettre la déclaration...** dans le menu déroulant TED de la barre d'outils supérieure.
2. ProFile passe en revue la déclaration T2 à la recherche d'avertissements non réglés. S'il n'y a aucun avertissement du Vérificateur, ProFile affiche une coche verte.
3. Cliquez sur le bouton **OK**.

La fenêtre **Transmission par Internet des déclarations des sociétés** s'affiche.

### Sélectionner la méthode de production de la déclaration

- **Je veux demander un code d'accès Web et soumettre cette déclaration de revenus** : Cette sélection envoie automatiquement une demande à l'ARC pour soumettre la déclaration par la TED en fonction des renseignements de la déclaration.
  - **J'ai déjà un code d'accès Web pour cette déclaration de revenus** : Cette sélection nécessite que l'utilisateur saisisse son code d'accès Web existant.
4. Cliquez ensuite sur le bouton **Accepter**; la déclaration est transmise à l'aide du code d'accès Web.

Transmission par Internet des déclarations des sociétés

Veillez sélectionner votre méthode d'autorisation.

☒ Je veux utiliser mon numéro de la TED et mon mot de passe pour soumettre cette déclaration de revenus  
Le numéro de la TED est le numéro qui s'affiche dans la fenêtre Options de production par voie électronique.

☐ Je veux demander un code d'accès Web et soumettre cette déclaration de revenus

☐ J'ai déjà un code d'accès Web pour cette déclaration de revenus

**Pour poursuivre la transmission électronique des déclarations des sociétés, vous devez accepter les conditions suivantes :**

- Je peux produire une déclaration de revenus des sociétés en utilisant la Transmission par Internet des déclarations des sociétés pour une société à qui un code d'accès Web a été attribué ou pour mon client si je suis un professionnel de l'impôt inscrit possédant un numéro et un mot de passe valides pour la TED en direct.
- Je peux produire uniquement une déclaration de revenus initiale ou modifiée de 2002 ou des années subséquentes d'une société qui est admissible aux fins de la Transmission par Internet des déclarations des sociétés.
- Je comprends que je ne dois pas utiliser le service de Transmission par Internet des déclarations des sociétés pour produire une déclaration initiale ou modifiée visant une année d'imposition avant 2002.
- Je comprends que je ne peux changer le nom de la société ni son adresse postale ou celle de son siège social pour une déclaration de revenus produite par l'entremise de la Transmission par Internet des déclarations des sociétés, et je l'accepte.
- Je comprends que je ne peux ajouter ou modifier les renseignements relatifs au dépôt direct pour une déclaration de revenus produite par l'entremise de la Transmission par Internet des déclarations des sociétés.
- Je n'essaierai pas de perturber le service de Transmission par Internet des déclarations des sociétés en téléchargeant des fichiers autres que la déclaration de revenus de la société qui est admissible. Si j'essaie de télécharger un autre fichier, l'Agence du revenu du Canada (ARC) me refusera l'accès à ses services électroniques.
- J'atteste que la déclaration de revenus électronique jointe est exacte et complète et qu'elle comprend les revenus de toutes provenances de la société. \b Ou, si vous produisez au nom d'un client\b0, mon client a signé le formulaire T183CORP et atteste que la déclaration électronique ci-jointe est exacte, complète et révèle la totalité de ses revenus de toutes sources.

**En cliquant sur le bouton Accepter la déclaration sera transmise à l'ARC**

Accepter Refuser

## Joindre des documents pour la soumission par la TED de déclarations T2 à l'aide de la fonction Joindre un document

Les sociétés peuvent transmettre à l'ARC des pièces justificatives à l'aide de la fonction « Joindre un document » dans ProFile dans les 24 heures suivant la transmission par la TED d'une déclaration T2 originale ou modifiée.

Les types de fichiers suivants sont acceptés comme pièces jointes :

- .pdf
- .doc
- .docx
- .xls
- .xlsx
- .rtf
- .txt
- .jpg
- .jpeg
- .tiff
- .tif
- .xps

### Quelle est la taille maximale des pièces jointes?

La taille maximale est de 150 mégaoctets (Mo). Cette limite est établie par l'ARC.

### Y a-t-il une limite au nombre de pièces jointes que l'on peut transmettre?

Il n'y a pas de limite au nombre de pièces jointes que vous pouvez transmettre, pourvu que vous les envoyiez dans les 24 heures suivant la soumission par la TED de la déclaration T2.

### Puis-je ajouter des pièces jointes avant de transmettre la déclaration T2?

Oui, mais la déclaration T2 devra être transmise en premier, avant de faire suivre les pièces jointes.

### Articles connexes

[Consultez notre article de soutien](#) sur l'utilisation de la fonction Joindre un document pour les déclarations T2.

## Fonction Relier des sociétés pour les déclarations T2

Les déclarants qui produisent la déclaration T2 peuvent désormais relier les données d'une société liée/associée dans le formulaire SLADétails à celles d'une autre société au moyen de la fonction Relier des sociétés de ProFile.

Toutes les modifications apportées aux données de la société liée/associée se trouvant dans le formulaire SLADétails peuvent être mises en surbrillance et synchronisées facilement.

### Qui peut utiliser la fonction Relier des sociétés?

Tous les clients de ProFile qui utilisent le module T2 peuvent aussi utiliser cette fonction.

### Pour quelles années d'imposition la fonction Relier des sociétés peut-elle être utilisée?

La fonction Relier des sociétés est prise en charge pour les déclarations T2 des modules 2015-2018 ou d'un module ultérieur.

### La fonction Relier des sociétés fonctionne-t-elle dans le cadre de licences PayezPourUN et les licences d'essai?

Oui.



### Relier une société liée ou associée à une déclaration T2

1. Ouvrez la déclaration de revenus T2.
2. Cliquez sur l'icône + dans la barre d'outils de ProFile pour relier une société avec une société liée/associée.
3. Accédez au dossier contenant la déclaration à relier.
4. Sélectionnez le fichier de la déclaration T2 de la société liée/associée à relier.



## Fonction Relier des sociétés pour les déclarations T2 (suite)

Les détails de la société liée/associée s'affichent.

- Sélectionnez ou désélectionnez les données de la société liée/associée.
- Cliquez sur le bouton **Confirmer**.

Toutes les données sélectionnées de la société liée ou associée sont importées et reliées.

Les SLADétails de la société nouvellement reliée s'affichent et l'état **Reliée** lui est attribué dans le menu de gauche.

### Passer en revue l'état de la société liée ou associée

Le statut des sociétés liées ou associées qui sont reliées ou ont déjà été reliées à une société est affiché dans le menu de gauche de la fenêtre.

Les états suivants peuvent être attribués aux sociétés liées/associées :

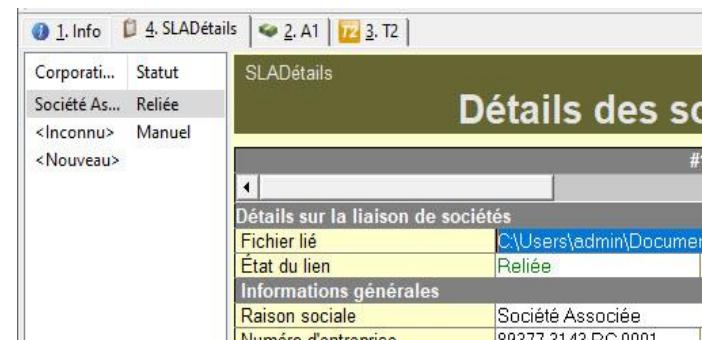
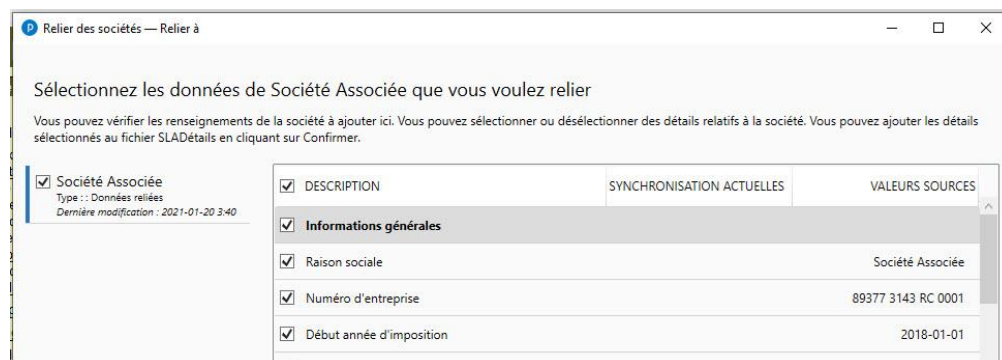
**Reliée** : La société liée/associée est reliée.

**Manuel** : La société liée/associée n'est pas reliée, mais il existe des données sur les SLADétails qui peuvent être reliées.

**Dissociée** : La société liée/associée a déjà été reliée, mais a été renommée ou déplacée depuis (p. ex., le fichier ou répertoire d'origine). Pour rétablir la liaison de la société liée/associée, retrouvez le fichier et cliquez sur Confirmer ou rétablissez le nom initial du fichier.

### Articles connexes

Consultez notre [article de soutien](#) pour en savoir plus à ce sujet et obtenir des astuces de dépannage.





# **Gérer des déclarations T3 dans ProFile**

## Aperçu du module T3 dans ProFile

### À propos des formulaires d'impôt T3

Une déclaration T3 – État des revenus de fiducie (Répartitions et attributions) concerne les revenus de placement provenant de fonds commun de placement dans des comptes non enregistrés et de certaines fiducies. Le formulaire correspondant pour le Québec est le relevé 16. Les revenus peuvent provenir de placements individuels ou d'une fiducie de succession aux fins de l'impôt sur les successions.

Les montants inscrits dans les cases 51 et 39 indiquent qu'un crédit d'impôt pour dividendes peut être demandé.

Les feuillets T3 présentent aussi des revenus provenant d'intérêts, de dividendes ou de gains en capital. Ces types de revenus sont tous imposés selon des taux différents.

### Recevoir le feuillet T3

Dans la plupart des cas, vous recevrez votre feuillet T3 autour du 31 mars.

## Formulaires importants pour la déclaration T3 dans ProFile

Il faut porter une attention particulière à certains feuillets T3 importants au moment de remplir la déclaration de revenus des fiducies.

### **Formulaire Détails du bénéficiaire**

Utilisez ce formulaire pour saisir les renseignements sur les bénéficiaires de la fiducie. Les montants figurant sur le formulaire Bénéficiaire sont recopiés dans les feuillets T3, NR4 et RL16 correspondants. ProFile utilise également ce formulaire pour remplir l'annexe 9 de la déclaration de revenus des fiducies.

### **Feuille de travail Attribution**

Utilisez la feuille de travail Attribution pour indiquer comment la fiducie répartit le revenu aux bénéficiaires. Si la fiducie déclare des dépenses à la ligne 41 de la déclaration, appliquez ces dépenses à des types de revenus spécifiques avant de répartir le revenu aux bénéficiaires. La fiducie obtient une déduction sur la déclaration T3 pour le revenu qui est réparti aux bénéficiaires.

Une partie du revenu peut être imposée comme revenu de la fiducie. Précisez, pour chaque type de revenus le montant qui sera retenu par la fiducie. ProFile affiche le revenu qui reste comme étant le montant à être attribué aux bénéficiaires.

Le préparateur peut avoir à saisir certains montants des feuillets T3, comme une allocation de retraite, une prestation de décès ou un revenu étranger tiré d'une entreprise sur le formulaire Attribution.

## Saisir et traiter des données dans le module T3 de ProFile

Le formulaire Info de la déclaration T3 contient des sections destinées aux renseignements généraux, au genre de fiducie et à d'autres détails essentiels au sujet de la fiducie.

Saisissez les revenus et les déductions de la fiducie sur les divers formulaires et annexes ainsi que sur la déclaration T3 sur laquelle figurent certains champs de saisie sans annexe de soutien.

De nombreux formulaires vous permettent de saisir vos données : par exemple, les états des résultats d'entreprise ou de location, les dispositions de l'annexe 1, le feuillet T3 et le feuillet T5 pour les revenus reçus par la fiducie.

Si la fiducie attribue un revenu à ses bénéficiaires, vous devez alors utiliser les formulaires de la section Bénéficiaires de l'Explorateur de formulaires.

Tout revenu qui n'est pas attribué aux bénéficiaires est imposé sur les annexes 11, et les données sont transférées à la page 4 de la déclaration T3.

### À propos de la feuille de travail Attribution

La feuille de travail Attribution est utilisée pour remplir les montants des feuillets pour les bénéficiaires.

Utilisez cette feuille de travail pour ce qui suit :

- pour indiquer de quelle façon vous voulez attribuer le revenu aux bénéficiaires. Par défaut, chacun des bénéficiaires obtient une part égale du revenu. Par contre, si cela n'est pas le cas, choisissez **Autre** et saisissez le pourcentage du revenu attribué à chacun des bénéficiaires sur la feuille de travail **Bénéficiaire**. Si vous sélectionnez Autre, le champ relatif au pourcentage sur chacun des feuillets de la feuille de travail Bénéficiaire devient un champ de saisie; autrement, le pourcentage est calculé en fonction d'une attribution égale à tous les bénéficiaires.
- Si la fiducie a déclaré des dépenses à la ligne 41 de la déclaration, ces dépenses doivent être appliquées à des types de revenus précis avant que les revenus ne puissent être attribués à un bénéficiaire. Ces dépenses doivent être appliquées manuellement : un message de vérification s'affichera si elles ne sont pas saisies.
- pour conserver une partie du revenu à imposer dans la fiducie. Vous pouvez indiquer le type de revenu et le montant que vous voulez conserver dans la fiducie.

The image shows the '2017 Information fiducie' form. It includes sections for 'Nom et adresse', 'Résidence', 'Genre de fiducie', 'Déclaration', and 'Information du préparateur'. The form is filled out with sample data, including a fiduciary name 'MARIO', a date of death '2017-01-01', and a declaration of income for the year 2017.

The image shows the 'Détails du bénéficiaire' form. It includes sections for 'Bénéficiaire individuel', 'Société, organisation, association, ou institution', and a table for 'Gains en capital' and 'Autres revenus'. The table shows the distribution of income to the beneficiary, with columns for 'Feuille T3' and 'Feuille NR4'.

	Cumul	Feuille T3	Feuille NR4
Gains en capital	21	0.00	0.00
Revenu non d'entreprise pour crédit d'impôt étranger		0.00	0.00
Prestations de pension forfaitaires	22	0.00	0.00
Montant net des dividendes 2017	23	0.00	0.00
Revenus étrangers tirés d'une entreprise	24	0.00	0.00
Revenus étrangers non tirés d'une entreprise	25	0.00	0.00
Prestations de décès admissibles		0.00	0.00
Pension - Rentes pour minorité		0.00	0.00
Prestation de retraite		0.00	0.00
Emploi indépendant (communautaire)		0.00	0.00
Autre		0.00	0.00
Total	26	0.00	0.00
Gain en cap. sur (Avant 2017)		0.00	0.00
(Pendant 2017)		0.00	0.00
Gain en cap. sur (Avant 2017)		0.00	0.00
(Pendant 2017)		0.00	0.00

## Saisir et traiter des données dans le module T3 de ProFile (suite)

- pour indiquer les montants de certaines cases des feuillets T3 qui ne sont pas automatiquement remplis par le module T3 de ProFile. Par exemple, des détails se rapportant au revenu étranger et à l'impôt étranger payé. De plus, si la fiducie attribue des prestations de retraite ou des prestations de décès, ces montants doivent également être indiqués ici.

### À propos de la feuille de travail Bénéficiaire

Dans la feuille de travail Bénéficiaire, inscrivez les renseignements tels que le nom, l'adresse et le statut de résidence du bénéficiaire. Les montants du feuillet apparaissant au bas de ce formulaire sont calculés à partir des montants saisis dans la feuille de travail Attribution, multipliés par le pourcentage applicable à ce bénéficiaire (le pourcentage est indiqué sur la feuille de travail Bénéficiaire).

### Naviguer dans la feuille de travail Bénéficiaire

Dans les formulaires comme celui-ci, qui contiennent un nombre illimité de feuillets, la navigation est simplifiée grâce aux raccourcis suivants :

- Utilisez la barre de défilement horizontale dans le haut de la page pour naviguer.
- <Ctrl + Entrée>** vous amène dans le haut du prochain feuillet.
- <Maj. + Ctrl + Entrée>** vous ramène au feuillet précédent.
- <Ctrl + Flèche gauche>** et **<Ctrl + Flèche droite>** vous ramène à la colonne précédente ou vous amène à la colonne suivante (vous pouvez ensuite faire défiler la colonne en question comme vous le voulez).

### Utiliser la feuille de travail Bénéficiaire

Les informations qui figurent sur la feuille de travail Bénéficiaire sont transférées aux feuillets T3 et NR4. Les données figurent sur ces feuillets à titre de vérification seulement et ne peuvent être modifiées.

Les données des feuillets T3 et NR4 sont reportées sur les sommaires T3 et NR4.

Type de revenu	Revenu déclaré sur la T3	Attribution des dépenses	Revenus non payés ou non payables aux bénéficiaires	Montant du revenu réclamé sous a.104(13.1)(13.2)	Revenu à attribuer
Gains en capital nets imposables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Disposition réputée (gains en capital)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Prestations de pension forfaitaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Autre revenu de pension	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MONTANT réel de dividendes déterminés	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MONTANT réel des dividendes autres que des dividendes déterminés	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Revenu de placement étranger	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Autre revenu de placement	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Entreprise, agriculture, pêche, location	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Fonds 2 du CSRI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Prestations de décès admissibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pension - Rentes pour mineur	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Prestation de retraite	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Récupération (T1055)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Autre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Description	Montant à attribuer
Gains en capital imposable provenant de sources étrangères	0.00
Gains en capital ouvrant droit à une exemption - biens agricoles ou de pêche admissibles (avant 2017)	0.00
Agricole admissible ou bien de pêche admissible à la déduction pour gains en capital (pendant 2017)	0.00
Gains en capital ouvrant droit à une exemption - actions admissible de petite entreprise (avant 2017)	0.00
Gains en capital ouvrant droit à une exemption - actions admissible de petite entreprise (pendant 2017)	0.00
Revenu de pension admissible	0.00
Impôts étrangers sur des revenus tirés d'entreprise	0.00
Impôts étrangers sur des revenus non tirés d'entreprise	0.00

N° de la case	Genre de revenu	Colonne 1 Résidents	Colonne 2 Non-résidents	Colonne 3 Croisi d'un bénéficiaire privilégié	Colonne 4 Total	
21	Gains en capital imposables**2	0.00	0.00	0.00	0.00	921
22	Montants forfaitaires de prestations de pension	0.00	0.00		0.00	922
23	Montant réel des dividendes autres que des dividendes déterminés	0.00	0.00	0.00	0.00	923
24	Revenu étranger tiré d'une entreprise	0.00	0.00	0.00	0.00	924
25	Revenu étranger non tiré d'une entreprise	0.00	0.00	0.00	0.00	925
26	Autres revenus	0.00	0.00	0.00	0.00	926
49	Montant réel des dividendes déterminés	0.00	0.00	0.00	0.00	949

## Saisir et traiter des données dans le module T3 de ProFile (suite)

L'annexe 9 dresse le sommaire des montants répartis ou attribués aux bénéficiaires. ProFile remplit ce formulaire en utilisant les montants de la feuille de travail Bénéficiaire. La fiducie peut déduire le total des revenus attribués aux bénéficiaires à la ligne 928 de cette annexe.

Réviser la déclaration T3 manuellement et saisissez les données dans les champs qui n'ont pas été automatiquement calculés par le module T3 de ProFile (particulièrement les questions sur les deux premières pages).

## Utiliser la TED pour les feuillets dans le module T3 de ProFile

### À propos la TED pour les feuillets dans le module T3

Une déclaration de fiducie T3 doit être produite en format papier. Toutefois, le sommaire des feuillets peut être transmis par la TED avec les feuillets connexes.

**Remarque :** Assurez-vous toujours d'imprimer ou de garder une copie PDF de la confirmation de l'ARC lors d'une transmission par la TED. ProFile ne conserve aucun relevé ou rapport des feuillets transmis.

#### Transmettre les relevés :

1. Préparez le feuillet T3 dans ProFile.
2. Ouvrez le formulaire **Détails du bénéficiaire** et sélectionnez le **Type de feuillet** à transmettre.
3. Sélectionnez l'option **Transmettre** dans le menu déroulant TED dans la barre d'outils supérieure.
4. Sélectionnez l'option appropriée dans le menu déroulant **Type de données**, puis cliquez sur **OK**.

ProFile crée le fichier XML et lance automatiquement la fenêtre de transmission à l'ARC.

5. Consultez l'avis de non-responsabilité de l'ARC, connectez-vous et soumettez le fichier .xml.
6. Une fois le fichier soumis, cliquez sur l'icône d'**impression** dans la fenêtre de navigation pour imprimer le numéro de confirmation.
7. Cliquez sur le bouton **Fermer**.

## Produire une déclaration T3 en format XML dans ProFile

Les préparateurs qui utilisent la version 2017.2.5 ou une version plus récente de ProFile peuvent transmettre les déclarations de revenus de fiducies admissibles au moyen du service de transfert de fichiers par Internet de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

### Comment produire une déclaration T3 en format XML?

La transmission par voie électronique d'un fichier XML à l'ARC est différente du processus de la TED.

Un fichier XML est produit à partir des renseignements fournis dans la déclaration T3. Ce fichier XML est transmis à l'ARC par l'entremise de ProFile.

À la réception du fichier XML, l'ARC envoie un numéro de confirmation.

Le préparateur inscrit le numéro de confirmation de l'ARC dans la déclaration T3.

### Quelles sont les exigences relatives à la production d'une déclaration T3 en format XML?

L'ARC a une [liste détaillée de restrictions](#) liées à la production par voie électronique d'une déclaration T3.

Veuillez consulter la liste avant de produire une déclaration en format XML.

### Pour quelles années d'imposition peut-on produire une déclaration T3 en format XML?

Les déclarations T3 peuvent être produites en format XML pour les années d'imposition 2017 à 2020. La date de fin d'année d'une déclaration T3 produite en format XML ne peut pas être antérieure au 1er janvier 2017. Les déclarations antérieures à 2020 peuvent être transmises par voie électronique.



## Produire une déclaration T3 en format XML dans ProFile (suite)

Préparer une déclaration T3 pour la production en format XML :

1. Ouvrez ProFile.
2. Préparez la déclaration T3.
3. Corrigez tout message d'erreur qui s'affiche sous l'onglet **MagMedia** du Vérificateur actif.

Si les renseignements dans la déclaration sont complets, valides et admissibles au service de transfert de fichiers par Internet, la question **Voulez-vous soumettre cette déclaration par Internet?** dans la section **Production** de la déclaration est cochée automatiquement.

**Remarque :** Si la déclaration n'est pas valide, la question n'est pas cochée et le fichier XML ne peut pas être transmis. Voir la section **Utiliser la feuille de travail Formulaire T3** en ligne ci-dessous pour savoir comment résoudre le problème.

### Utiliser la feuille de travail Formulaire T3 en ligne

À compter de la version 2021.3.0, les déclarations dont la date de fin d'exercice est 2021 ou une date ultérieure pourront être remplies par voie électronique à l'aide des justificatifs d'identité pour la TED de l'ARC. Les déclarations doivent toujours ne pas comporter d'exclusions sur la feuille de travail T3Efile.

Une section plus récente sur la page **Info**, sous Production, indiquera par défaut **Oui** si la déclaration T3 est admissible à la TED et **Non** si elle ne l'est pas.

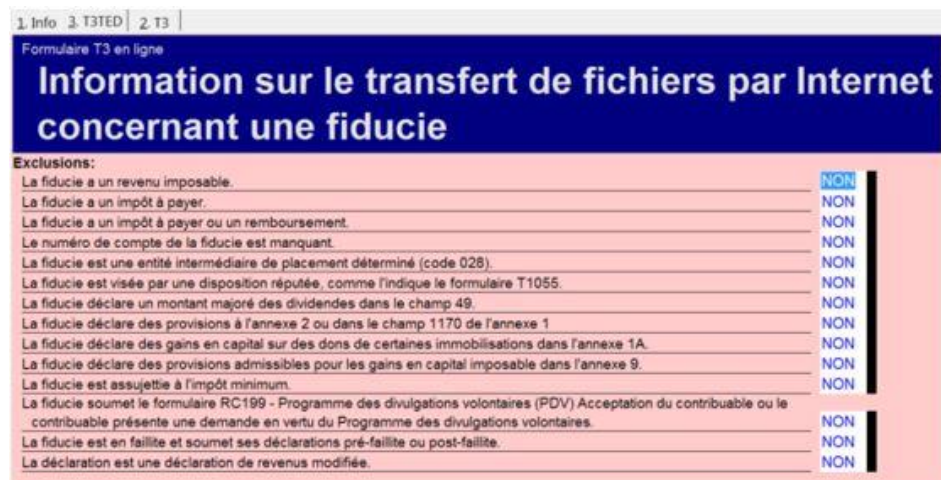
Les feuillets et les sommaires doivent toujours être transmis au format XML.

1. Pour transmettre la déclaration par voie électronique, sélectionnez **TED** dans la barre de menu, puis **Transmettre une déclaration T3**.

L'interface s'affiche.

2. Sélectionnez le type de T3 que vous voulez remplir et cliquez sur **Suivant**.

Si votre fichier T3 comporte des erreurs de TED, une boîte de rejet vous indiquera ce qui doit être corrigé.



## Produire une déclaration T3 en format XML dans ProFile (suite)

Les déclarations sont soumises à l'ARC au format JSON. Le JSON de même que le message d'acceptation ou de rejet seront enregistrés dans le fichier sélectionné dans **TED pour T3** -> Répertoire des **options**.

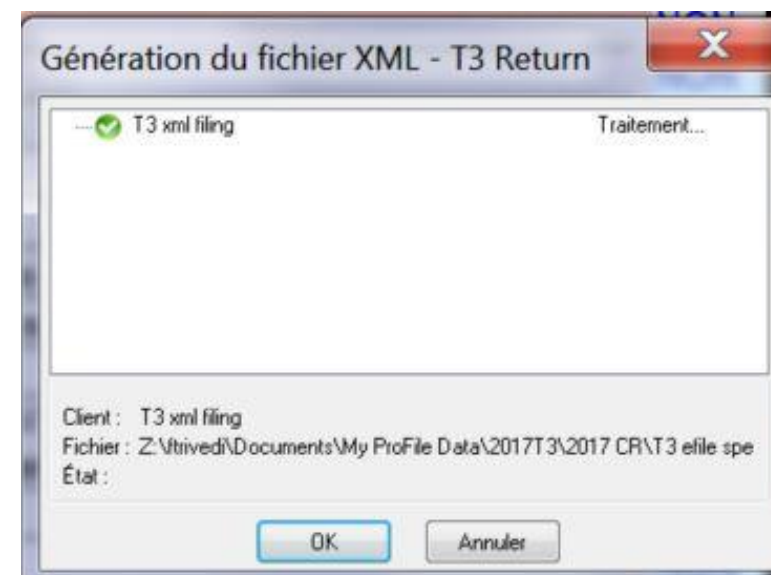
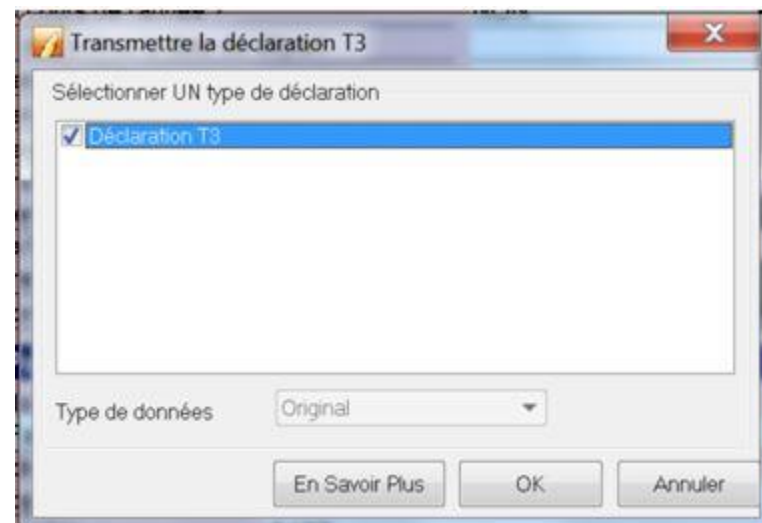
Le numéro de confirmation s'affiche sur la page **Info** si la transmission a bien été effectuée.

### Produire une déclaration T3 en format XML :

1. Ouvrez la déclaration T3 remplie.
2. Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant **TED**, puis sélectionnez **Transmettre la déclaration T3**; la fenêtre **Transmettre la déclaration T3** s'affiche.
3. Sélectionnez un **type de déclaration** (p. ex., **Déclaration T3**).
4. Sélectionnez le bouton **OK**. Le fichier XML est généré.

Si la procédure réussit, vous verrez un message indiquant que le fichier XML a été créé.

5. Cliquez sur **OK**.



## Produire une déclaration T3 en format XML dans ProFile (suite)

ProFile ouvre automatiquement la fenêtre de transmission de l'ARC.

6. Saisissez le numéro de compte et le code d'accès Web du préparateur lorsque vous êtes invité à le faire.
7. Cliquez sur le bouton **Suivant**; la fenêtre **Transfert de fichier par Internet – annexer votre déclaration** s'affiche.

**Remarque :** Le chemin d'accès du fichier XML est déjà rempli dans le champ Répertoire. Pour rechercher un autre fichier XML, sélectionnez le bouton **Parcourir**.

8. Cliquez sur le bouton **Soumettre**. Le fichier XML est transmis à l'ARC.

L'ARC envoie un numéro de confirmation lorsque le fichier est transmis.

9. Saisissez le numéro de confirmation manuellement dans le champ **Numéro de confirmation**, dans la section **Déclaration** du module T3.
10. Enregistrez la déclaration.

### Articles connexes

Consultez notre [article de soutien](#) pour en savoir plus.

The screenshot shows the 'Avis de non-responsabilité - Transfert de fichiers par Internet (XML)' page. At the top, there is a navigation bar with the 'Agence du revenu du Canada' logo and the 'Canada' wordmark. Below the navigation bar, there are tabs for 'Particuliers et familles', 'Entreprises', 'Organismes de bienfaisance et dons', and 'Représentants'. The main content area has a heading 'Avis de non-responsabilité - Transfert de fichiers par Internet (XML)' and a sub-heading 'Modalités d'utilisation'. The text explains the process of submitting an XML file to the ARC and mentions that the use of these services is subject to the terms of use.

The screenshot shows the 'Déclaration' form. It has a blue header with the word 'Déclaration'. Below the header, there are fields for 'Année d'imposition', 'Début', and 'Fin'. The 'Début' field is set to '2016/05/05' and the 'Fin' field is set to '2017/05/04'. There is a question 'Voulez-vous soumettre cette déclaration par internet?' with two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non'. At the bottom, there is a field for 'Numéro de confirmation' followed by a '#' symbol.

## Produire une déclaration T3 pour l'année suivante dans ProFile

Le module T3 de ProFile de l'année suivante n'est pas disponible avant l'année suivante. Par exemple, si vous devez préparer une déclaration T3 pour 2020, et que la dernière version date de 2019, le module T3 de 2020 ne sera pas disponible avant janvier 2020. Dans cette situation, le module T3 de l'année précédente est utilisé pour préparer la déclaration T3 de l'année suivante.

### Mise en œuvre des nouveaux taux d'imposition

Les nouveaux taux d'imposition sont mis en œuvre dans le module T3 de l'année précédente pour la préparation des déclarations T3 de l'année suivante. La saisie de la fin d'année adéquate à la page **Info** chargera les taux d'imposition applicables pour cette année. Les déclarations T3 préparés à l'aide des formulaires d'impôt de l'année précédente sont acceptées par l'ARC. Elle réévaluera la déclaration au besoin.

### Préparer la déclaration T3 de l'année suivante à l'aide du module T3 de l'année précédente :

1. Enregistrez une copie de la déclaration T3 de l'année précédente à utiliser comme déclaration T3 de l'année suivante.
2. Ouvrez la déclaration T3 dont la fin d'exercice se situe au cours de l'année précédente dans ProFile.
3. Saisissez la fin d'année appropriée pour préparer la déclaration de fiducie T3. Les taux d'imposition applicables sont générés pour l'année suivante.
4. Supprimez les renseignements relatifs à l'exercice précédent et ne conservez que ce qui touche à l'exercice suivant.
5. Saisissez les données T3 requises pour la production de la déclaration de revenus de fiducie de l'année suivante, attribuez les revenus aux bénéficiaires et créez les feuillets T3.
6. Imprimez la déclaration de revenus de fiducie T3 en sélectionnant **Fichier > Imprimer** et imprimez les feuillets T3 en sélectionnant **Fichier > Imprimer les feuillets**.
7. Enregistrez la déclaration de fiducie T3 préparée en utilisant un nom de fichier différent pour préciser les taux d'imposition de cette année.

# **Gérer le module Formulaires additionnels (FX) dans ProFile**

## Aperçu du module Formulaires additionnels (FX) dans ProFile

ProFile FX ou FX/Q offre un ensemble complet de formulaires entièrement interactifs qui effectuent automatiquement tous les calculs.

Le module comprend les formulaires suivants :

- T4, T5, T5018, T5008, T5013, RL1, RL3, RL15, et plus encore
- Déclaration de renseignements des sociétés de personnes et ses annexes (annexes T5013 et TP600 pour le Québec)
- Formulaires pour organismes de bienfaisance ou sans but lucratif (T3010 et TP-985.22 pour le Québec)
- Formulaires additionnels pour la TPS/TVH/TVQ, TD1, CR, non-résident et pour recours
- Formulaires de transferts fédéraux, provinciaux et du Québec (T2057, T2058, T2059, TP529, TP614, AT107, AT108 et AT109)
- Déclaration de revenus d'exploitation forestière de la C.-B. (FIN542 et FIN571)
- Autres formulaires (p. ex., RC199, CPT30, T3D, T3RI, etc.)

### Articles connexes

Passez en revue la liste des [formulaires et des feuillets fiscaux de ProFile](#) que vous pouvez transmettre par voie électronique.

## Transmettre des feuillets par la TED dans le module FX de ProFile

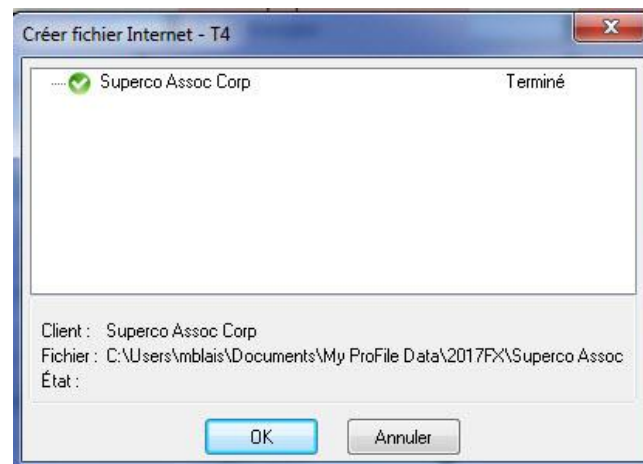
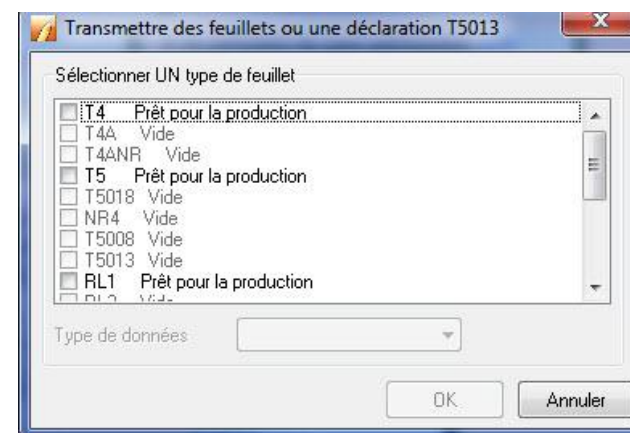
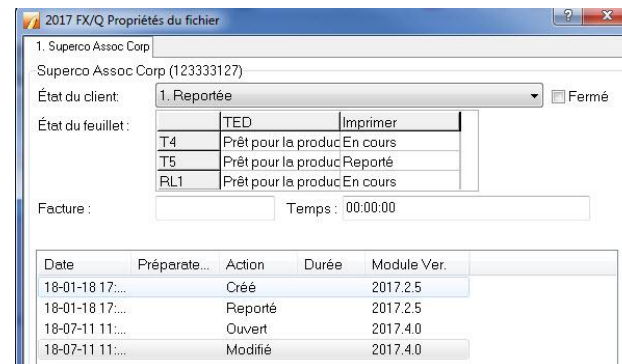
**Remarque :** ProFile ne conserve aucun relevé ou rapport des feuillets transmis. Assurez-vous toujours d'imprimer ou de garder une copie PDF de la confirmation de l'ARC lors d'une transmission par la TED.

### Transmettre des feuillets originaux et modifiés :

1. Allez à l'onglet **Info** de la déclaration.
2. Assurez-vous que l'option **Oui** est sélectionnée à la question **Voulez-vous transmettre sur support magnétique ou Internet?** La fonction pour transmettre des feuillets par la TED ne s'affiche que si cette option est sélectionnée.
3. Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant **Fichier**, puis sélectionnez l'option **Propriétés...**; la fenêtre **FX/Q Propriétés du fichier** s'affiche.
4. Réglez l'**État du dépôt électronique** à la section **État du feuillet** : à **Prêt pour la production**.
5. Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant **TED**, puis sélectionnez l'option **Transmettre des feuillets** ou une **déclaration T5013**, la fenêtre **Feuillets par Internet** s'affiche.
6. Sélectionnez le feuillet à transmettre par la TED.
7. Sélectionnez l'option appropriée dans le menu déroulant **Type de données**, puis cliquez sur **OK**.

ProFile crée le fichier XML et lance automatiquement la fenêtre de transmission à l'ARC.

8. Consultez l'avis de non-responsabilité de l'ARC, connectez-vous et soumettez le fichier .xml.
9. Une fois le fichier soumis, cliquez sur l'icône d'**impression** dans la fenêtre de navigation pour imprimer le numéro de confirmation.
10. Cliquez sur le bouton **Fermer**.





## Transmettre des feuillets par la TED par lots dans le module FX de ProFile

Il est possible de transmettre de nombreux feuillets FX par lots, en une seule opération, à l'aide de la base de données de l'Explorateur Client.

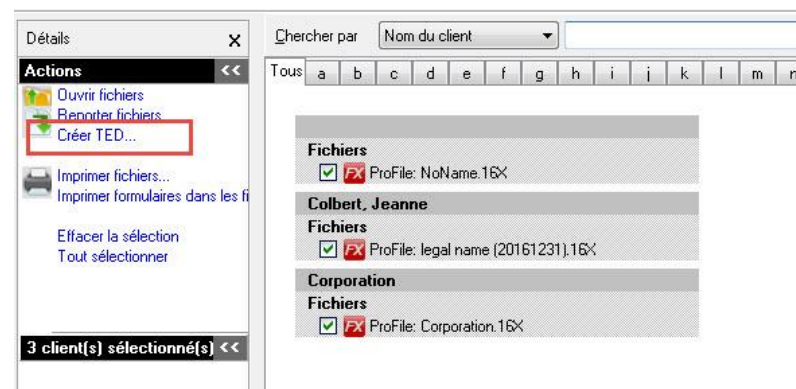
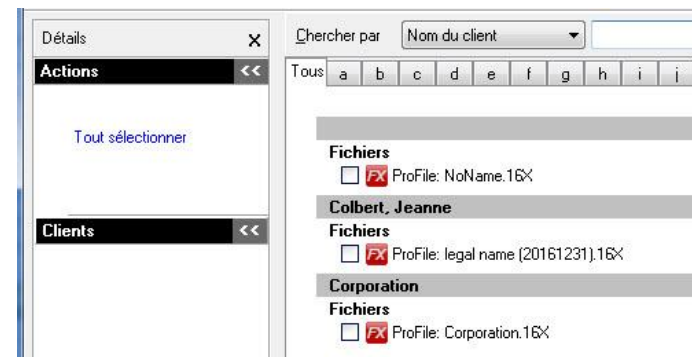
### Lancer la base de données de l'Explorateur Client :

1. Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant **Options**, puis sélectionnez **Base de données...**; la fenêtre **Options de la base de données/Explorateur Client** s'affiche.
2. Sélectionnez l'option **Utiliser l'Explorateur Client**.
3. Cliquez sur le bouton **OK**.
4. Sélectionnez l'option **Explorateur Client** dans le menu déroulant **Aller à** de la barre d'outils supérieure.

L'Explorateur Client s'affiche.

### Filtrer et sélectionner des déclarations :

1. Cliquez sur le bouton **Filtre**; la fenêtre correspondante s'affiche au bas.
2. Cochez la case de l'onglet **FX** et décochez les cases des onglets des autres modules.
3. Cochez la case de l'année d'imposition voulue (p. ex., **2019**) à l'onglet **FX** et décochez les cases de toutes les autres années.
4. Cochez les cases appropriées dans les sections restantes de l'onglet **FX** pour filtrer les résultats selon les détails du feuillet; effacez les autres options en les décochant.
5. Cliquez sur le bouton **Appliquer les filtres**; la liste des feuillets répondant aux critères indiqués s'affiche.
6. Sélectionnez les feuillets à transmettre par la TED.





## Transmettre des feuillets par la TED par lots dans le module FX de ProFile (suite)

### Créer le lien de transmission par la TED :

1. Dans le menu supérieur gauche, sous **Actions**, cliquez sur le lien **Créer TED...**

La fenêtre **Génération du fichier XML** s'affiche.

2. Sélectionnez les feuillets à transmettre par la TED (p. ex., **T4**).
3. Cliquez sur le bouton **OK**.

Le fichier XML est généré et la fenêtre **Transfert de fichiers par Internet** de l'ARC s'affiche.

### Transmettre le fichier XML à l'ARC :

1. Connectez-vous au [site Web](#) de transfert de fichiers de l'ARC.

**Remarque :** Vous avez besoin d'un code d'accès Web pour transmettre le fichier XML. S'il s'agit de la première fois que vous transmettez des feuillets par Internet, vous devez demander un code d'accès Web à l'ARC. Assurez-vous d'imprimer une copie de la confirmation de l'ARC pour vos dossiers de soumissions.

2. Terminez la procédure de transmission du fichier XML.

Nom du client	No...	T4	T4A	T4A...	T5	T5008	T5018	NR4
Corporation	C:\...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colbert, Jeanne	C:\...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<Pas de nom>	C:\...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Retour à Produire les déclarations de renseignements par voie électronique

Besoin d'un code d'accès Web?

**Transfert de fichiers par internet (XML)**

\* Numéro de compte (sans tirets ou espaces) (obligatoire)

\* Code d'accès Web (respectez les caractères minuscules et/ou majuscules) (obligatoire)

Suivant

Date de modification : 2018-05-14

## Transmettre des relevés RL à Revenu Québec dans le module FX de ProFile

Les versions 2018.2.0 et ultérieures de ProFile proposent une méthode révisée de transmission des relevés à Revenu Québec pour le module FX.

Grâce à ce nouveau processus, il n'est plus nécessaire de joindre un fichier .xml lors de la transmission des relevés. L'information est plutôt transmise directement à Revenu Québec.

### Configurer les justificatifs d'identité avant la transmission :

1. Sélectionnez **Options...** dans le menu déroulant **TED** de la barre d'outils supérieure.

La fenêtre **Options de production par voie électronique** s'affiche.

2. Dans le menu de gauche, sous **T3/FX**, sélectionnez l'option **Numéros de feuillets du MRQ**.
3. Saisissez les numéros de support magnétique des feuillets.
4. Dans le menu de gauche, sous **T3/FX**, sélectionnez l'option **Transmetteur**.
5. Saisissez le **numéro du préparateur du Québec**.

	Débutant	Se terminant	Prochain disponible
RL1	111111	222222	11111119
RL2	333333	444444	33333334
RL3	555555	666666	55555556
RL8			
RL15			
RL24			
RL25			
RL30			
RL31			
RL16			

Identification du transmetteur

Nom : jimmy

Adresse : 123 main st

Ville : toronto

Province : Ontario

Pays : Canada

Code postal : m9p3r3

Langue de communication : ☒ Anglais ☐ Français

Federal

Numéro du transmetteur : MM000000

Account Number

Web Access Code

Québec

Numéro du transmetteur du Québec : NP088890

## Transmettre des relevés RL à Revenu Québec dans le module FX de ProFile (suite)

- Dans le menu de gauche, sous **T3/FX**, sélectionnez l'option **Coordonnées de la personne-ressource**.

La fenêtre **Personnes-ressources** s'affiche.

- Saisissez les coordonnées demandées dans la section **Comptabilité**; cela est essentiel pour éviter des erreurs de transmission. Vous n'êtes pas tenu de remplir la section **Technique**.
- Cliquez sur **OK** pour enregistrer les coordonnées de la personne-ressource.
- Sélectionnez **Environnement...** dans le menu déroulant **Options** de la barre d'outils supérieure.

La fenêtre **Options relatives à l'environnement** s'affiche.

- Accédez à l'onglet **Préparateur**.
- Remplissez les champs de la section **Préparateur**; cela est essentiel pour éviter des erreurs de transmission.
- Saisissez le **numéro d'identification** dans le champ pertinent.
- Sélectionnez le bouton **OK** pour enregistrer les paramètres.

## Transmettre des relevés RL à Revenu Québec dans le module FX de ProFile (suite)

### Transmettre les relevés :

**Remarque :** Dans le cadre du nouveau processus de transmission des relevés, aucun fichier .xml n'est généré et enregistré sur l'ordinateur de l'utilisateur. Les renseignements sont transmis directement à Revenu Québec.

1. Ouvrez la déclaration.
2. Sélectionnez l'option **Transmettre les relevés** dans le menu déroulant **TED** dans la barre d'outils supérieure.

La fenêtre **Transmettre les relevés** s'ouvre.

3. Sélectionnez un ou plusieurs relevés à transmettre.
4. Choisissez le type de relevé dans la colonne **Type**.
5. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

La section **Prêt à transmettre** affiche un sommaire des relevés.

6. Assurez-vous que tous les détails sont exacts avant de transmettre les relevés.
7. Sélectionnez le bouton **Transmettre** pour envoyer les relevés.

Un message de confirmation s'affiche lorsque les relevés ont bien été transmis.

**Remarque :** Veuillez noter que ProFile ne conserve pas les soumissions ni les résultats.

### Articles connexes

Consultez notre [article de soutien](#) pour en savoir plus à ce sujet, y compris pour savoir comment imprimer le numéro de confirmation de la transmission.

**Transmettre les relevés**

Sélectionner un relevé   Transmettre le relevé   État du relevé

**Sélectionnez le feuillet à transmettre**  
Sélectionnez un feuillet FX à transmettre ci-dessous. Seuls les fichiers marqués « Prêt » peuvent être transmis.

Feuillet	État	Type	Erreur MM
RL1	En cours	Original	Non
RL2	En cours	Original	Non
RL3	En cours	Original	Non
RL8	En cours	Original	Oui
RL15	En cours	Original	Non
RL24	En cours	Original	Non
RL25	En cours	Original	Non
RL30	En cours	Original	Non

Suivant   Annuler

**Transmettre les relevés**

Sélectionner un relevé   Transmettre le relevé   État du relevé

**Prêt à transmettre**  
Le feuillet suivant sera transmis à Revenu Québec. Vérifiez que les renseignements sont exacts avant de l'envoyer.

Feuillet	Type
RL1	Original

Précédent   Transmettre   Annuler

## Transmettre des feuillets modifiés dans le module FX de ProFile

Les préparateurs peuvent soumettre par voie électronique un feuillet modifié à partir du module FX.

**Remarque :** ProFile ne conserve aucun relevé ou rapport des feuillets transmis. Assurez-vous toujours d'imprimer ou de garder une copie PDF de la confirmation de l'ARC lors d'une transmission par la TED.

### Transmettre un feuillet modifié :

1. Ouvrez la déclaration applicable dans ProFile (p. ex., un feuillet T4).
2. Dans la section **Type de feuillet?**, réglez le type à **MODIFIÉ**.
3. Apportez toutes les modifications nécessaires au feuillet.
4. Sélectionnez l'option **Propriétés...** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure de ProFile.
5. Définissez l'**État du feuillet** de **Magmedia** à **Prêt pour la production**.
6. Sélectionnez l'option **Feuillets par Internet** dans le menu déroulant **TED** de ProFile.
7. Cochez la case du feuillet à transmettre (p. ex., **T4**).
8. Dans le menu déroulant **Type de données**, changez le type à **Modifié**.
9. Cliquez sur le bouton **OK** pour transmettre le feuillet modifié.

ProFile crée le fichier XML et lance automatiquement la fenêtre de transmission à l'ARC.

10. Consultez l'avis de non-responsabilité de l'ARC, connectez-vous et soumettez le fichier .xml.
11. Une fois le fichier soumis, cliquez sur l'icône d'**impression** dans la fenêtre de navigation pour imprimer le numéro de confirmation.
12. Cliquez sur le bouton **Fermer**.

**T4 Détails**

T4 #1

Nom \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_ Initiale \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Province \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_

NAS \_\_\_\_\_ No d'employé \_\_\_\_\_

Province d'emploi AB Code d'emploi \_\_\_\_\_

Période de paie MENSUELLE # de périodes de paie admissible 12

Type de feuillet ORIGINAL ☐ Réamendé?

Reporter ce feuillet? ☒ Oui ☐ Non Imprimez feuillet en blanc? ☐

Type de feuillet **MODIFIÉ**

État du client:

2. En cours

☐ Fermé

État du feuillet :

	TED	Imprimer
T4	Prêt pour la produc	En cours

**Transmettre des feuillets ou une déclaration T5013**

Sélectionner UN type de feuillet

- ☒ T4 Prêt pour la production
- ☐ T4A Vide
- ☐ T4ANR Vide
- ☐ T5 Vide
- ☐ T5018 Vide
- ☐ NR4 Vide
- ☐ T5008 Vide
- ☐ T5013 Inconnu
- ☐ RL1 Vide
- ☐ RL2 Vide

Type de données Original

OK Annuler

## Transmettre un feuillet annulé dans le module FX de ProFile

Les préparateurs peuvent soumettre par voie électronique un feuillet annulé à partir du module FX.

**Remarque :** ProFile ne conserve aucun relevé ou rapport des feuillets transmis. Assurez-vous toujours d'imprimer ou de garder une copie PDF de la confirmation de l'ARC lors d'une transmission par la TED.

### Transmettre un feuillet annulé :

1. Ouvrez la déclaration applicable dans ProFile (p. ex., un feuillet T4).
2. Dans la section **Type de feuillet**, sélectionnez **ANNULÉ**. Au moment de la transmission, la valeur du feuillet est automatiquement remise à **zéro**.
3. Sélectionnez l'option **Propriétés...** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure de ProFile.
4. Définissez l'**État du feuillet** de **Magmedia** à **Prêt pour la production**.
5. Sélectionnez l'option **Feuillets par Internet** dans le menu déroulant **TED** de ProFile.
6. Cochez la case du feuillet à transmettre (p. ex., **T4**).
7. Dans le menu déroulant **Type de données**, changez le type à **Annulé**.
8. Cliquez sur le bouton **OK** pour transmettre le feuillet modifié.

ProFile crée le fichier XML et lance automatiquement la fenêtre de transmission à l'ARC.

9. Consultez l'avis de non-responsabilité de l'ARC, connectez-vous et soumettez le fichier .xml.
10. Une fois le fichier soumis, cliquez sur l'icône d'**impression** dans la fenêtre de navigation pour imprimer le numéro de confirmation.
11. Cliquez sur le bouton **Fermer**.

T4 Détails

T4 #1

Nom \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_ Initiale \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Province \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_

NAS \_\_\_\_\_ No d'employé \_\_\_\_\_

Province d'emploi AB \_\_\_\_\_ Code d'emploi \_\_\_\_\_

Période de paie MENSUELLE # de périodes de paie admissible 12

Type de feuillet ANNULÉ Réamendé? ☐

Reporter ce feuillet? ☒ Oui ☐ Non Imprimez feuillet en blanc? ☐

Type de feuillet ANNULÉ

État du client: 2. En cours ☐ Fermé

État du feuillet:

TED	Imprimer
T4	Prêt pour la produc Imprimé

Transmettre des feuillets ou une déclaration T5013

Sélectionner UN type de feuillet

- ☒ T4 Prêt pour la production
- ☐ T4A Vide
- ☐ T4ANR Vide
- ☐ T5 Vide
- ☐ T5018 Vide
- ☐ NR4 Vide
- ☐ T5008 Vide
- ☐ T5013 Inconnu
- ☐ RL1 Vide
- ☐ RL2 Vide

Type de données Original

OK Annuler



## Vérifier les données d'un client dans le module FX de ProFile

### Vérifier les données d'un client avant de produire des feuillets dans le module FX

Avant de transmettre des renseignements d'un feuillet ou d'une déclaration par la TED, assurez-vous que le fichier est complet et que les données sont exactes. ProFile comprend des outils de vérification et de révision pour vous aider.

#### Module FX :

1. Assurez-vous que la question **Êtes-vous un support magnétique ou des feuillets par Internet?** sur le formulaire **Info** est réglée à **Oui**.
2. Assurez-vous que tous les messages du **Vérificateur actif**, surtout ceux à l'onglet **Mag Media**, sont résolus. Double-cliquez sur un message du **Vérificateur** pour accéder à la section à vérifier.
3. Lors de la transmission initiale d'un feuillet par la TED, les préparateurs saisissent le numéro de préparateur dans l'Assistant de la TED. Si vous ne le connaissez pas, utilisez le code par défaut **MM000000**.
4. Si les renseignements du préparateur doivent être modifiés plus tard, sélectionnez **TED > Options > Transmetteur** sous la section **T3/FX**. Vous pouvez mettre à jour les renseignements au besoin.

1. Info

Info

**Année d'imposition**

Année d'imposition 0

Exercice financier Début AAAA-MM-JJ Fin AAAA-MM-JJ

Voulez-vous transmettre sur support magnétique ou internet?

Oui ☒ Non ☐ Id. de fichier

Transférer les données aux formulaires applicables? ☐ Oui ☒ Non

Options de production par voie électronique

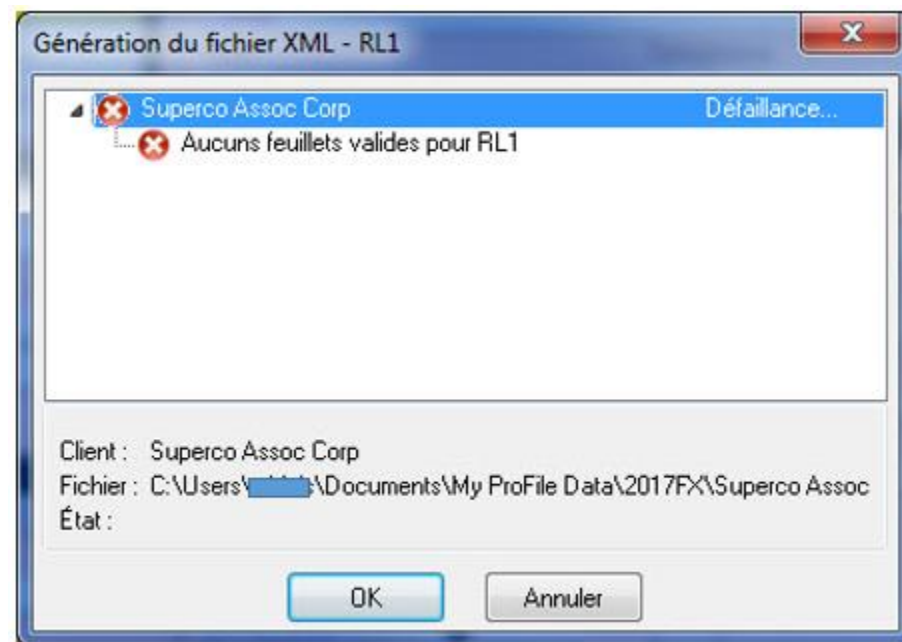
- Général
- T1
  - Régulier
  - T1 EDI Internet
  - TP1 Internet
- T2
  - T2 TED
  - T2 AT1 par Internet
  - T2 CO-17 par Internet
- T3/FX
  - **Transmetteur**
  - Information personne-ressource
  - Numéros de feuillets du MRQ par Internet

## Vérifier les données d'un client dans le module FX de ProFile (suite)

Au moment de générer le fichier XML requis pour la transmission, ProFile signale les feuillets et les renseignements problématiques qui empêchent le logiciel de créer le fichier XML. Vous pouvez visualiser un sommaire des problèmes relatifs au fichier en sélectionnant le symbole (+) vis-à-vis le fichier qui a échoué. Placez le curseur de la souris sur le message pour lire le texte au complet.

Un problème courant lié à la génération d'un fichier XML non valide survient si des données sont substituées dans les champs contenant l'information à envoyer (p. ex., si une personne substitue les données d'un champ au lieu d'utiliser les montants calculés ou transposés par ProFile à partir d'un autre formulaire). Évitez d'utiliser la fonction de substitution autant que possible.

**Remarque :** ProFile ne peut pas déterminer l'emplacement d'une erreur; en tant qu'utilisateur, vous devez trouver vous-même l'emplacement de l'erreur.



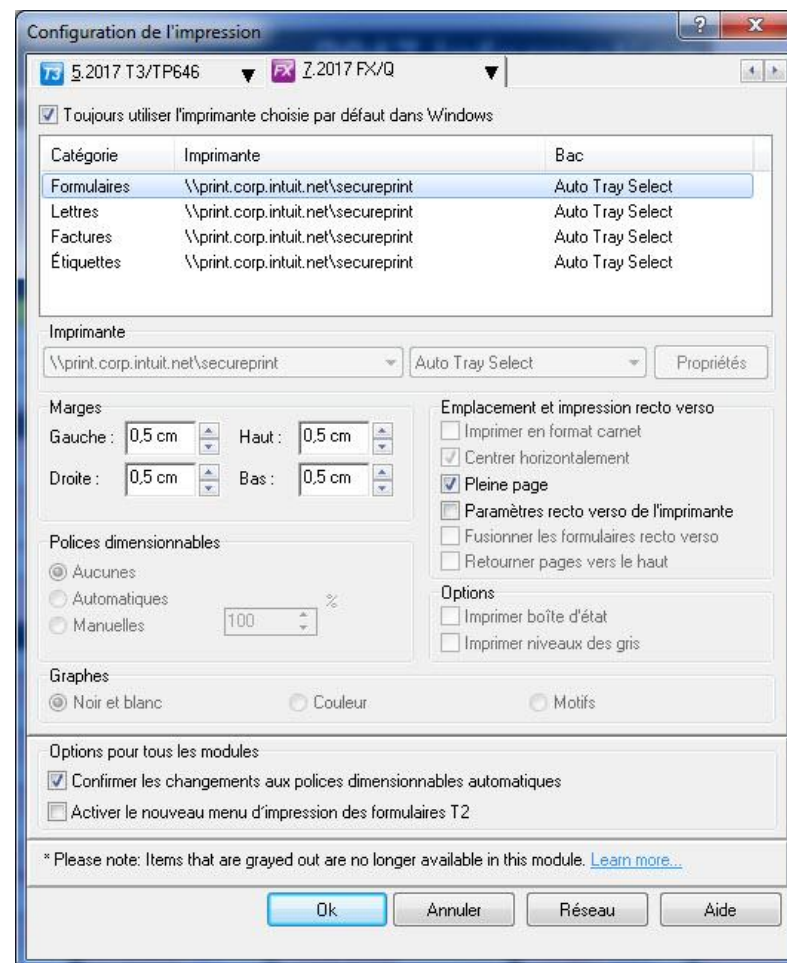


## Configurer l'impression dans le module FX de ProFile

1. Sélectionnez l'option **Configuration de l'impression...** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure.

La fenêtre **Configuration de l'impression** s'affiche.

2. Sélectionnez la bonne année pour le module, les paramètres d'impression disponibles s'affichent.
3. Les formulaires, déclarations, lettres et autres documents qui s'appliquent au module sont énoncés sous la colonne **Catégorie**.
4. Sélectionnez chaque catégorie disponible pour définir ou vérifier les marges, les polices dimensionnables, l'emplacement du texte, l'impression recto verso et d'autres options d'impression.
5. Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer les paramètres de configuration d'impression.



# **Acheter et utiliser ProFile 20**

## Utiliser ProFile 20

ProFile 20 est un logiciel qui permet de produire 20 déclarations de revenus. C'est une option moins coûteuse pour les préparateurs que l'achat de 20 déclarations PayezPourUN. ProFile 20 est spécialement conçu pour les préparateurs de déclarations de revenus T1/TP1 qui n'en ont pas plus de 20 à produire.

ProFile 20 prend en charge les déclarations T1/TP1 pour les années d'imposition 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 et 2022.

Une déclaration est facturée aux clients de ProFile 20 SEULEMENT s'ils la transmettent par la TED ou s'ils impriment une déclaration T1 condensée.

### Démarrage

Pour acheter ProFile 20, visitez notre [site Web ProFile 20](#) ou appelez notre équipe des ventes au **1 844 361-3599**.

### Accéder à ProFile 20 :

Vous recevrez un courriel avec le code du produit et un numéro de licence.

1. Ouvrez ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Gérer les licences** dans le menu déroulant **Aide** de la barre d'outils supérieure; la fenêtre **Licence** s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle licence**, la fenêtre **Activation de la licence ProFile** s'affiche.
4. Saisissez le **code du produit** et le **numéro de licence** indiqués dans le courriel et cliquez sur le bouton **Activer**.

La licence ProFile est activée. Vous pouvez maintenant imprimer et transmettre vos déclarations T1/TP1 dans ProFile 20.

### Dois-je payer pour préparer une déclaration dans ProFile 20?

Non, les clients de ProFile 20 peuvent préparer autant de déclarations T1/TP1 qu'ils le souhaitent sans frais.

### ProFile 20 peut-il s'assortir d'une licence d'utilisation flexible?

Oui.

## Utiliser ProFile 20 (suite)

### Combien de licences d'utilisation de ProFile 20 puis-je acheter en même temps?

Vous ne pouvez en acheter qu'une à la fois.

Si les préparateurs doivent transmettre ou imprimer plus de 20 déclarations, ils peuvent acheter une autre licence d'utilisation de ProFile 20 après avoir utilisé toutes leurs déclarations, acheter des déclarations PayezPourUN ou choisir une version du logiciel offrant un nombre illimité de déclarations.

### Vais-je recevoir un remboursement pour les déclarations inutilisées dans ProFile 20?

Non, les déclarations ProFile 20 inutilisées ne sont pas remboursées.

### Puis-je utiliser les déclarations restantes de ma licence ProFile 20 pour l'an prochain? Par exemple, puis-je utiliser la licence de 2018 pour les déclarations de revenus 2019?

Non. Dans ce cas, toute déclaration ProFile 20 restante peut uniquement servir à transmettre par voie électronique ou à imprimer des déclarations pour 2015, 2016, 2017 ou 2018.

### Serai-je informé du nombre de déclarations ProFile 20 qu'il me reste lors de la soumission ou de l'impression d'une déclaration?

Une fenêtre de comptage affiche le nombre restant de déclarations ProFile 20 lorsqu'une déclaration est utilisée.

### Vais-je recevoir une notification lorsque j'aurai utilisé toutes les déclarations ProFile 20?

Une fenêtre d'avis vous indiquera lorsque toutes les déclarations ProFile 20 auront été utilisées.

### Articles connexes

Consultez notre [article de soutien](#) pour en savoir plus.



# **Gérer l'impression dans ProFile**

## Configurer l'impression dans ProFile

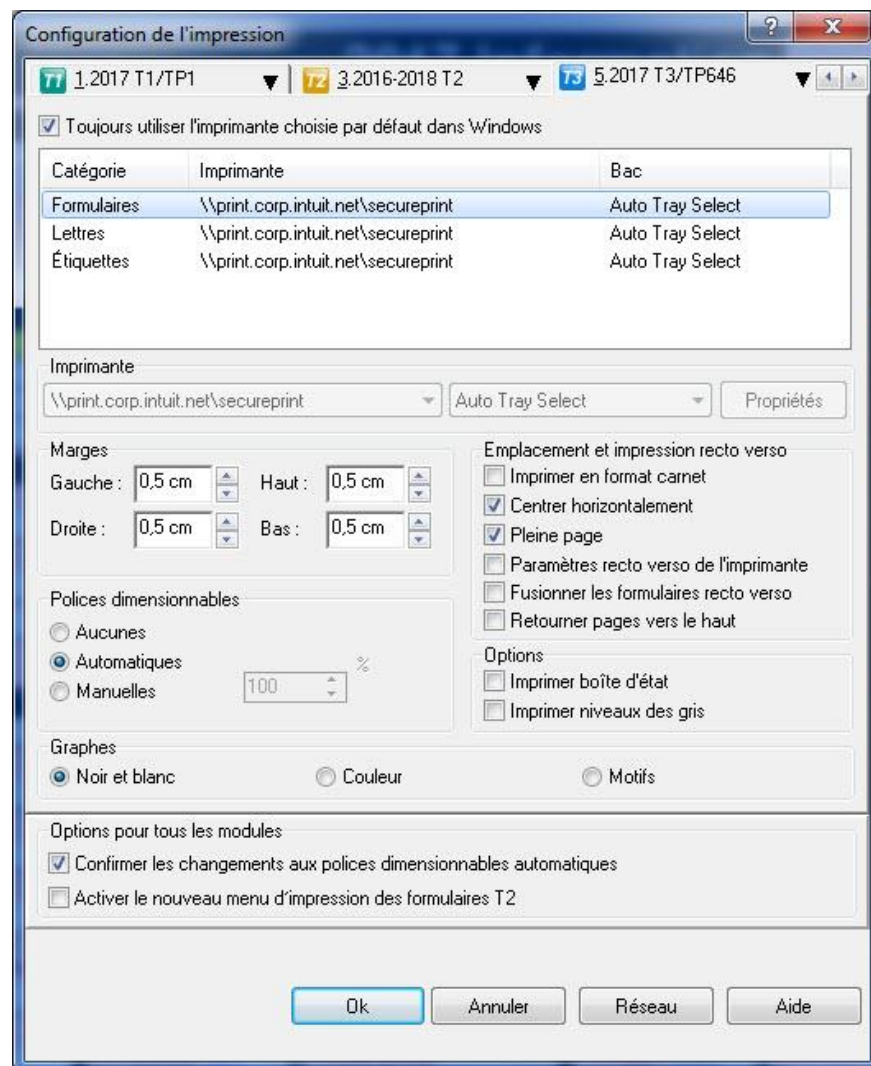
1. Sélectionnez l'option **Configuration de l'impression...** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure.

La fenêtre **Configuration de l'impression** s'affiche.

2. Sélectionnez la bonne année pour le module, les paramètres d'impression disponibles s'affichent.

Les formulaires, déclarations, lettres et autres documents qui s'appliquent au module sont énoncés sous la colonne **Catégorie**.

3. Sélectionnez chaque catégorie disponible pour définir ou vérifier les marges, les polices dimensionnables, l'emplacement du texte, l'impression recto verso et d'autres options d'impression.
4. Cliquez sur le bouton OK pour enregistrer les paramètres de configuration d'impression.



## Imprimer différentes copies

Les utilisateurs de ProFile peuvent définir des options de travaux d'impression pour les déclarations et les formulaires.

### Définir des options de travaux d'impression :

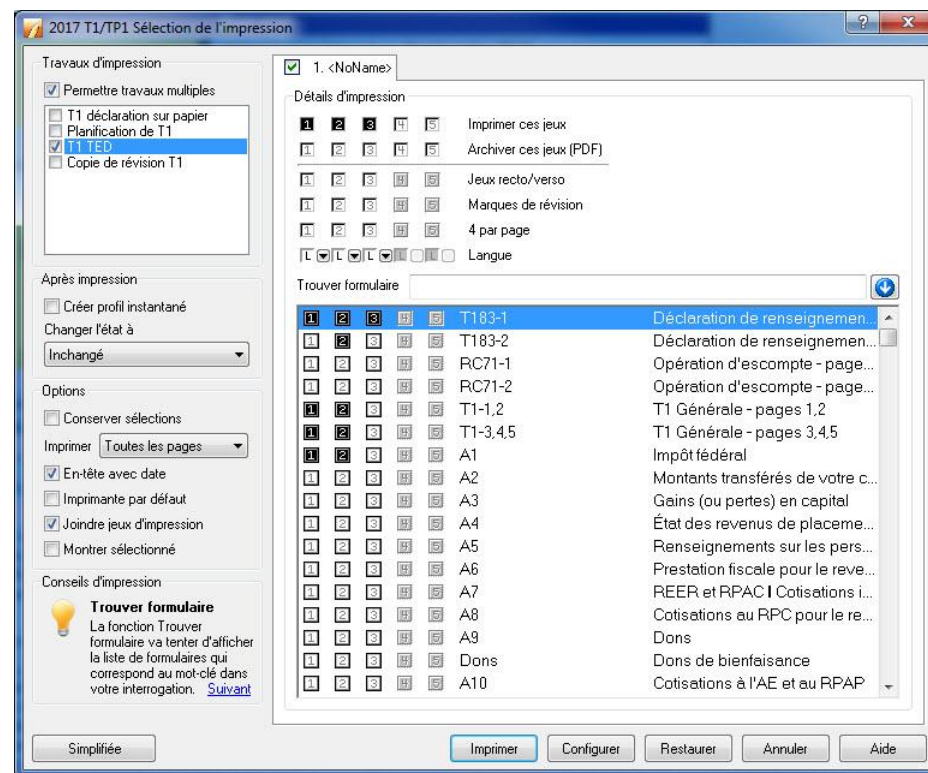
1. Ouvrez une déclaration dans ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Imprimer...** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure.

La fenêtre **Sélection de l'impression** s'affiche.

3. Dans le coin supérieur gauche, la section **Travaux d'impression** affiche les types de travaux d'impression (p. ex., **T1 déclaration sur papier**).

**Remarque :** La province de résidence sélectionnée dans la déclaration détermine les travaux d'impression disponibles. Par exemple, si la province de **Québec** est sélectionnée, les travaux d'impression TP1 s'affichent.

4. Définissez les paramètres des travaux d'impression qui entourent la section gauche de la fenêtre.



### Paramètres d'impression avancée et simplifiée :

1. Cliquez sur le bouton **Avancée** dans le coin inférieur gauche, les options d'impression avancée s'affichent.
2. Pour revenir à la vue simplifiée, sélectionnez le bouton **Simplifiée** dans le coin inférieur gauche.

### Travaux d'impression :

1. Cliquez sur le bouton **Restaurer** pour définir le travail d'impression sélectionné comme modèle par défaut.
2. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer le travail en question.

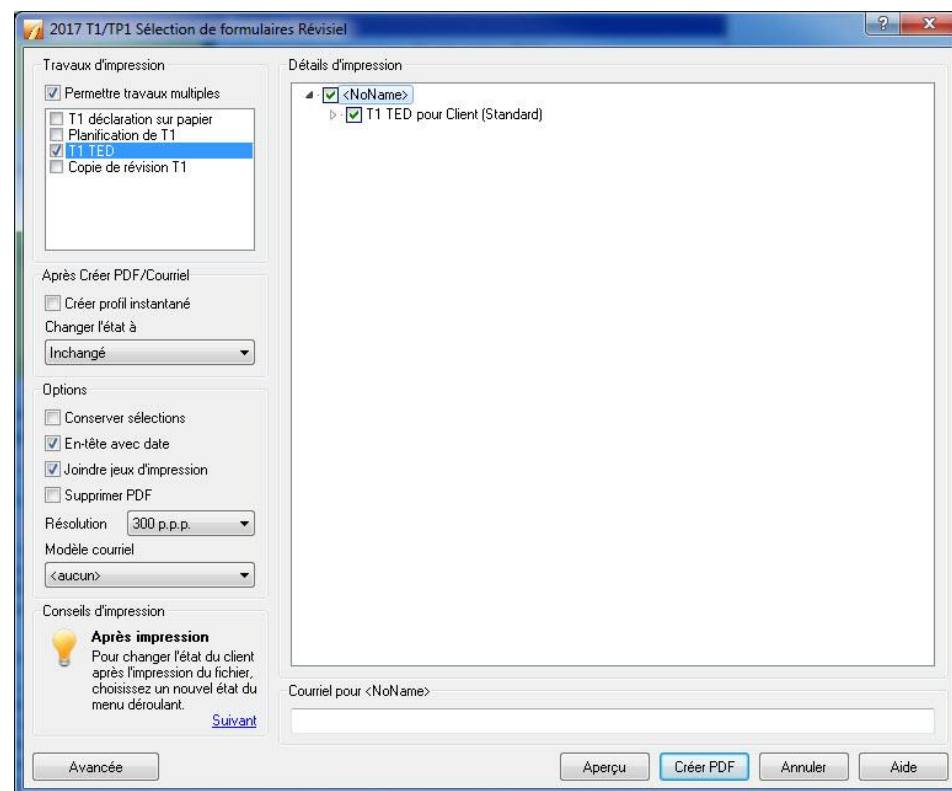
## Imprimer au format PDF dans ProFile

### Définir les options d'impression au format PDF :

1. Ouvrez la déclaration.
2. Sélectionnez l'option **Imprimer/Expédier PDF...** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure.

La fenêtre **Sélection de l'impression** s'affiche.

3. Plusieurs options liées à l'impression au format PDF sont disponibles, y compris :
  - définir le type des travaux d'impression dans le menu supérieur gauche (Travaux d'impression)
  - définir les options des travaux d'impression sous la section Options
  - définir la résolution des travaux d'impression à partir du menu déroulant Résolution
  - envoyer les travaux d'impression par courriel à l'adresse saisie dans le champ Modèle courriel
4. Configurez les options d'impression au format PDF selon vos besoins.



### Prévisualiser le PDF :

1. Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour prévisualiser le document PDF.
2. Passez en revue le formulaire pour relever les erreurs ou les problèmes à corriger.

### Option du menu d'impression avancée :

1. Cliquez sur le bouton **Avancée**.

La fenêtre s'agrandit pour afficher les options d'impression avancée du PDF.



## Imprimer au format PDF dans ProFile (suite)

### Créer le PDF :

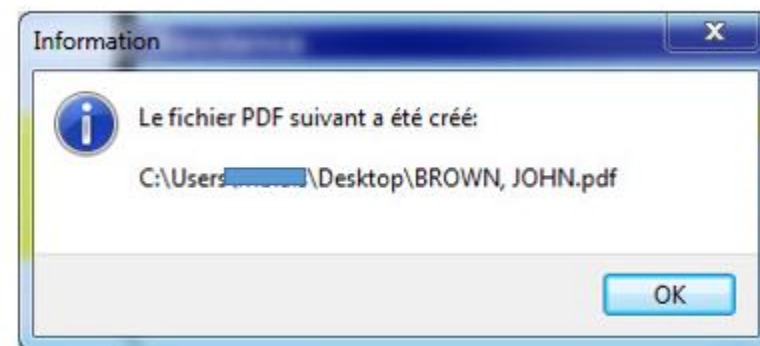
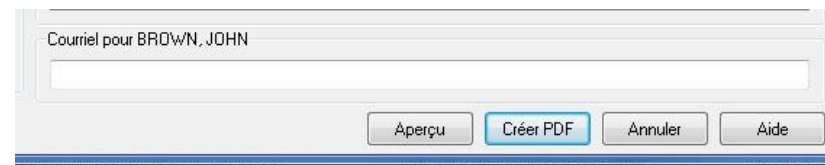
1. Si le champ **Courriel** contient une adresse, supprimez cette dernière.

Le bouton **Créer PDF** s'active.

2. Cliquez sur le bouton **Créer PDF** pour générer le PDF ainsi qu'un message indiquant le nom du fichier et son emplacement.
3. Cliquez sur le bouton **OK** pour terminer la création du PDF.

### Articles connexes :

[Consultez notre article de soutien](#) pour en savoir plus au sujet de la fonction d'archivage au format PDF.



## Configurer l'impression recto verso dans ProFile

L'impression recto verso permet aux préparateurs d'imprimer des déclarations sur les deux faces d'une même page.

### Configurer les options d'impression recto verso :

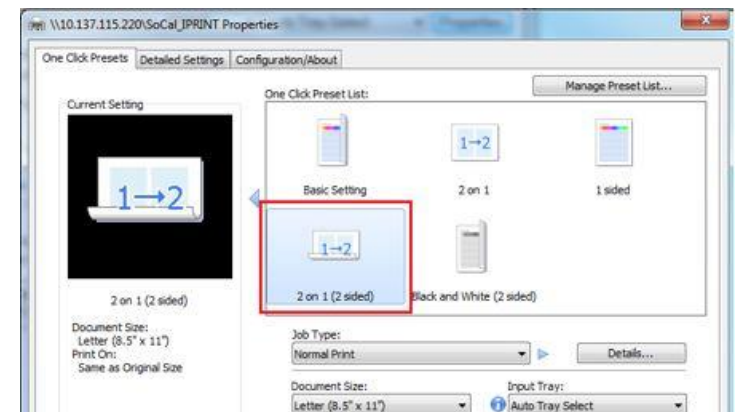
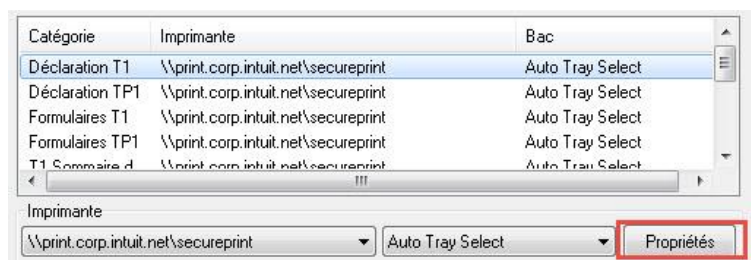
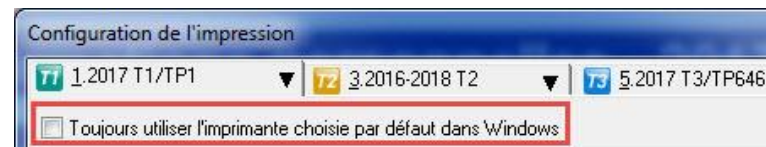
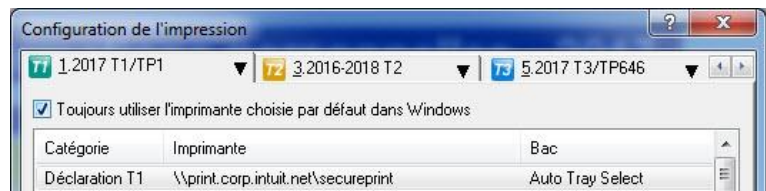
1. Ouvrez ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Configuration de l'impression** dans le menu **Fichier** de la barre d'outils supérieure. La fenêtre **Configuration de l'impression** s'affiche.
3. Sélectionnez l'année d'imposition et le module visés dans le menu d'onglets au haut de la fenêtre (p. ex., **1. 2019 T1/TP1**).

Une liste s'affiche sous chaque onglet, détaillant les formulaires, les lettres et les autres documents disponibles.

4. Décochez la case **Toujours utiliser l'imprimante choisie par défaut dans Windows** au-dessus de la colonne **Catégorie**.
5. Sélectionnez le premier élément de la liste sous **Catégorie** (p. ex., **Déclaration T1**).
6. Cliquez sur le bouton **Propriétés** sous Imprimante.

La fenêtre des **propriétés d'impression** s'affiche.

7. Sélectionnez l'option d'impression recto verso dans les choix présentés. Veuillez noter que cette option peut s'afficher différemment selon la marque de l'imprimante. Dans l'exemple ci-dessous, l'option d'impression recto verso s'affiche comme ceci : 2 on 1 (2 sided).
8. Cliquez sur le bouton **OK**. Dans la fenêtre **Configuration de l'impression**, cochez la case **Paramètres recto verso de l'imprimante** pour activer cette option. Répétez cette étape pour configurer l'impression recto verso pour chaque option applicable dans la liste **Catégorie** (pour les **formulaires T1**, les **lettres**, etc.).



## Imprimer des feuillets dans ProFile

Lorsque vous envoyez un feuillet à l'impression à partir de ProFile, il peut arriver que le résultat soit incomplet, une page vierge ou que vous n'arriviez pas à imprimer. Cela est attribuable au format officiel des feuillets qui entre en conflit avec les paramètres de l'imprimante.

### Modifier les paramètres d'impression par défaut des feuillets :

1. Sélectionnez l'option **Configuration de l'impression des feuillets...** dans le menu déroulant Fichier de la barre d'outils supérieure. La fenêtre **Configuration de l'impression des feuillets** s'affiche.
2. Dans le haut de la fenêtre, sélectionnez l'année d'imposition à partir du menu déroulant d'un module.
3. Sélectionnez le type de feuillet dans le menu d'onglets (p. ex., **T4PS**). Modifiez et appliquez les paramètres d'impression des feuillets nécessaires.
4. Cliquez sur le bouton **Test** pour vérifier les paramètres d'impression.
5. Sélectionnez le bouton **OK** pour enregistrer les paramètres.

### Imprimer un feuillet :

Dans la barre d'outils supérieure, sous le menu déroulant Fichier, vous trouverez quatre options d'impression :

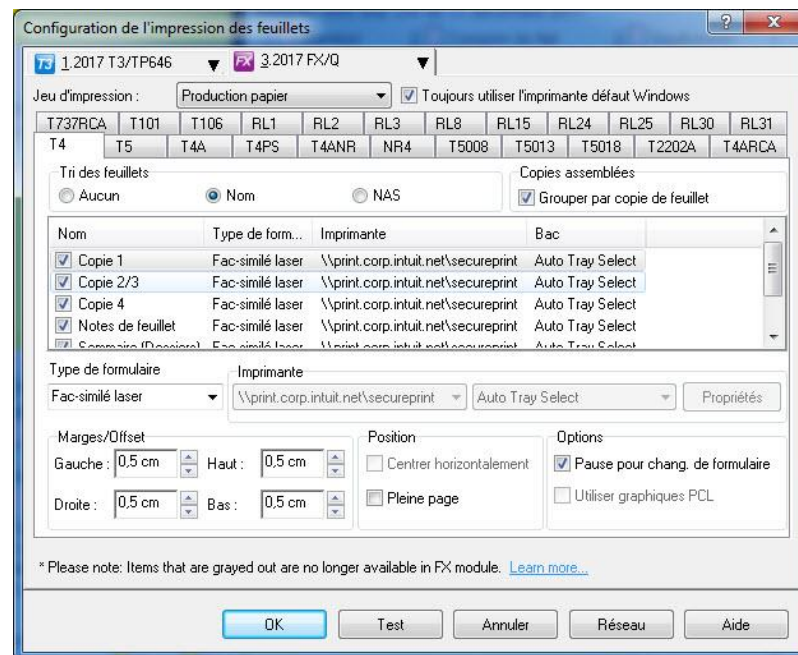
- Imprimer
- Imprimer/Expédier PDF...
- Imprimer des feuillets...
- Imprimer les relevés en format PDF

Chaque option ouvre une fenêtre contenant des paramètres d'impression. Modifiez et appliquez les paramètres d'impression des feuillets nécessaires.

Cliquez sur le bouton **Imprimer** ou **Créer PDF** pour imprimer ou générer le feuillet au format PDF.

### Réviser le feuillet imprimé (dans le cas d'une impression au format PDF) :

1. Ouvrez le PDF généré dans un lecteur PDF (p. ex., Adobe Acrobat), puis vérifiez la mise en page.
2. Sélectionnez le format de papier souhaité sous l'option **Mise en page**.
3. Faites correspondre le format de papier souhaité sous l'option **Propriétés de l'imprimante**.



# **Gérer les intégrations logicielles dans ProFile**

## Intégration QuickBooks

Intégrer ProFile à QuickBooks est facile et pratique. Sélectionnez l'activité applicable ci-dessous.

### Intégrer ProFile et QuickBooks

Le processus d'intégration permet d'afficher ProFile comme une application intégrée à QuickBooks.

Consultez notre [article de soutien](#) pour en savoir plus.

### Importer des données QuickBooks dans ProFile (T2)

Le processus d'importation des données permet d'importer des montants de QuickBooks dans ProFile.

Consultez notre [article de soutien](#) pour en savoir plus.

### Utiliser Adobe Sign et DocuSign

La signature électronique est une nouvelle façon de demander aux clients de signer et de saisir d'autres données sur les formulaires et les documents dans ProFile. Une fois les demandes envoyées aux clients, les utilisateurs de ProFile peuvent savoir quelles demandes ont été remplies et quelles demandes sont toujours en attente dans un seul et même tableau de bord pratique.

Intuit prend en charge deux logiciels qui vous permettent de demander des signatures et d'autres données directement à partir de ProFile, sans avoir à faire le suivi de courriels ou de fichiers individuels : Adobe Sign et DocuSign. Ces deux logiciels proviennent de partenaires tiers d'Intuit. Des frais distincts peuvent s'appliquer et une licence ProFile payée est nécessaire pour accéder à Adobe Sign et DocuSign.

En savoir plus sur [la configuration et l'utilisation d'Adobe Sign et de DocuSign.](#)

## Intégration logicielle de QBEC dans ProFile

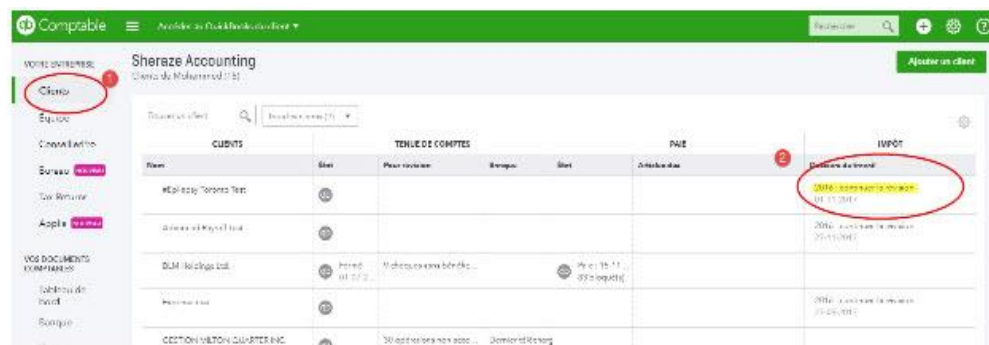
L'intégration de QuickBooks en ligne Comptable (QBEC) s'effectue au moyen des Dossiers de travail.

Cette trousse d'outils de QBEC permet aux comptables et aux responsables de la tenue de livres d'achever rapidement et efficacement les travaux de fin d'exercice pour leurs clients.

### Accéder à la fonction Dossiers de travail :

Ouvrez une session dans QBEC pour l'entreprise comportant les données à exporter.

Cliquez sur l'hyperlien sous la colonne Dossiers de travail.

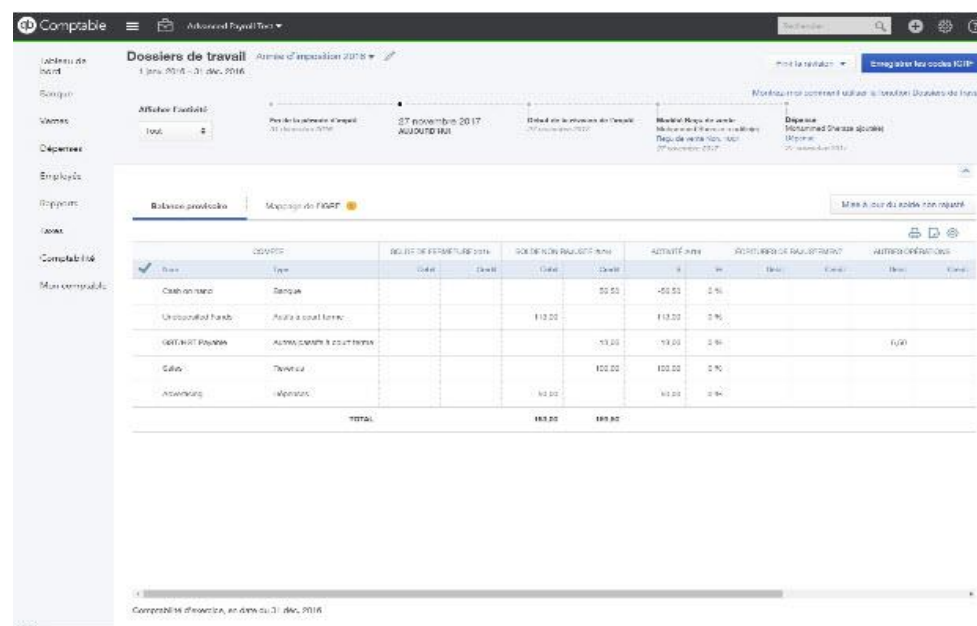


### Préparer les données à exporter dans QBEC :

1. Ouvrez QuickBooks.
2. Accédez à la section Dossiers de travail pour les documents comptables du client.

**Remarque :** Seules les années d'imposition 2015 et ultérieures sont prises en charge.

3. Vérifiez les onglets **Balance provisoire** et **Mappage de l'IGRF** pour vous assurer que tous les travaux nécessaires sont terminés.
4. Attribuez les codes manquants dans la section Mappage de l'IGRF.
5. Parcourez la liste des codes IGRF et cliquez sur **Attribuer le code IGRF** pour en attribuer un. Une ligne s'affiche sous la ligne à mettre en correspondance.
6. Sélectionnez le code IGRF dans la liste.

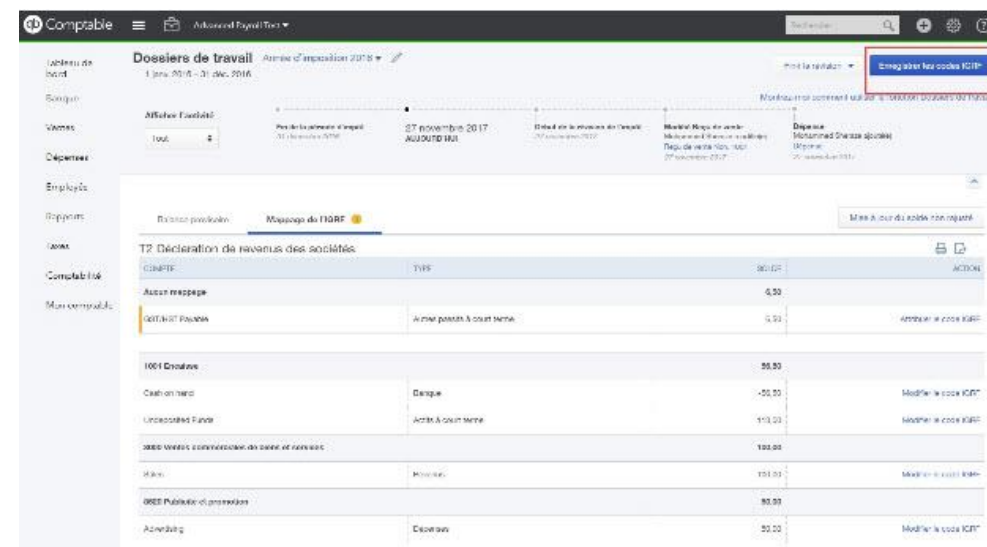
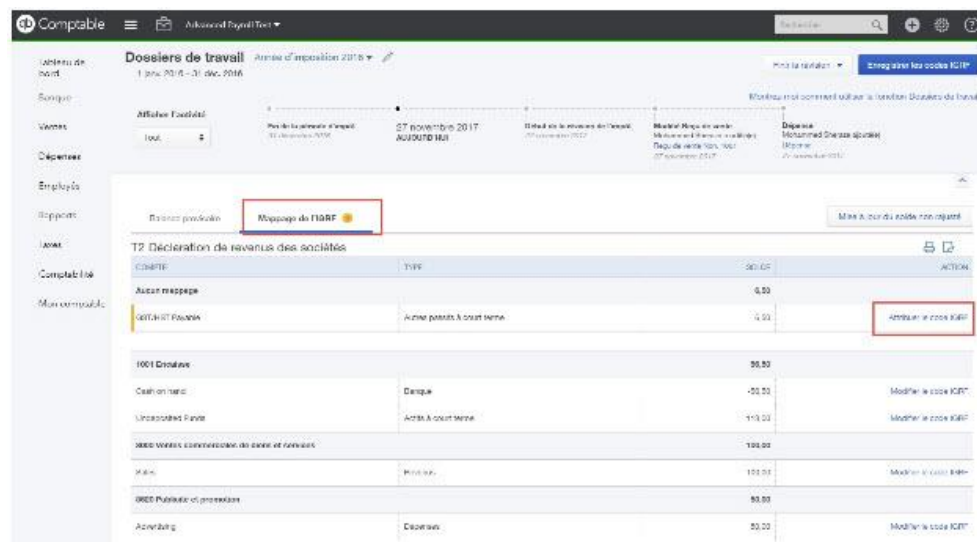


## Intégration logicielle de QBEC dans ProFile (suite)

- Une fois l'opération terminée, cliquez sur **Enregistrer les codes IGRF** dans le coin supérieur droit; les données s'enregistrent alors au format de fichier IGRF.
- Ouvrez ProFile.
- Créez une déclaration T2 ou ouvrez la déclaration T2 existante associée à l'entreprise dans QBEC.

### Importer le fichier IGRF de ProFile :

- Sélectionnez l'option **Importer de QBEC** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure.
- Cliquez sur **OK**. Le processus se termine.



# **Gérer des comptes Intuit dans ProFile**



## Ouvrir une session à l'aide du « compte unique » d'Intuit

La page de connexion affichée ci-après permet d'accéder à différents produits et services d'Intuit à l'aide des mêmes nom d'utilisateur et mot de passe.

### Produits et services du compte unique d'Intuit

L'outil de connexion à un compte unique permet d'accéder aux ressources et aux logiciels suivants :

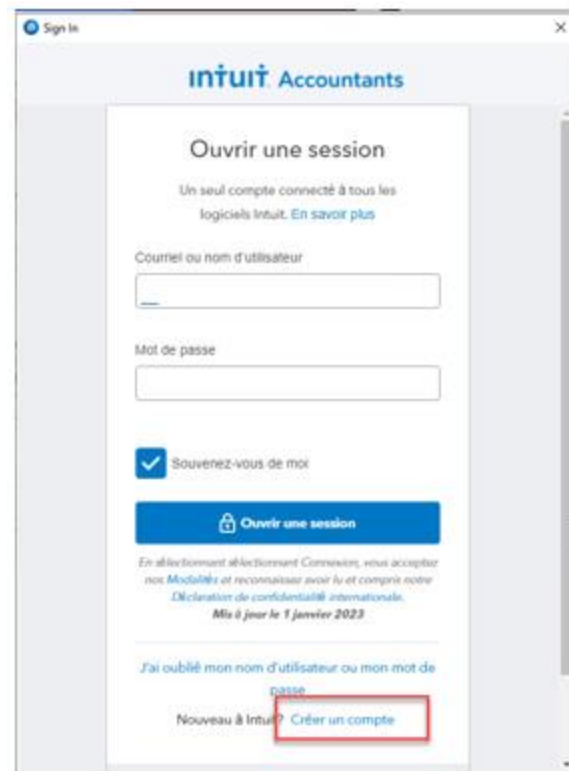
- ProFile Link
- Communauté et soutien de ProFile
- QuickBooks en ligne Comptable (QBEC)
- QuickBooks en ligne (QBE)
- TurboImpôt en ligne

### Accès à un compte unique :

Les clients peuvent créer un compte unique la première fois qu'ils accèdent à l'un des services pris en charge.

La fenêtre de connexion à un **compte unique** s'affiche lorsqu'un utilisateur tente d'accéder à un service pris en charge.

Cliquez sur le lien **Nouveau à Intuit?** Lien **Créer un compte** au bas de la fenêtre de connexion pour créer un nouveau compte.



Sign in

**intuit Accountants**

**Ouvrir une session**

Un seul compte connecté à tous les logiciels Intuit. [En savoir plus](#)

Courriel ou nom d'utilisateur

Mot de passe

☒ Souvenez-vous de moi

**Ouvrir une session**

En sélectionnant sélectionner Connexion, vous acceptez nos [Modalités](#) et reconnaissez avoir lu et compris notre [Déclaration de confidentialité internationale](#).  
Mis à jour le 1 janvier 2023

[J'ai oublié mon nom d'utilisateur ou mon mot de passe](#)

Nouveau à Intuit? **Créer un compte**

# **Utiliser la fonction de sauvegarde dans le nuage de ProFile**

## Utilisation de la fonction de sauvegarde dans le nuage de ProFile

La nouvelle fonction de sauvegarde dans le nuage de ProFile remplace la fonctionnalité existante ProFile Révision. Les utilisateurs de ProFile peuvent sauvegarder sans risques un nombre illimité de fichiers et de déclarations sur le nuage virtuel et les récupérer en tout temps.

### En quoi consiste le nuage?

Le nuage est le répertoire en ligne de ProFile. En plus d'offrir un espace de stockage illimité, il permet de sauvegarder et de récupérer des fichiers en tout temps.

### Quels types de fichiers puis-je sauvegarder?

Les utilisateurs peuvent sauvegarder dans le nuage des fichiers de n'importe quel module (T1, T2, T3 ou FX). Veuillez noter que seuls les fichiers des modules T1 et T2 peuvent être sauvegardés dans le nuage par l'intermédiaire du Centre. Les fichiers des autres modules (comme T3 et FX) peuvent être sauvegardés à l'aide de l'option **Enregistrer sous...** de ProFile.

### Quelles sont les années d'imposition prises en charge par cette fonction?

La fonction de sauvegarde dans le nuage prend uniquement en charge les modules de l'année d'imposition en cours et non ceux des années précédentes.

### Y a-t-il un nombre maximal de fichiers que je peux sauvegarder en une seule fois?

Les utilisateurs peuvent sauvegarder 80 fichiers à la fois dans le nuage.

### Dois-je créer un nouveau compte Intuit pour utiliser la fonction de sauvegarde dans le nuage?

Non. Les utilisateurs peuvent utiliser le même compte Intuit que celui employé avec la fonction ProFile Révision.

### J'ai sauvegardé un fichier dans le nuage. Le fichier original stocké sur mon disque dur a-t-il été supprimé?

Non. Le fichier original est toujours stocké sur votre disque dur.

### J'ai supprimé un fichier dans le nuage. Est-il supprimé de façon définitive?

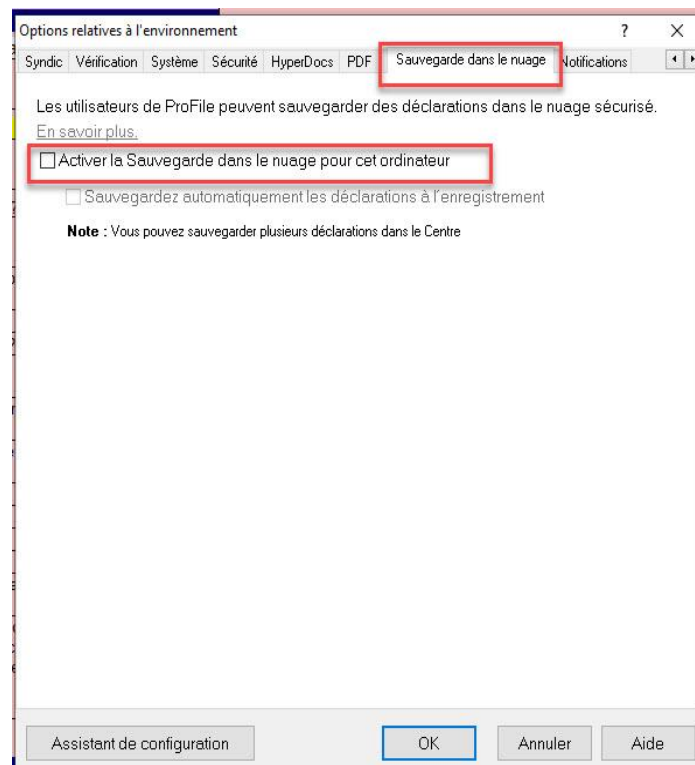
Le fichier est uniquement supprimé du nuage. Il se trouve encore dans votre répertoire de stockage local.

## Utilisation de la fonction de sauvegarde dans le nuage de ProFile (suite)

### Configuration des options de sauvegarde dans le nuage :

L'assistant Sauvegarde dans le nuage s'affiche au démarrage de ProFile.

1. Cliquez sur le lien **Options relatives à l'environnement** pour configurer les options de sauvegarde. La fenêtre **Options relatives à l'environnement** s'affiche.
2. Naviguez jusqu'à l'onglet **Sauvegarde dans le nuage**.
3. Cochez la case adjacente à l'option **Activer la Sauvegarde dans le nuage pour cet ordinateur**.
4. Cochez la case de l'option **Sauvegarder automatiquement les déclarations à l'enregistrement** pour activer la sauvegarde automatique. Cette option n'est pas obligatoire, mais elle permet de sauvegarder les fichiers dans le nuage chaque fois que vous les enregistrez sur votre ordinateur.



## Utilisation de la fonction de sauvegarde dans le nuage de ProFile (suite)

### Sauvegarder un fichier dans le nuage :

1. Ouvrez le fichier à téléverser dans ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Enregistrer sous...** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure.

La fenêtre **Enregistrer sous** s'affiche.

3. Si vous avez activé l'option de sauvegarde automatique durant la configuration, vous verrez une option de sauvegarde au moment d'enregistrer le fichier.

Comme vous pouvez le voir, la case de l'option **Activer la sauvegarde pour cette déclaration** est déjà cochée.

4. Sélectionnez l'option **Prêt à sauvegarder**.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Un message de confirmation indique que la sauvegarde est réussie.

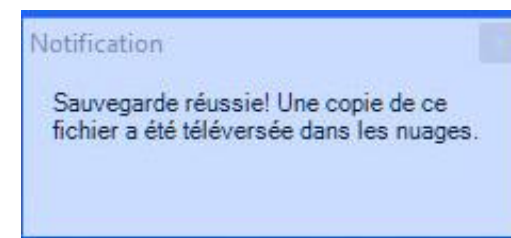
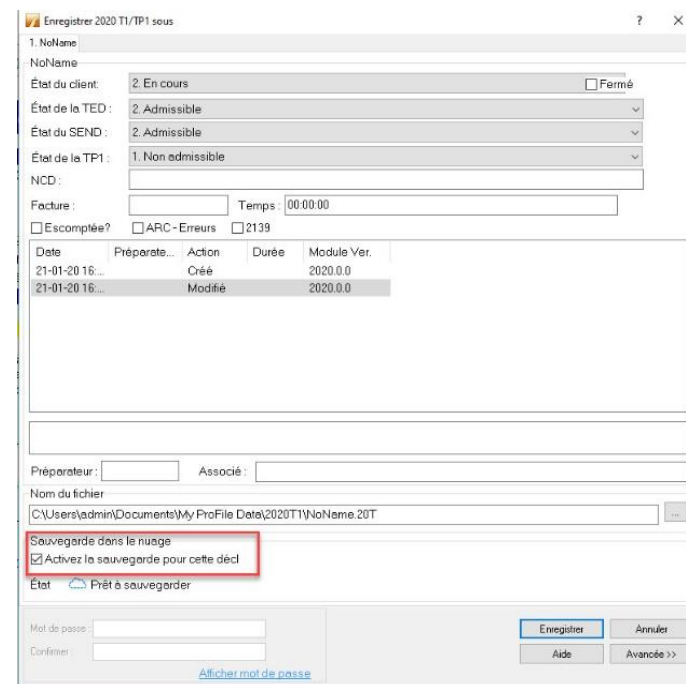
Si vous n'avez pas activé la sauvegarde automatique lors de la configuration, une option de sauvegarde dans le nuage ou d'enregistrement uniquement sur l'ordinateur s'affiche lorsque vous enregistrez un fichier.

6. Les utilisateurs peuvent cocher ou non la case de l'option **Activer la sauvegarde pour cette déclaration**.
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Le fichier est alors enregistré uniquement sur l'ordinateur ou bien sur l'ordinateur et dans le nuage.

Un message de confirmation indique que la sauvegarde est réussie.

### Articles connexes

Consultez notre [article de soutien](#) pour en savoir plus au sujet de la sauvegarde de plusieurs fichiers, la révision de fichiers, et le téléchargement ou la suppression de fichiers dans le nuage.



# **Gérer PayezPourUN dans ProFile**

## Aperçu de PayezPourUN dans ProFile

PayezPourUN est une licence ponctuelle qui permet à un client de ProFile de produire une déclaration T1, T2 ou T3. Cela évite d'acheter une licence ProFile complète, laquelle permet un nombre illimité de déclarations.

La licence PayezPourUN est idéale pour :

- un client ProFile existant dont la licence a expiré, mais qui doit tout de même produire une ou des déclarations;
- un nouveau client ProFile qui a un nombre limité de déclarations à produire;
- un résident du Québec à la fin de l'exercice qui a seulement acheté le module fédéral, et non le module TP1 du Québec ou le module T646 du Québec\*;
- un client de ProFile exploitant une entreprise enregistrée au Québec\*.


\* Si PayezPourUN est acheté pour le Québec, le préparateur doit soumettre la déclaration TP1 par IMPÔTNET séparément de la déclaration fédérale. Il doit aussi obtenir un numéro ImpôtNet Québec et un code d'accès à cet effet. Pour en savoir plus, consultez Revenu Québec.

**Remarque :** Si le contribuable réside dans toute autre province et a un relevé 1, la déclaration TP1 n'est pas nécessaire. Les renseignements du relevé 1 peuvent être saisis dans le formulaire T4.

## Acheter une licence PayezPourUN dans ProFile

Une licence PayezPourUN peut être achetée seulement à partir du logiciel ProFile.  
Une connexion Internet est requise afin de passer la commande sur notre page Web sécurisée.

**Remarque :** Si vous achetez un forfait PayezPourUN pour un client récurrent, reportez les déclarations avant d'effectuer l'achat.

1. Ouvrez la déclaration nécessaire dans le module approprié (p. ex., le module **T1**).
2. Cliquez sur l'icône d'étoile  dans la barre d'outils supérieure de ProFile ou sélectionnez l'option **Acheter PayezPourUN...** dans le menu **Fichier**.

L'assistant de sélection s'affiche.

3. Cliquez sur le bouton **Démarrer** sous l'option **PayezPourUN**.
4. Lisez le contenu de la fenêtre **Acheter une licence ProFile PayezPourUN** et cliquez sur **Suivant** pour continuer.
5. Saisissez le **numéro d'assurance sociale (NAS)**, le **prénom et le nom** du contribuable pour lequel la déclaration sera soumise.
6. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

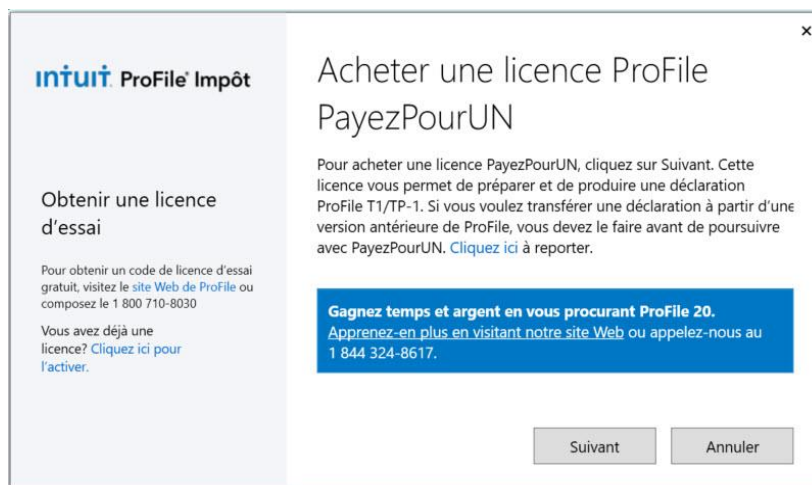
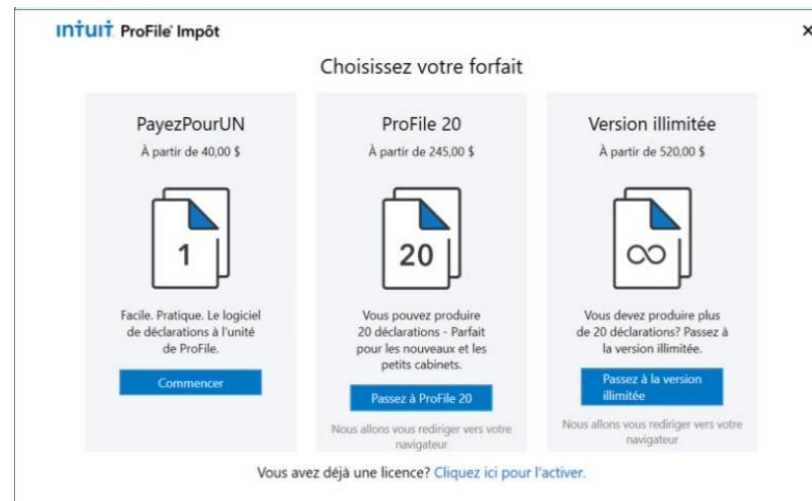
La page de paiement s'affiche.

Les détails de la commande PayezPourUN s'affichent dans la fenêtre du **panier d'achats**.

7. Vérifiez ces détails et cliquez sur le bouton **Passer la commande**; la fenêtre **Passer la commande** s'affiche.

### Acheter une licence PayezPourUN dans ProFile (suite)

8. Saisissez les renseignements nécessaires sur l'entreprise et la facturation.





## Acheter une licence PayezPourUN dans ProFile (suite)

9. Cliquez sur le bouton **Continuer**, la fenêtre **Païement** s'affiche.
10. Saisissez les renseignements nécessaires sur le paiement et cliquez sur le bouton **Continuer**.

La fenêtre **Confirmer votre commande** s'affiche.

11. Vérifiez les renseignements sur le paiement et l'achat. S'ils sont exacts, cliquez sur le bouton **Passer votre commande**.

La fenêtre de confirmation affiche la commande et le prix de PayezPourUN.

12. Fermez la fenêtre à partir du lien prévu à cette fin dans la barre du haut (voir le lien surligné dans la capture d'écran).

L'assistant PayezPourUN se ferme.

13. Vous pouvez retourner dans ProFile pour produire la déclaration.

**intuit ProFile Impôt**

### Achat d'une licence PayezPourUN

Vous êtes sur le point d'acheter une licence ProFile PayezPourUN pour la déclaration T1/TP1 de 2020. Cette licence vous permet de préparer une déclaration de revenus T1/TP-1 pour le client indiqué ci-dessous.

NAS  
000000000

Prénom  
prenom

Nom  
nom

**Important!** Avant de cliquer sur Suivant, assurez-vous que les renseignements ci-dessus sont exacts. Vous ne pourrez pas les modifier ultérieurement.

Suivant Précédent

**intuit**

### Votre panier d'achat

Les produits ci-dessous ont été ajoutés à votre panier. Pour commander, cliquez sur le bouton Passer la commande.

[Poursuivre vos achats](#) **Passer la commande**

Élément	Qté	Prix élément	Total élément
ProFile TY20 T1/TP1 - OnePay	1	42,00 \$	42,00 \$

Calculer la taxe  
Canada

Sous-total : 42,00 \$

**Commandez en toute confiance**

**Besoin d'aide?**  
Téléphonez-nous!  
**TurboImpôt :**  
1-888-829-8608,  
9 h à 18 h HNE, L-V  
**ProFile :**  
1-800-710-8030,  
9 h à 18 h HNE, L-V

**Vous adorerez votre logiciel c'est garanti!**  
Nous sommes tellement sûrs que vous aimerez votre logiciel, que si vous n'êtes pas satisfait, et que vous nous le retournez dans 60 jours de la date d'achat, nous vous rembourserons complètement le prix d'achat.

## Dépanner PayezPourUN dans ProFile

### Pourquoi m'invite-t-on à acheter PayezPourUN?

Si un client ProFile essaie de remplir un formulaire d'un module (p. ex., T1, T2 ou T3) sans licence ProFile valide existante, l'assistant d'achat PayezPourUN s'affiche.

### Puis-je utiliser le service Préremplir ma déclaration avec PayezPourUN?

Oui. Avant de pouvoir utiliser le service Préremplir ma déclaration avec PayezPourUN, le préparateur a besoin :

- d'un compte de la TED;
- d'un ID de représentant;
- d'un formulaire de demande d'autorisation d'un représentant pour transmettre une déclaration T1 par la TED.

[Consultez l'article de l'ARC](#) pour en savoir plus sur l'autorisation ou l'annulation de l'autorisation d'un représentant.

### J'ai téléchargé une version d'essai de ProFile, mais quand j'essaie d'évaluer le logiciel, l'assistant PayezPourUN s'affiche et me demande d'acheter une déclaration.

Lorsque vous installez une version d'essai de ProFile, assurez-vous de saisir le nouveau code du produit et le numéro de licence dans la fenêtre Licence.

### Je vois un filigrane « ESSAI » sur tous les formulaires quand j'imprime la déclaration avec une licence PayezPourUN.

Cela se produit parce que la licence d'essai et celle de PayezPourUN sont toutes deux activées en même temps dans ProFile et que la licence d'essai supplante celle de PayezPourUN.

#### Dans ProFile :

1. Naviguez jusqu'à l'option **Aide > Licence > Détails**.
2. Sélectionnez l'option **Licence d'essai**.
3. Sélectionnez l'option **Supprimer la licence sélectionnée**.
4. Fermez la fenêtre **Licences**.
5. Ouvrez le fichier à imprimer en naviguant jusqu'à l'option **Fichier -> Ouvrir**.
6. Imprimez normalement.

Si vous avez retiré la licence d'essai et recevez toujours un filigrane d'essai, appelez le soutien pour obtenir de l'aide.

## Dépanner PayezPourUN dans ProFile (suite)

### **J'obtiens un message d'erreur à la fin de l'opération d'achat PayezPourUN.**

Lorsque vous achetez PayezPourUN dans l'assistant d'achat PayezPourUN de ProFile, il se peut que vous receviez le message d'erreur suivant :

« Votre achat en ligne n'a pas été effectué. Veuillez retourner en arrière et réviser vos sélections. »

Cette erreur ne provient pas de ProFile, mais peut découler d'une des situations suivantes :

- paramètres de haute sécurité sur l'ordinateur (voir les solutions ci-dessous);
- perturbation du réseau (vérifier si le réseau fonctionne);
- expiration du délai de l'opération (essayer de relancer l'opération pour la terminer).

Voici des solutions qui pourraient régler le problème lié aux paramètres de haute sécurité :

- s'assurer d'avoir la plus récente version de ProFile;
- vérifier Windows pour trouver les dernières mises à jour du système d'exploitation;
- configurer une exception pour ProFile dans le pare-feu ou l'antivirus;
- configurer le protocole de sécurité SSL/TSL;
- autoriser les fenêtres contextuelles (pop-ups);
- effacer votre cache et l'historique de navigation;
- vérifier les paramètres Proxy;
- s'assurer d'avoir la plus récente version de .NET.

### **Puis-je acheter plus d'une licence PayezPourUN?**

Lors de l'achat d'une licence PayezPourUN, il n'est possible d'acheter qu'une seule licence à la fois. Si une quantité supérieure à un est saisie dans le champ Quantité, la quantité commandée sera facturée à votre compte, mais vous ne recevrez qu'une seule licence.

# **Gérer les paramètres de sécurité de ProFile**

## Utiliser les groupes d'options dans ProFile

Un groupe d'options est un fichier contenant vos paramètres personnalisés pour ProFile, par exemple les renseignements sur votre entreprise, les options d'impression ainsi que les paramètres de base de données, des modèles et des modules.

En créant un groupe d'options, vous et d'autres personnes pouvez utiliser vos paramètres de ProFile sans modifier les préférences.

### Comment utiliser un groupe d'options?

Vous pouvez utiliser un groupe d'options de différentes manières :

- en enregistrant le fichier d'options sur un réseau ou un serveur accessible à tous les utilisateurs;
- en enregistrant le fichier d'options sur une machine Terminal Server accessible à tous les utilisateurs;
- en enregistrant le fichier d'options sur un ordinateur qui n'est pas connecté à réseau ou à un serveur.

Selon la méthode utilisée, plusieurs personnes peuvent utiliser ProFile avec les mêmes paramètres, ou une personne peut l'utiliser avec ses propres paramètres.

### Types de groupes d'options

Trois types de groupe d'options peuvent être créés dans ProFile : **individuel** : **partagé** ou **personnalisé** :

Les groupes d'options **individuels** sont enregistrés localement sur un ordinateur et chargés au démarrage de ProFile.

Les groupes d'options **partagés** sont enregistrés sur un réseau ou un serveur accessible par un ou plusieurs ordinateurs. Cette option est recommandée si vous utilisez un réseau ou un environnement Client Server ou Terminal Server.

Les groupes d'options **personnalisés** permettent d'utiliser les mêmes paramètres de ProFile même lorsqu'un ordinateur n'est pas relié à un réseau ou à un environnement Client Server ou Terminal Server. Un utilisateur de ProFile peut enregistrer des groupes d'options personnalisés à différents emplacements et indiquer à ProFile lequel utiliser.

## Créer un groupe d'options dans ProFile

1. Lancez ProFile.
2. Dans le menu **Options**, sélectionnez **Gestion des options...**, la fenêtre **Gestion des options** s'affiche.
3. Configurez les options voulues (formulaire utilisés, facturation, base de données, etc.). Les options choisies formeront les paramètres du nouveau groupe d'options.
4. Sélectionnez le type de groupe d'options voulu (**1, 2 ou 3**).
5. Au besoin, cochez les cases **Inclure les noms du préparateur et de l'escompteur avec le groupe d'options**.
6. Au besoin, cochez l'option **Vérifier avant de sauvegarder les changements**. Lorsque cette dernière option est sélectionnée (s'applique uniquement aux types de groupe d'options 2, 3 et 4), l'utilisateur est invité à enregistrer ses modifications avant de fermer ProFile.

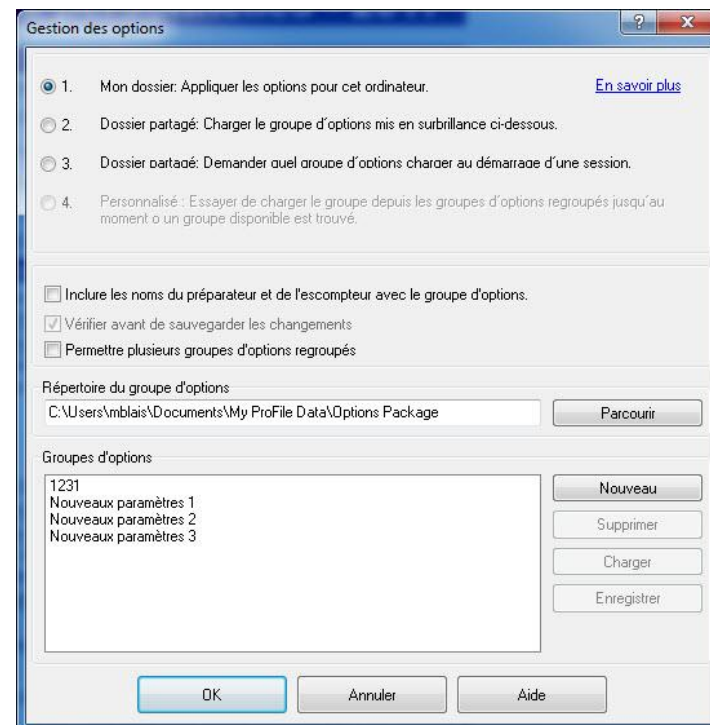
**Remarque :** Les changements apportés à un groupe d'options **ne sont pas** enregistrés avant la fermeture de ProFile si la case **Vérifier avant de sauvegarder les changements** n'est pas cochée. L'utilisateur doit utiliser la fonction **Enregistrer** pour enregistrer ses modifications, sans quoi elles seront ignorées à la fermeture de ProFile.

7. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.

La boîte de dialogue **Nouveaux paramètres** s'affiche.

8. Saisissez le nom de votre nouveau groupe d'options.
9. Cliquez sur le bouton **OK**.

Le groupe d'options est enregistré à l'emplacement indiqué et ajouté à la liste **Groupes d'options**.



## Gérer les groupes d'options dans ProFile

Plusieurs tâches permettent de gérer les groupes d'options, notamment :

- créer un nouveau groupe d'options;
- charger des groupes d'options;
- mettre à jour un groupe d'option existant;
- supprimer un groupe d'options;
- transférer un groupe d'option existant.

### Articles connexes

Consultez notre [article de soutien](#) pour en savoir plus au sujet de la gestion des groupes d'options.

## Utiliser des groupes d'options multiples ou personnalisés dans ProFile

Un ordinateur qui utilise un groupe d'options résidant sur un réseau, un serveur ou une machine Terminal Server ne pourra plus y accéder s'il est déconnecté du réseau ou du serveur.

Cependant, ProFile peut être configuré pour utiliser un ou des groupes d'options enregistrés sur le disque dur de l'ordinateur local. Dans ce cas, ProFile tentera d'abord de charger le groupe d'options désigné sur le réseau, le serveur ou la machine Terminal Server; si ce groupe n'est pas accessible, ProFile cherchera le groupe d'options suivant dans la liste.

**Remarque :** ProFile ne synchronise pas les changements entre les groupes d'options. Lorsque l'ordinateur n'est pas connecté au réseau, au serveur ou à la machine Terminal Server, les modifications apportées au groupe d'options local ne sont pas enregistrées dans le groupe d'options sur ces derniers.

### Gérer les fichiers de groupes d'options multiples

Lorsque l'ordinateur est connecté au réseau, au serveur ou à la machine Terminal Server, l'utilisateur doit utiliser le groupe d'options enregistré sur ce réseau, ce serveur ou cette machine.

Dans le cas contraire, l'utilisateur peut sélectionner un groupe d'options enregistré sur l'ordinateur.

Cependant, gardez à l'esprit que si vous utilisez deux différents groupes d'options, vous utilisez deux bases de données. Les fichiers de groupe d'options créés lorsque vous êtes déconnecté du réseau ou du serveur ne seront pas indiqués dans la base de données stockée sur celui-ci.

### Créer et attribuer des groupes d'options multiples

Pour utiliser ProFile lorsque l'ordinateur n'est pas relié au réseau ou au serveur, vous devez créer au moins deux groupes d'options : un que vous chargerez lorsque l'ordinateur est connecté au réseau ou au serveur, et l'autre, lorsque l'ordinateur n'est pas connecté. Vous pourrez ainsi utiliser les mêmes paramètres que le groupe d'options du réseau ou du serveur.

### Articles connexes

Consultez notre [article de soutien](#) pour en savoir plus au sujet de l'utilisation de groupes d'options multiples.



## Groupes d'options protégés par mot de passe et groupes d'options dans ProFile

Tout groupe d'options peut être protégé par un mot de passe. Cela permet d'éviter que des utilisateurs non autorisés ou d'autres préparateurs modifient le groupe d'options.

Cette fonction protège à la fois les **options de l'ordinateur** et les **groupes d'options**.

### Groupes d'options protégés par mot de passe :

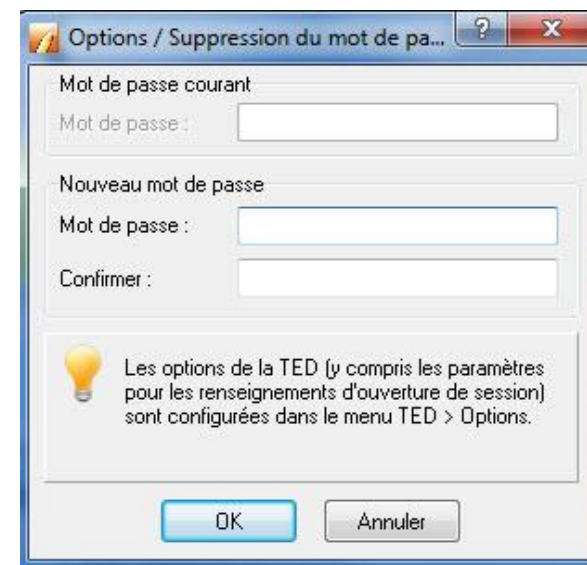
1. Sélectionnez **Mot de passe des options...** dans le menu **Options** de la barre d'outils supérieure.

La fenêtre **Options/Suppression du mot de passe** s'affiche.

2. Saisissez le mot de passe de votre choix sous **Nouveau mot de passe**.
3. Resaisissez le même mot de passe dans le champ **Confirmer**.
4. Cliquez sur le bouton **OK**.

Le fichier du groupe d'options ne peut plus être modifié ni supprimé sans le mot de passe. Un message demandera à l'utilisateur de saisir le mot de passe s'il modifie les options.

**Remarque :** Ce mot de passe s'applique aux groupes d'options seulement; ce n'est **pas** un mot de passe pour la TED.



## Verrouiller des données ou des fichiers dans ProFile

Il est possible de verrouiller les données d'une déclaration afin d'empêcher quiconque de modifier cette dernière une fois l'état de la déclaration défini.

### Configurer les options de verrouillage des données :

1. Ouvrez ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Module...** dans le menu déroulant **Options** de la barre d'outils supérieure.

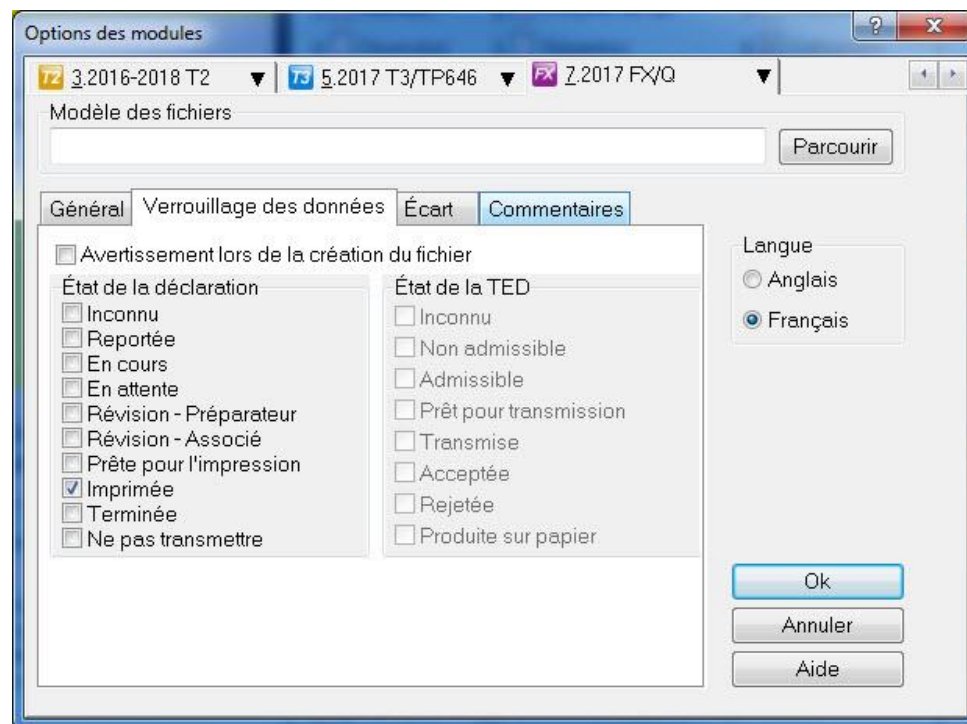
La fenêtre **Options des modules** s'affiche.

3. Sélectionnez le module et l'année appropriés dans le menu d'onglets au haut de la fenêtre (p. ex., **2019 T1/TP1**).
4. Sélectionnez l'onglet **Verrouillage des données**.
5. Sélectionnez l'option appropriée sous **État de la déclaration**.
6. Sélectionnez l'option appropriée sous **État de la TED**.

**Remarque :** Il est possible de sélectionner plusieurs options dans ces listes.

7. Cliquez sur le bouton **OK**.

Le fichier se verrouillera lorsque le critère sélectionné surviendra.



## Verrouiller des données ou des fichiers dans ProFile (suite)

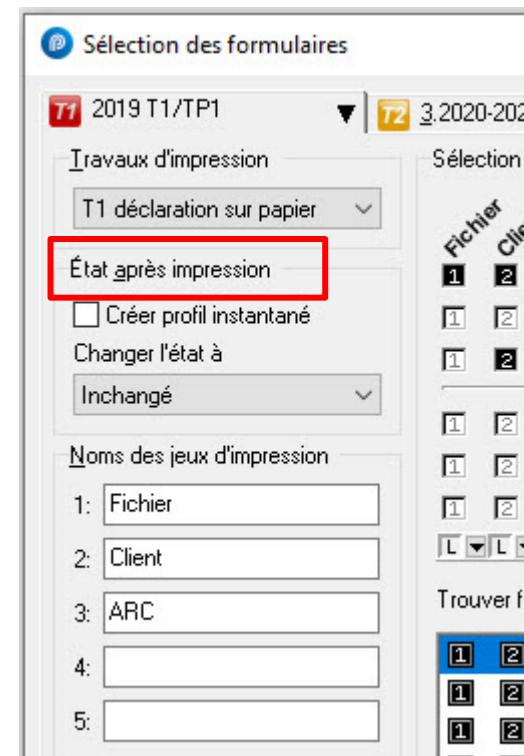
### Configurer les options de verrouillage des données :

1. Sélectionnez l'option **Sélection des formulaires...** dans le menu déroulant **Options** de la barre d'outils supérieure.

La fenêtre **Sélection des formulaires** s'affiche.

2. Sélectionnez le module et l'année appropriés dans le menu d'onglets au haut de la fenêtre (p. ex., **2019 T1/TP1**).
3. Cliquez sur la flèche du menu déroulant à la section **État après impression**; le menu se développe.
4. Sélectionnez l'option appropriée dans le menu.
5. Choisissez les options appropriées pour chaque module.
6. Cliquez sur le bouton **OK**.

Une fois la déclaration imprimée, elle se verrouille en fonction de l'état sélectionné.



## Verrouiller un PDF dans ProFile

Il est possible de verrouiller les données d'une déclaration afin d'empêcher quiconque de modifier cette dernière une fois l'état de la déclaration défini.

### Configurer les options de verrouillage du PDF :

1. Ouvrez ProFile.
2. Sélectionnez **Options relatives à l'environnement...** dans le menu déroulant **Options** de la barre d'outils supérieure.

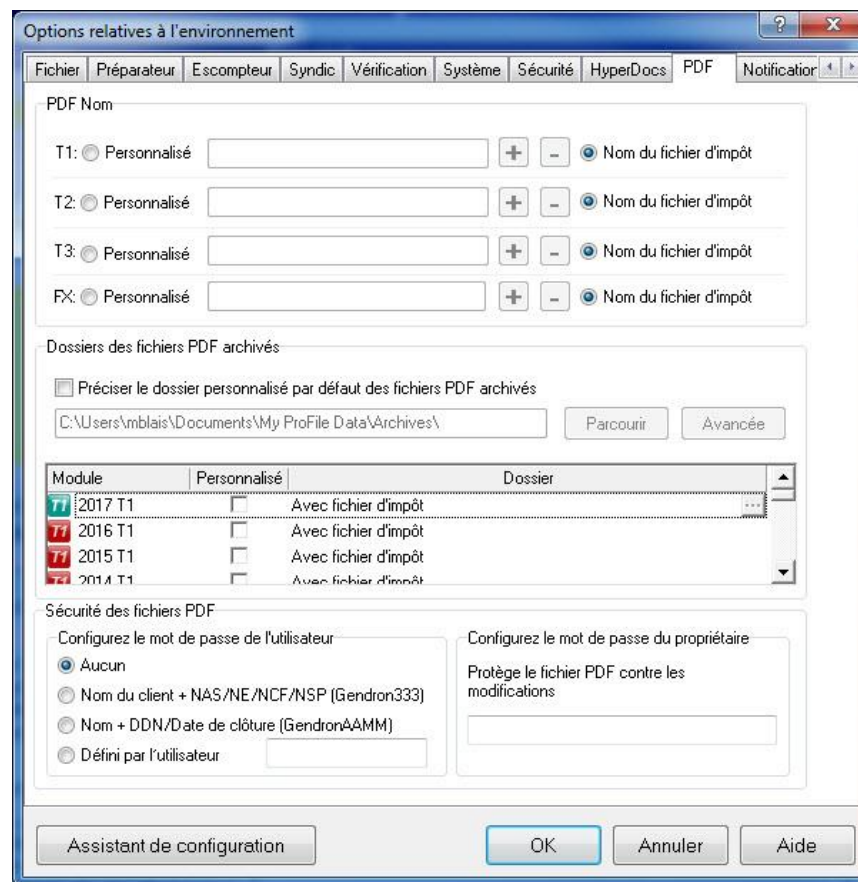
La fenêtre **Options relatives à l'environnement** s'affiche.

3. Cliquez sur l'onglet **PDF**.
  4. Sélectionnez l'option appropriée sous **Sécurité des fichiers PDF** :
- Aucun
  - Nom du client + NAS/NE/NCF/NSP
  - Nom + DDN/Date de clôture
  - Défini par l'utilisateur

### Configurer le mot de passe du propriétaire :

L'option Configurez le mot de passe du propriétaire offre une sécurité accrue en empêchant quiconque de modifier un PDF verrouillé.

1. Saisissez un mot de passe dans le champ **Configurez le mot de passe du propriétaire**. Les utilisateurs devront saisir ce mot de passe pour ouvrir un fichier, en plus de tout mot de passe défini dans la liste d'options sous **Sécurité des fichiers PDF**.
2. Cliquez sur **OK**; les options de verrouillage du PDF s'appliquent.



## Raccourcis clavier dans ProFile

Les préparateurs qui traitent d'importants volumes de fichiers de clients ont avantage à connaître les raccourcis clavier des fonctions courantes de ProFile.

Action	Raccourci
Joindre un ruban	<Ctrl+F8>
Retourner au formulaire précédent	<Alt+F7>
Reporter un fichier	<Ctrl+R>
Effacer le surligneur	<Ctrl+H>
Effacer la marque de révision	<Ctrl+Alt+0>
Fermer la fenêtre active	<Ctrl+F4>
Copier le champ	<Ctrl+C>
Marque de correction requise	<Ctrl+Alt+3>
Créer un nouveau fichier	<Ctrl+N>
Couper un champ	<Ctrl+X>
Afficher la liste des sauts	<Maj.+F6>
Afficher le message de vérification précédent	<Maj.+F9>
Touche idem	(apostrophe arrière)
Soumettre cette déclaration par la TED	<Ctrl+F11>
SEND instantané	<Maj.+F11>
Terminer la révision	<Ctrl+E>
Quitter ProFile	<Alt+F4>
Explorateur – affichage par mot-clé	<Maj.+F7>
Explorateur – affichage des lignes	<Maj.+F4>
Fédéral/Québec	<Maj.+F5>
Propriétés du fichier	<Ctrl+I>
Aide sur le formulaire	<Maj.+F6>
Formulaire suivant sur la liste de contrôle	<Ctrl+Alt+PgDn>
Formulaire suivant – Fenêtre d'édition	<Ctrl+Tab>
Fichier suivant	<Ctrl+F6>
Page suivante du formulaire	<Ctrl+PgDn>
Section suivante du formulaire	<Alt+PgDn>
Sommaire T1 (non-zéro)	<Ctrl+F10>
Ouvrir un fichier existant	<Ctrl+O>

## Raccourcis clavier dans ProFile (suite)

Action	Raccourci
Ouvrir un formulaire dans une nouvelle fenêtre	<Ctrl+Alt+F6>
Ouvrir la boîte de dialogue Ruban	<=>
Substituer le format	<Ctrl+F2>
Vérification de l'associé	<Ctrl+Alt+2>
Coller un champ	<Ctrl+V>
Arrêter/lancer la minuterie	<Ctrl+T>
Vérification du préparateur	<Ctrl+Alt+1>
Formulaire précédent sur la liste	<Ctrl+Alt+PgUp>
Formulaire précédent. – Fenêtre d'édition	<Ctrl+Maj.+Tab>*
Page précédente du formulaire	<Ctrl+PgUp>
Section précédente du formulaire	<Alt+PgUp>
Imprimer le ou les fichiers	<Ctrl+P>
Marque d'interrogation	<Ctrl+Alt+4>
Impression rapide – Messages de révision	<Alt+F9>
Impression rapide – Sommaire T1	<Ctrl+Alt+F10>
Impression rapide – Formulaire T183	<Alt+F11>
Impression rapide – Sommaire d'impôt	<Alt+F10>
Enregistrer le fichier	<Ctrl+S>
Afficher/masquer le vérificateur	<Ctrl+F9>
Profil instantané/Écart	<Alt+F8>
Basculer vers membre de la famille	<Alt+F5>
Déclaration T1, T2, T3	<Ctrl+J>
Basculer T1/TP1	<Maj.+F5>
Basculer formulaire RDA (T2/AT1)	<Ctrl+F5>
Début du feuillet suivant	<Ctrl+Entrée>
Début du feuillet précédent	<Ctrl+Maj.+Entrée>
Aide ProFile	F1
Substitution	F2
Explorateur Client	F3

**En savoir plus sur ProFile**

## Communauté et soutien de ProFile

Le site de la communauté et du soutien de ProFile est à la disposition de nos précieux clients. Pour obtenir la meilleure réponse possible à votre question sur ProFile, vous pouvez maintenant chercher dans nos articles informatifs, mais aussi dans les réponses aux questions du forum.

Le site de [la communauté et du soutien de ProFile](#) est accessible en tout temps et offre plus de 1 200 articles visant à améliorer votre expérience avec ProFile.

**INTUIT** ProFile® Impôt Logiciels ▾ Prix ▾ Apprentissage ▾ Soutien ▾ [Contactez-nous ▾](#) | [EN](#) | [Essai gratuit](#)

**Profitez du solde de l'automne 2023 de ProFile et économisez jusqu'à 180 \$\*** [J'achète](#)

### Économisez jusqu'à 180 \$ sur ProFile

- Économisez 180 \$ sur les suites
- Économisez 160 \$ sur le forfait T1/TP1 + T2/CO-17
- Économisez 65 \$ sur le module T1/TP1\*

[J'achète](#) [Essai gratuit](#)



**ProFile vous permet de traiter pratiquement toutes les situations fiscales**

Une seule installation vous permet d'accéder à l'ensemble des modules et des années



## Envoyer des commentaires sur ProFile

Les utilisateurs de ProFile peuvent facilement laisser des commentaires sur des fonctions de ProFile ou suggérer des améliorations à apporter au produit.

Tous les commentaires sont ensuite lus par le propriétaire, par le développeur ou par l'analyste du produit.

### Ouvrir la fenêtre de commentaires dans ProFile :

1. Sélectionnez l'option **Envoyer des commentaires** dans le menu déroulant **Aide** de la barre d'outils supérieure ou cliquez sur le bouton **Suggestion** dans la barre d'outils supérieure.

La fenêtre **Commentaires de ProFile** s'affiche.

2. Ajoutez une description dans la boîte de texte; mettez autant de détails que vous le souhaitez.
3. Saisissez votre adresse courriel afin que ProFile puisse communiquer avec vous si des précisions sont nécessaires.
4. Cliquez sur le bouton **Soumettre** quand vous avez terminé.

La fenêtre **Détails supplémentaires** s'affiche.



## Ressources supplémentaires de ProFile

### Site de formation et de didacticiels

Que vous soyez un nouvel utilisateur ou un professionnel d'expérience, vous pouvez améliorer vos connaissances grâce à [notre site de ressources de formation, de didacticiels vidéo et de conseils](#). Mis à jour régulièrement, ce site fournit des renseignements de base et détaillés pour vous aider tout au long du processus de préparation des déclarations de revenus.

### Calendrier des webinaires

Continuez de vous perfectionner grâce à nos webinaires informatifs, qui ont lieu les mardis et jeudis tout au long de l'année. Nos webinaires en direct vous font connaître en profondeur les fonctions de ProFile, étape par étape, et si vous avez des questions, nos experts sont là, en ligne, prêts à vous répondre.

Vous pouvez vous inscrire à un [prochain webinaire au calendrier](#).

### Aide intégrée au produit

L'aide intégrée au produit est un moyen facile d'apprendre, entre autres, à utiliser les formulaires, les feuillets, les annexes et les fonctions de ProFile. Dans ProFile, enfoncez simplement la touche <F1> pour ouvrir la station d'aide.

### Clavardage en direct

Vous trouverez l'option Clavardage en direct dans le logiciel ProFile (et dans de nombreuses pages de soutien). Cet outil rapide et pratique vous permet d'engager immédiatement une conversation en ligne avec l'un de nos représentants du soutien technique sans avoir à attendre au téléphone ni à interrompre votre travail. Le service est offert durant nos heures de soutien régulières.