

Guide d'utilisation de ProFile 2025-2026

Table des matières

Avant de commencer	9
À propos de ce guide d'utilisation	10
Exigences système pour ProFile	11
Premiers pas avec ProFile	12
Télécharger et installer ProFile	13
Télécharger ProFile	13
Installer ProFile	13
Activation de ProFile	14
Activer ProFile à partir de l'icône:	14
Connaître votre version de ProFile	15
Installer la plus récente version de ProFile	16
Utiliser ProFile 20	17
Gérer Payez pour un dans ProFile	19
Aperçu de payez pour un dans ProFile	19
Acheter une licence payez pour un dans ProFile	20
Dépanner payez pour un dans ProFile	21
Menu démarrage rapide dans ProFile	23
Utiliser une licence d'essai dans ProFile	24
Obtenir une licence d'essai :	24
Configuration et paramètres	25
Utiliser l'écran de démarrage dans ProFile	26
Saisir l'information du préparateur dans ProFile	27
Se préparer à utiliser la TED dans ProFile	28
Créer un nouveau fichier dans ProFile	29
Créer un nouveau fichier pour l'année d'imposition courante	29
Créer d'anciens fichiers :	29
Utiliser d'autres fonctions de ProFile	31
Rouvrir rapidement des fichiers	32
Reporter des fichiers dans ProFile	33

Reporter des fichiers en lot	34
Reporter des déclarations de logiciels concurrents dans ProFile	35
TaxCycle	35
Autres concurrents	38
Gérer les intégrations logicielles dans ProFile	39
Intégration QuickBooks Desktop	39
Utiliser le service de notification de ProFile	40
Signatures électroniques	41
Utiliser la base de données Explorateur Client dans ProFile	42
Configurer l'Explorateur Client comme base de données dans ProFile	42
Utiliser les filtres dans l'Explorateur Client :	43
Utiliser les interrogations dans l'Explorateur Client	45
Imprimer des rapports dans l'Explorateur Client	47
Utiliser des étiquettes d'adresse dans l'Explorateur Client	48
Transmettre des fichiers en lots par la TED dans l'Explorateur Client	50
Imprimer des formulaires en lot dans l'Explorateur Client	51
Utiliser des modèles dans ProFile	53
Définir les options de facturation dans ProFile	54
Utiliser l'Explorateur de formulaires dans ProFile	55
Démarrer l'Explorateur de formulaires :	55
Utiliser l'Explorateur de formulaires :	55
Utiliser les options de ProFile	56
Configurer les options relatives à l'environnement dans ProFile	56
Utiliser les chemins d'accès dans ProFile	57
Utiliser les options des modules dans ProFile	59
Onglets des options de module	59
Utiliser les groupes d'options dans ProFile	60
Créer un groupe d'options dans ProFile	61
Gérer les groupes d'options dans ProFile	62
Utiliser les groupes d'options personnalisés dans ProFile	63
Groupes d'options protégés par mot de passe et groupes d'options dans ProFile	64
Gérer l'impression dans ProFile	65

Configurer l'impression dans ProFile	65
Utiliser les jeux d'impression dans ProFile	66
Imprimer différentes copies	67
Imprimer au format PDF/Expédier dans ProFile	68
Configurer l'impression recto verso dans ProFile	70
Imprimer des feuillets dans ProFile	71
Raccourcis clavier dans ProFile	72
Utiliser plusieurs fenêtres dans ProFile	74
Comprendre les couleurs dans les champs de saisie	76
Utiliser des marques de révision dans ProFile	77
Types de marques de révision	77
Utilisation des marques de révision	77
Joindre des rubans dans ProFile	78
Supprimer un ruban joint	79
Copier un ruban d'un champ à un autre	79
Joindre des mémos dans ProFile	80
Supprimer un mémo	80
Utiliser la copie intuitive dans ProFile	82
Joindre des documents HyperDocs dans ProFile	83
Retirer un document HyperDoc d'un champ	84
Supprimer un document HyperDoc d'un formulaire	84
Utiliser le vérificateur actif dans ProFile	85
Accéder au vérificateur actif	85
Sélectionner les options du vérificateur actif	85
Effacer les messages du vérificateur actif	86
Configurer des moniteurs de données dans ProFile	88
Gérer les paramètres de sécurité de ProFile	90
Verrouiller des données ou des fichiers dans ProFile	90
Verrouiller un PDF dans ProFile	92
Gérer la fonction de protection par mot de passe de ProFile	93
Appliquer la protection par mot de passe générique aux fichiers :	93
Appliquer la protection par mot de passe aux fichiers :	95

Se connecter à un compte Intuit unique	96
Utiliser la fonction de sauvegarde dans le nuage de ProFile	97
Configuration des options de sauvegarde dans le nuage :	98
Sauvegarder un fichier dans le nuage :	98
Ce qui peut être transmis par la TED dans ProFile	100
Afficher des rapports de la TED dans ProFile	101
Configurer un dossier partagé TED	101
Pour les déclarations T1/TP1 :	102
Pour les déclarations T2	102
Utiliser une licence d'utilisation flexible dans ProFile	103
Licence d'utilisation flexible activer au moment de l'activation	104
Licence d'utilisation flexible suspendre la licence automatiquement	105
Licence d'utilisation flexible suspendre la licence manuellement	106
Gérer des déclarations T1 dans ProFile	107
Aperçu du module T1 dans ProFile	108
Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant pour la déclaration T1	109
Soumettre un formulaire MR-69 par TED dans le module T1 de ProFile	110
Remplir le formulaire T183	111
Transmettre un T1135 par la TED dans le module T1 de ProFile	112
Importer des données à l'aide du service Préremplir ma déclaration de l'ARC dans le module T1 de ProFile	113
Obtenir les autorisations pour Préremplir ma déclaration	113
Importer des données grâce au service Préremplir ma déclaration	113
Ouvrez le dossier du client dans votre logiciel (TED)	115
Utiliser la fonction Jumeler les déclarations dans le module T1 de ProFile	116
Créer une déclaration jumelée :	116
Déjumeler une déclaration jumelée :	116
Utiliser des fichiers familiaux reliés pour des déclarations T1	118
Ajouter des personnes à charge dans le module T1 de ProFile	119
Utiliser le formulaire Frais médicaux dans le module T1 de ProFile	121
Optimisation des frais médicaux pour les déclarations jumelées	121
Utiliser le formulaire Dons de bienfaisance dans le module T1 de ProFile	122
Reporter des dons :	122

Transférer des dons à un conjoint	122
Utiliser le formulaire S3 Résidence principale dans ProFile	123
Marche à suivre	123
Utiliser l'optimisation du fractionnement de pension dans le module T1 de ProFile	124
Traitement des formulaires à titre de travailleur indépendant	127
Utiliser des états des résultats dans le module T1 de ProFile	127
Ajouter des frais de véhicule à moteur dans le module T1 de ProFile	128
Utiliser le formulaire Frais de véhicule à moteur dans le module T1 de ProFile	129
Ajouter des immobilisations et des déductions pour amortissement dans le module T1 de ProFile	130
Utiliser le formulaire Dépenses d'emploi dans le module T1 de ProFile	131
Utiliser la fonction Sommaire comparatif dans le module T1 de ProFile	132
Utiliser le planificateur d'impôt dans le module T1 de ProFile	133
Créer un plan d'impôt pour une déclaration T1	133
Transférer des données à partir de la déclaration de revenus de l'année courante	133
Produire une déclaration T1 pour une personne décédée dans ProFile	134
Préparer un type particulier de déclaration de revenus pour un contribuable décédé :	134
Remplir une demande de redressement d'une T1	135
Utiliser le service ReTRANSMETTRE pour le module T1 de ProFile	137
Utiliser le débit préautorisé (DPA) pour une déclaration T1 dans ProFile	139
Transmettre par la TED le formulaire de DPA à partir de la déclaration T1	140
Gérer des déclarations T2 dans ProFile	141
Aperçu du module T2 dans ProFile	142
Renseignements et documents nécessaires pour produire une déclaration T2	142
Guide de la déclaration T2 et didacticiel T2 intégré à ProFile	143
Soumettre et annuler le consentement de l'entreprise	144
Soumettre un formulaire MR-69 par TED dans le module T2 de ProFile	145
Utiliser le formulaire T1044 dans le module T2 de ProFile	146
Transmettre un T1134 par la TED dans le module T2 de ProFile	147
Le formulaire T1134SUPP est marqué « Supprimé » aux fins de transmission à l'ARC.	148
Importer des fichiers IGRF dans ProFile	149
Utiliser la fonction d'importation des données de l'IGRF de CaseWare dans le module T2 de ProFile	149
Utiliser la fonction d'importation des données IGRF de QuickBooks Desktop dans le module T2 de ProFile	150

Utiliser la fonction d'importation des données de l'IGRF de QBOA dans le module T2 de ProFile	151
Exporter l'IGRF à partir de QBOA	151
Importer l'IGRF dans ProFile	152
Importation des données de l'ARC - Préremplir ma déclaration dans le module T2 de ProFile	153
Obtenir des autorisations pour Préremplir ma déclaration	153
Importer des données grâce au service Préremplir ma déclaration :	153
Joindre des docs par la TED pour déclarations T2 à l'aide du fonction Joindre un doc	155
Fonction Relier des sociétés pour les déclarations T2	156
Production de déclarations spéciales et de choix (DSC)	158
Foire aux questions	158
Utiliser l'interface d'impression des formulaires T2	160
Utiliser la section « Sélection des tâches »	160
Utiliser la section Options d'archivage PDF	161
Utiliser la section Options de courriel :	162
Utiliser le service Web pour la TED avec un code d'accès Web dans le module T2 de ProFile	163
Modifier une déclaration T2 dans ProFile	165
Gérer des déclarations T3 dans ProFile	167
Aperçu du module T3 dans ProFile	168
Formulaires importants pour la déclaration T3 dans ProFile	169
Saisir et traiter des données dans le module T3 de ProFile	170
À propos de la feuille de travail Bénéficiaire	170
À propos de la feuille de travail Attribution	171
Utiliser la TED pour les feuillets dans le module T3 de ProFile	173
Transmettre une déclaration T3 par la TED dans ProFile	174
Produire une déclaration T3 en format XML dans ProFile	175
Produire une déclaration T3 pour l'année suivante dans ProFile	177
Gérer le module Formulaires additionnels (FX) dans ProFile	178
Aperçu du module Formulaires additionnels (FX) dans ProFile	179
Vérifier les données d'un client dans le module FX de ProFile	180
Transmettre des feuillets par la TED dans le module FX de ProFile	181
Configurer les justificatifs d'identité de transmission	181
Transmettre des feuillets originaux par la TED	181

Transmettre des feuillets par la TED par lots dans le module FX de ProFile	182
Soumettre des feuillets modifiés par la TED dans le module FX de ProFile	185
Transmettre un feuillet annulé par la TED dans le module FX de ProFile	185
Transmettre des relevés RL à Revenu Québec dans le module FX de ProFile	187
En savoir plus sur ProFile	189
Communauté et soutien de ProFile	190
Envoyer des commentaires sur ProFile	191
Ressources supplémentaires de ProFile	192

Avant de commencer

À propos de ce guide d'utilisation

Pourquoi avons-nous créé un guide d'utilisation?

Ce guide de l'utilisateur a été créé parce que les clients recherchaient une collecte d'information organisée, simple et facile à trouver sur les fonctions de ProFile. Il a également été conçu pour aider les nouveaux employés à démarrer rapidement. Cela veut dire qu'ils n'ont pas besoin de beaucoup d'aide.

Nouveaux clients 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. Il contient de nombreuses informations qui sont abordées dans nos [articles d'aide](#). Ces articles sont mis à jour régulièrement.

Pour les clients existants de ProFile

Vous connaissez probablement déjà les fonctionnalités de base (et même les fonctionnalités avancées) de ProFile. Le présent guide d'utilisation contient une foule de renseignements dans un document pratique et facile à utiliser que vous pouvez consulter, imprimer et mettre en signet.

Exigences système pour ProFile

- Une connexion Internet est requise pour l'activation, l'octroi de licences, les mises à jour automatiques et d'autres fonctionnalités de ProFile (p. ex., TED).
- Le chemin UNC d'installation en réseau ou sur un poste de travail n'est pas pris en charge.
- Système d'exploitation Windows 10MC, Windows 11, Windows Server 2016 et 2019
- L'installation et l'enregistrement de .NET 4.8 sont requis.

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

ProFile contient des données de nature très confidentielle. Intuit ne sera pas responsable des problèmes de sécurité ou de fiabilité si vous utilisez ProFile avec Windows 10.

Microsoft est sur le point de terminer le support de Windows 10 à compter du 14 octobre 2025. Après cette date, Windows ne fournira plus de mises à jour de sécurité gratuites et le soutien technique ne sera plus disponible pour Windows 10. ce qui peut avoir une incidence sur la sécurité et la fiabilité de tous les logiciels exécutés sur votre système. Nous vous encourageons fortement à [effectuer une mise à niveau gratuite vers Windows 11](#) pour continuer à bénéficier du soutien Microsoft.

Si vous choisissez de ne pas mettre à niveau à Windows 11 à partir de Windows 10, nous vous recommandons fortement d'acheter le [programme de mise à niveau à la sécurité prolongée \(ESU\)](#) pour assurer la sécurité de votre appareil.

Pour connaître les exigences système les plus récentes, consultez nos [exigences système](#).

Premiers pas avec ProFile

Télécharger et installer ProFile

Une connexion Internet est requise pour télécharger et installer ProFile. Vous aurez également besoin des droits d'administrateur pour l'ordinateur sur lequel vous voulez installer ProFile.

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. Souvent, 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.

! Note : Si le système vous demande de choisir 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. Double-cliquez 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.

Activation de ProFile

Note : 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. Il s'installera au cours du processus de téléchargement et d'activation.
2. Double-cliquez sur l'icône de ProFile.

Le message Activer une nouvelle licence s'affiche lorsque ProFile s'ouvre. Le champ du code du produit peut rester vide. La clé de licence vous est indiquée sur votre reçu d'achat.

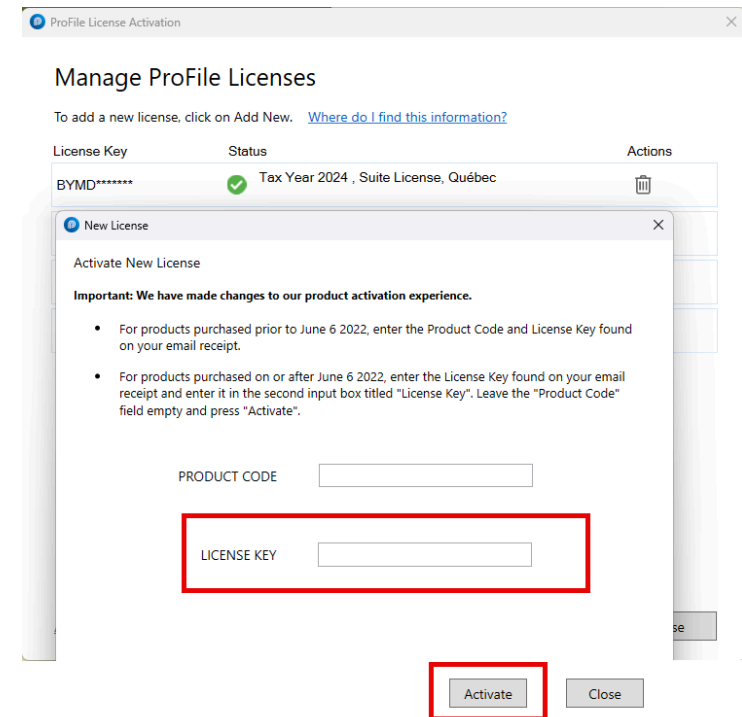
3. Saisissez votre n° de licence et sélectionnez **Activer**.

Le n° de licence est activé. 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 numéro de licence seulement une fois sur chaque ordinateur supplémentaire.
5. Sélectionnez **J'ai terminé** 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 **OK** pour la poursuivre.

Vous avez activé ProFile avec succès.



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 plus récente version pour s'assurer d'avoir accès à toutes les fonctionnalités de ProFile.

En outre, il est utile de savoir où et comment vérifier la version de ProFile dans le cas d'un appel de soutien. Le soutien à la clientèle de ProFile vous demande souvent quelle version du logiciel est utilisée pour résoudre un problème.

Connaître votre version de ProFile :

1. Ouvrez ProFile.
2. Sélectionnez l'option **À propos** à partir du menu déroulant Aide.

La fenêtre À propos s'ouvre.

3. Repérez le numéro de version de ProFile (p. ex., 2025.1.5).

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 l'option **Vérifier les mises à jour** dans le menu déroulant En ligne .

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.

Vérification automatique de mises à jour

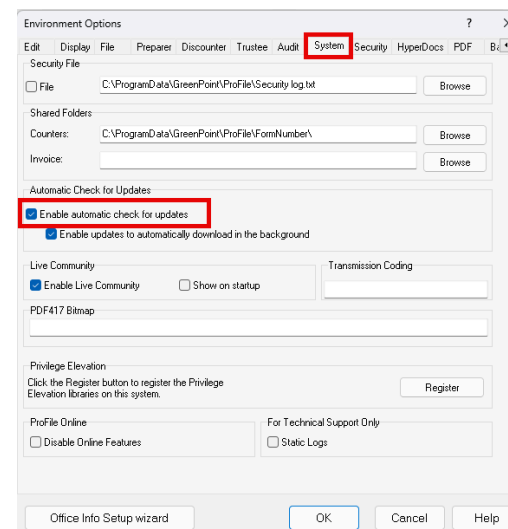
Vous pouvez activer ProFile pour qu'il vérifie automatiquement la présence des mises à jour. Pour activer cette fonction,

1. Sélectionnez **Options** dans le menu, puis sélectionnez Options relatives à l'environnement.
2. Sélectionnez l'onglet Système.
3. Dans la section **Vérification automatique de mises à jour**, cochez la case Activer la vérification automatique de mises à jour.

Mises à jour en arrière-plan :

Dans la section Vérification automatique de mises à jour, cochez la case Activer la vérification de mises à jour. Cela vous permet de télécharger les mises à jour automatiquement en arrière-plan, sans interrompre votre travail. Vous trouverez la section **Vérification automatique de mises à jour** sous Activer la vérification automatique de mises à jour .

Une fois la case cochée, vous verrez une zone d'état dans la zone de notification.



Utiliser ProFile 20

ProFile 20 est un forfait qui permet de produire 20 déclarations de revenus. C'est une option plus avantageuse pour les préparateurs que l'achat de déclarations individuelles PayezPourUN. Cette version s'adresse aux préparateurs qui ont 20 déclarations T1/TP1 ou moins.

ProFile 20 prend en charge les déclarations T1/TP1 pour les années d'imposition 2015 à 2025.

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.

Faire vos premiers pas

[Pour acheter ProFile 20, visitez notre](#) site Web ProFile 20 ou appelez notre équipe des ventes au 1 844 361-3600.

Accéder à ProFile 20

Vous recevrez un courriel comprenant votre numéro de licence.

1. Ouvrez ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Gérer les licences** dans le menu déroulant Aide . L'assistant « Gérer les licences ProFile » s'affiche.
3. Cliquez sur **Ajouter une nouvelle licence**, la fenêtre Activation de la licence ProFile s'affiche.
4. Saisissez le **numéro de licence** indiqué dans le courriel et sélectionnez 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, mais par contre, ils ne peuvent pas faire de TED ou imprimer papier pour transmettre la déclaration, pour plus de 20 déclarations.

ProFile 20 peut-il s'assortir d'une licence d'utilisation flexible?

Oui.

Combien de licences d'utilisation de ProFile 20 puis-je acheter en même temps?

Vous ne pouvez en acheter qu'une seule 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 2024 pour les déclarations de revenus 2025?

Non. Dans ce cas, toute déclaration restante peut uniquement servir à transmettre par voie électronique ou à imprimer les déclarations des années précédentes.

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 Payez pour un dans ProFile

Aperçu de payez pour un 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 vous permet de produire 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*


! Note : Dans le cas où l'achat de PayezPourUN est 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.

! Note : 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 payez pour un dans ProFile

Une licence Payez pour un peut être achetée à partir du logiciel ProFile ou encore directement à partir du site web. Une connexion Internet est requise afin de passer la commande sur notre page Web sécurisée.

Note : Si vous achetez un forfait PayezPourUN pour un client récurrent, reportez les déclarations avant d'effectuer l'achat. Si vous achetez PayezPourUN avant de reporter le fichier, cela peut utiliser la licence PayezPourUN.

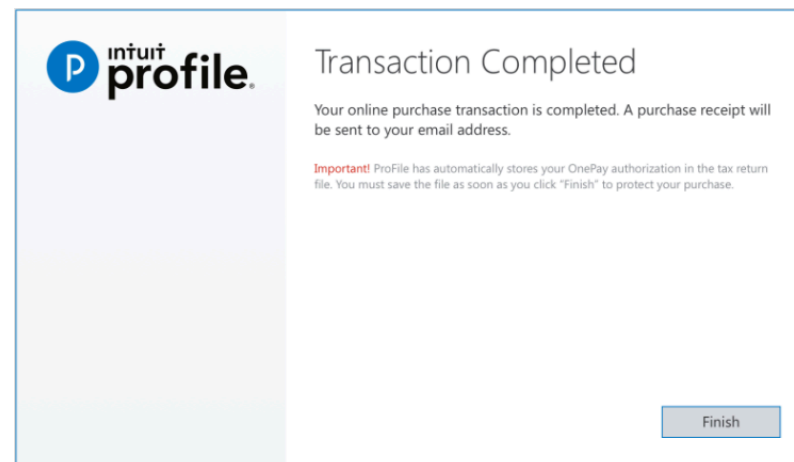
1. Ouvrez la déclaration nécessaire dans le module approprié (p. ex., le module T1).
2. Cliquez sur l'icône d'étoile dans la barre d'outils supérieure de ProFile ou sélectionnez l'option Acheter PayezPourUN... dans le menu  Fichier.

L'assistant de sélection s'affiche.

3. Sélectionnez **Démarrer** sous l'option PayezPourUN .

Le menu d'achat de licence s'affiche.

4. Sélectionnez **Ajouter au panier** pour acheter une licence en fonction du ou des modules requis.
5. Sélectionnez **Passer à la caisse** lorsque le système vous invite à acheter.
6. Saisissez les renseignements nécessaires sur l'entreprise et la facturation.
7. Cliquez sur **Continuer**, la fenêtre Paiement s'affiche.
8. Saisissez les renseignements nécessaires sur le paiement et cliquez sur **Continuer**.



La fenêtre Confirmer votre commande s'affiche.

9. Vérifiez les renseignements sur le paiement et l'achat. S'ils sont exacts, sélectionnez **Passer la commande**.

La fenêtre de confirmation affiche la commande et le prix de PayezPourUN.

10. Cliquez sur le lien **Fermer la fenêtre** . Le lien est surligné dans la capture d'écran.

L'assistant PayezPourUN se ferme.

11. Vous pouvez retourner dans ProFile pour produire la déclaration.

Dépanner payez pour un dans ProFile

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. Voici les causes possibles :

- 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 vous entrez plus d'un numéro dans le champ Quantité, ce numéro vous sera facturé, mais vous ne recevrez qu'une seule licence.

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;
- Demande d'autorisation d'un représentant produite et active auprès de l'ARC

[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 numéro de licence dans la fenêtre Licence.

Je vois un filigrane d'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** > Gérer mes licences
2. Sélectionnez la licence d'essai.
3. Sélectionnez la corbeille pour Supprimer la licence sélectionnée.
4. Fermez la fenêtre d'activation des **licences** .
5. Ouvrez le fichier à imprimer en naviguant jusqu'à l'option **Fichier** -> Ouvrir .
6. Imprimez normalement.

 **Note :** Si vous avez retiré la licence d'essai et recevez toujours un filigrane d'essai, appelez le soutien pour obtenir de l'aide.

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 les 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 **Aide** , puis **Démarrage rapide**.

Utiliser une licence d'essai dans ProFile

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

Que comprend une 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, des fonctions d'impression, de Signature Intuit et du service Préremplir ma déclaration de l'ARC. 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. Connectez-vous à votre compte One Intuit, ou créez un compte si vous n'en avez pas déjà un.
3. Remplissez les **champs d'information** tout au long de l'assistant.
4. Vérifiez les renseignements et **cliquez sur Passer la commande**.

Un numéro de licence temporaire vous est envoyé par courriel.

5. Téléchargez ProFile, saisissez votre numéro de licence et commencez votre essai gratuit.

Configuration et paramètres

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 les formulaires et les feuillets seront créés, vous y aurez accès.

Barre d'outils supérieure

La barre d'outils supérieure de ProFile comprend la plupart des options pour commencer à remplir et à produire les déclarations des clients. Voici quelques-unes de ces fonctions :



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 et de l'Explorateur Client.

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, les modules, la base de données, les modèles, les prix et d'autres fonctions.

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.

Saisir 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...** à partir du menu déroulant **Options**.

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 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. Les paramètres sont enregistrés.

Se préparer à utiliser la TED dans ProFile

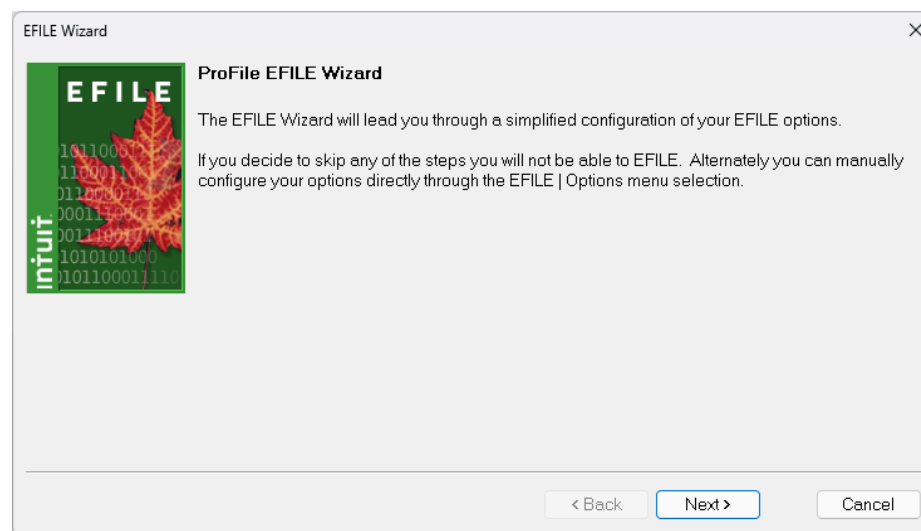
Avant d'utiliser la fonction TED pour une déclaration, il est nécessaire de lancer l'assistant de configuration dans ProFile.

Se préparer à utiliser la TED :

1. Dans le menu déroulant **TED** , sélectionnez l'option **Définir un mot de passe TED.**

L'assistant TED s'affiche.

2. Cliquez sur **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. Pour la transmission fédérale, vous devez entrer votre numéro de la TED ainsi que le mot de passe que vous ont fournis l'ARC. La nouvelle exigence de l'ARC est que vous devez entrer de nouveau le mot de passe pour vous assurer que votre mot de passe est exact et éviter l'échec de la TED. Sélectionnez Suivant.
5. Si vous êtes inscrit à ImpôtNet de Revenu Québec, entrez votre numéro de la TED et votre code d'accès dans cet écran. Sélectionnez Suivant. Entrez ensuite votre numéro de la TED de l'ARC de nouveau et cliquez sur **Suivant**.
6. Cliquez sur **Terminer** après avoir saisi tous les renseignements demandés.

Note : 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.

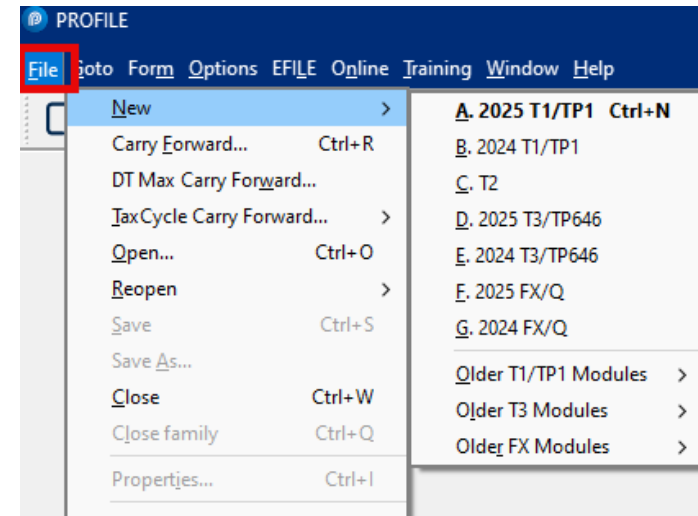
Note : Seuls les modules fiscaux qui ont été achetés peuvent être créés dans ProFile. Toutefois, les années d'imposition antérieures sont disponibles pour le module fiscal acheté.


Créer un nouveau fichier pour l'année d'imposition courante

1. Ouvrez ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Nouveau** dans le menu déroulant Fichier .

Une liste des modules disponibles s'affiche.

3. Sélectionnez le module voulu. Une nouvelle déclaration s'ouvre dans ProFile.

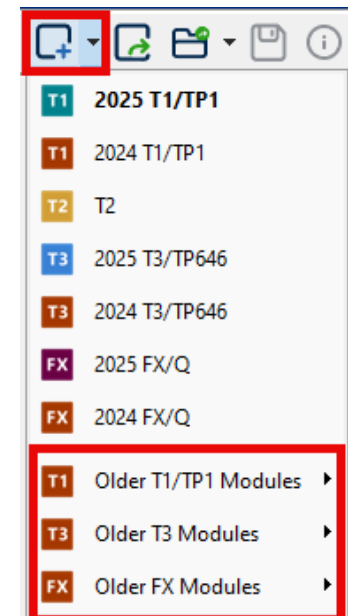


Vous pouvez aussi utiliser le nouveau . Des renseignements plus détaillés sur le module peuvent être choisis à partir de la flèche de déroulement à côté de celui-ci.

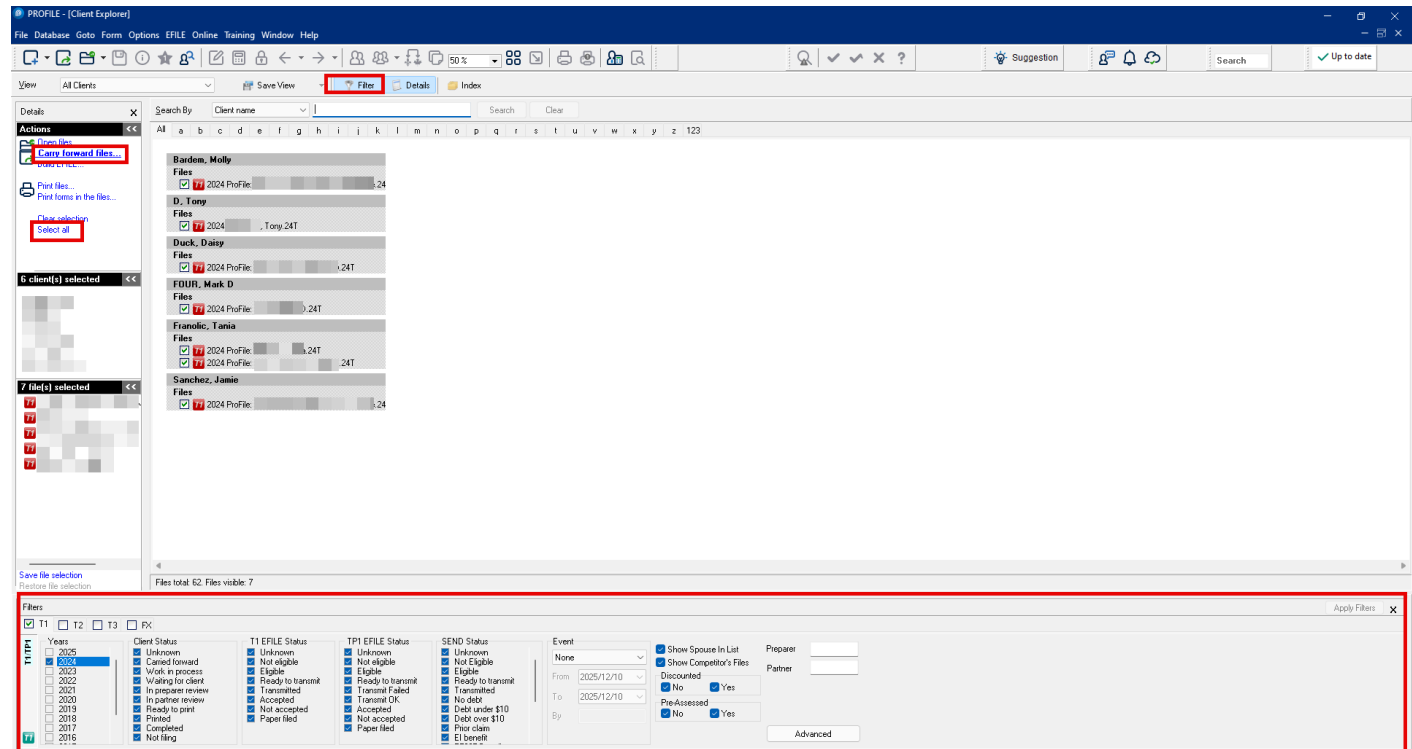
Créer d'anciens fichiers :

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 voulu. Une nouvelle déclaration s'ouvre dans ProFile.



1. 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.
2. Sélectionnez Appliquer filtres. Les fichiers correspondant aux options de filtre sélectionnées s'affichent.
3. 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 sont surlignés.
4. Cliquez avec le bouton droit sur les fichiers sélectionnés et choisissez l'option Reporter les fichiers dans le menu.



Le(s) fichier(s) sont reportés.

Articles connexes :

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

Utiliser d'autres fonctions de ProFile

Rouvrir rapidement des fichiers

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

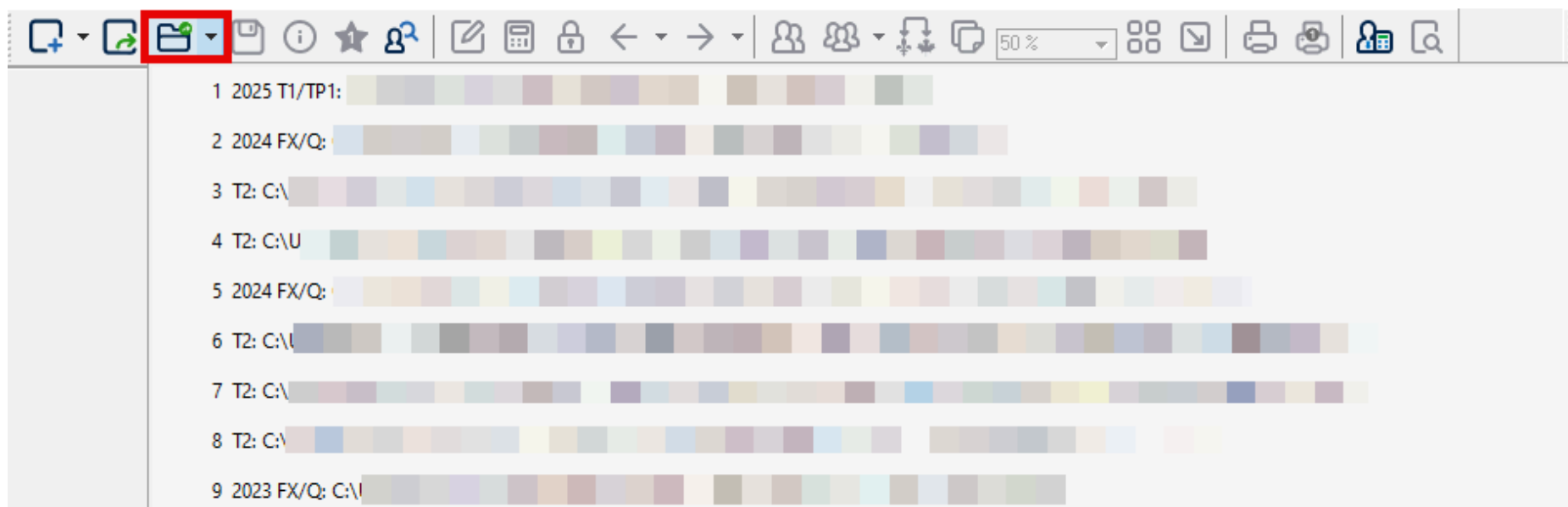
Rouvrir rapidement des déclarations :

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. La déclaration s'ouvre.

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



Reporter des fichiers dans ProFile

La fonction Reporter est un service de ProFile permettant de transférer dans un nouveau fichier les données d'un client existant tirées des fichiers d'une année antérieure. Cela 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** , sélectionnez l'option 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. Sélectionnez **Reporter**

Le fichier sélectionné sera reporté.

Reporter des fichiers en lot

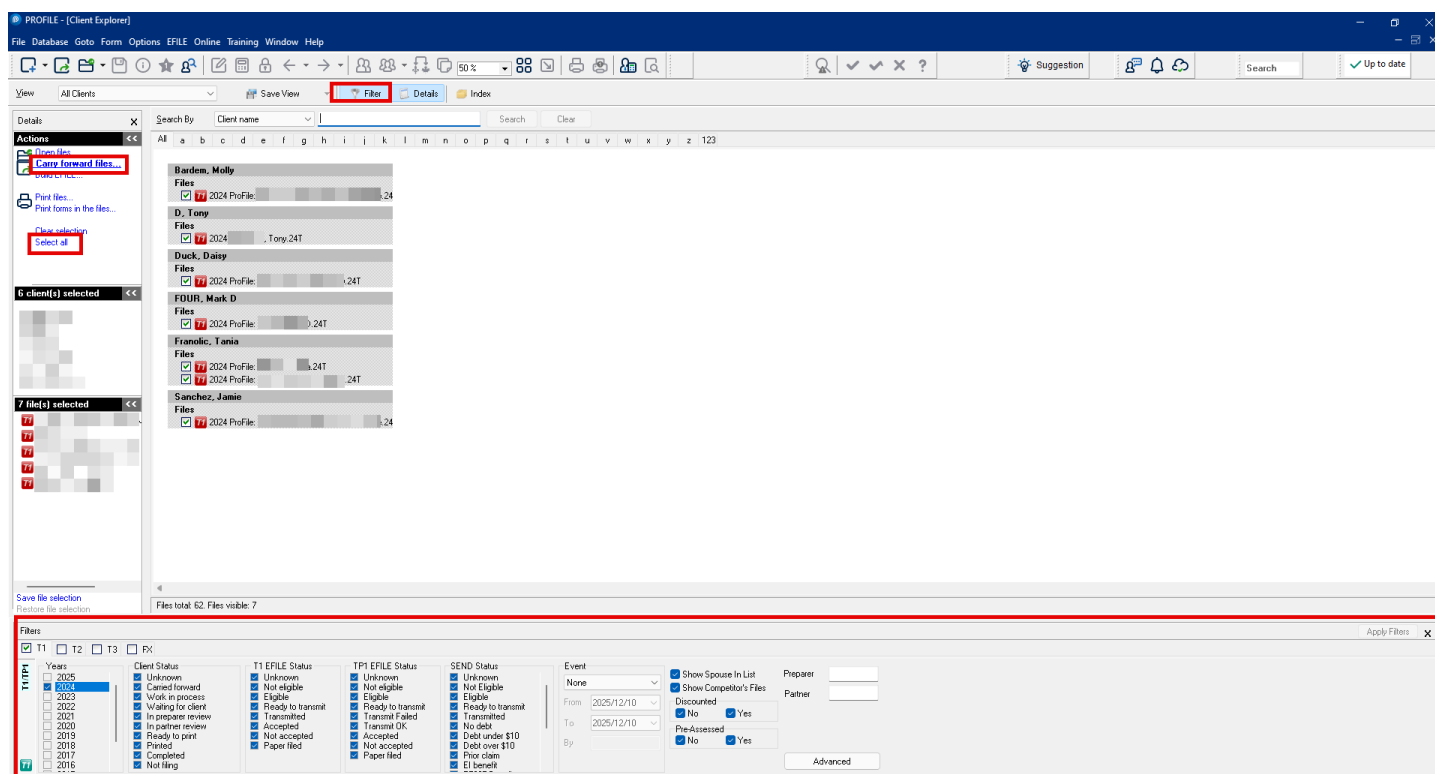
ProFile est muni d'une fonction qui s'appelle Reporter les fichiers. Cette fonction vous permet de reporter les résultats de l'année précédente au module en cours.

1. Ouvrez l'Explorateur Client dans ProFile.

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

2. Sélectionnez Filtre. Le menu Filtré s'affiche au bas de la fenêtre de l'Explorateur Client.
3. Sélectionnez les fichiers à reporter (p. ex., tous les fichiers T1) et l'année antérieure voulue (p. ex., 2024) dans le menu.
4. Sélectionnez Appliquer filtres. Le filtre affiche tous les fichiers répondant aux critères sélectionnés.
5. Cliquez sur le lien **Tout sélectionner**.
6. Sélectionnez l'option **Reporter les fichiers**.

Le report des fichiers.



Reporter des déclarations de logiciels concurrents dans ProFile

TaxCycle

Quelles sont les années qui prennent en charge la conversion?

Le module T1 prend en charge les déclarations 2021-2024. Le module T2 prend en charge les déclarations T2 de 2016 à 2024 et les déclarations ultérieures. La version 14.2.57271.09 de TaxCycle est requise.

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 courante.

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

Généralement, les fichiers clients sont convertis en moins d'une heure, selon le nombre de fichiers téléversés. Les clients reçoivent un courriel de ProFile leur indiquant que 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 sont un point de départ pour le programme d'impôt de l'année suivante. Les données du fichier converti ne doivent pas être modifiées dans le programme d'impôt de l'année précédente.

En quoi ce report est-il différent des autres?

Les reports de TaxCycle fonctionnent différemment des autres reports. La technologie utilisée permet un mappage plus rapide des champs ainsi qu'une meilleure comparaison des déclarations de TaxCycle et de ProFile. Il en résulte une expérience de report plus 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, ou vous devrez refaire le processus de conversion. Voir la section « Télécharger les données converties » ci-dessous pour connaître les étapes du processus de téléchargement.

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 (5 ans) de l'annexe relative aux acomptes provisionnels
- Les déductions pour amortissement
- Les montants de perte reportés

Les champs suivants font partie de ceux qui ne sont pas pris en charge :

- Les renseignements fiscaux des formulaires TP1 et CO-17 du Québec
- les montants non pertinents pour la préparation des déclarations de l'année suivante;
- Les montants reportés pour certains crédits provinciaux

Copier les données des clients de TaxCycle

1. Créez un nouveau dossier sur le disque C: intitulé conversion data. Il se peut que ce dossier existe déjà sur votre disque C: si vous avez déjà mis à jour ProFile vers la version 2025.2.0 ou une version plus récente.
2. Accédez au dossier qui contient les fichiers clients TaxCycle à transférer. Vous trouverez l'emplacement de ce dossier sous **Options > Fichiers et dossiers** de votre logiciel TaxCycle.
3. Assurez-vous que les fichiers à transférer ne sont ni verrouillés ni protégés par un mot de passe.
4. Copiez et collez les fichiers à transférer dans le 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 pour conversion...** dans le menu **Conversion de TaxCycle**.

La fenêtre de connexion s'affiche.

3. Connectez-vous à votre compte One Intuit

Si vous n'avez pas encore de compte One Intuit, sélectionnez **Créer un compte**.

! Note : Vous pourriez avoir à vous connecter à nouveau à votre compte ProFile au cours du processus de conversion. C'est tout à fait normal.

Une connexion sécurisée est établie.

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

4. Sélectionnez **Je suis prêt** à continuer. La fenêtre de sélection du module s'affiche.
5. Sélectionnez le module voulu dans le menu déroulant. Il s'agit du module pour les fichiers que vous voulez modifier lors du processus de report. Par exemple, TaxCycle T1.

! Note : 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.

! Note : 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. Sélectionnez 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 sélectionner Annuler à n'importe quel moment pour annuler la conversion. La conversion peut prendre plusieurs minutes selon le nombre de fichiers à convertir ainsi que leur taille.

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

Un message de confirmation de la conversion s'affiche lorsque tous les fichiers ont bien été convertis.

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

ProFile vous envoie un courriel indiquant que la conversion est terminée.

10. Cliquez sur Fermer. Une fenêtre montrant un sommaire de la conversion s'affiche.

11. Sélectionnez **Ouvrir le dossier de destination** pour consulter les fichiers convertis dans le dossier TaxCycle. L'emplacement sera C:\Utilisateurs\[utilisateur local]\Documents\My ProFile Data\TaxCycle\[module].

12. Cliquez sur Finir.

Note : Vous ne pouvez pas modifier le chemin d'accès aux dossiers d'entrée (dossier de données de conversion) et de sortie (My ProFile DataTaxCycle). Si vous devez enregistrer des fichiers sur un réseau ou un autre endroit, vous devez les déplacer vers l'endroit où vous les voulez après la conversion.

Vous pouvez maintenant ouvrir les fichiers du client dans ProFile pour les consulter ou les transmettre par voie électronique.

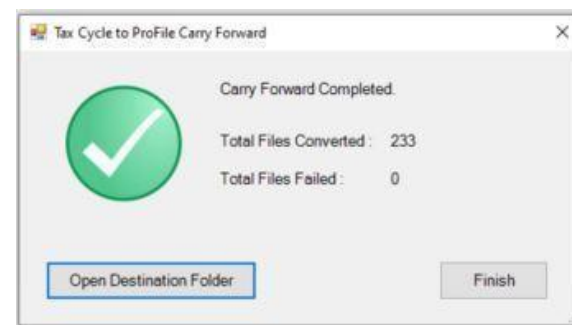
Consultez notre [article de soutien](#) pour en savoir plus sur le dépannage d'erreurs et le téléchargement de données client converties.

Autres concurrents

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.



Gérer les intégrations logicielles dans ProFile

Intégration QuickBooks Desktop

Intégrer ProFile à QuickBooks Desktop est facile et pratique. Sélectionnez l'activité applicable ci-dessous.

Intégrer ProFile à QuickBooks Desktop

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 de QuickBooks Desktop dans ProFile T2

Le processus d'importation des données permet d'importer des montants de QuickBooks Desktop dans ProFile.

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

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

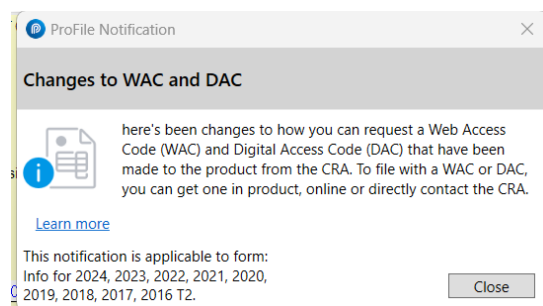
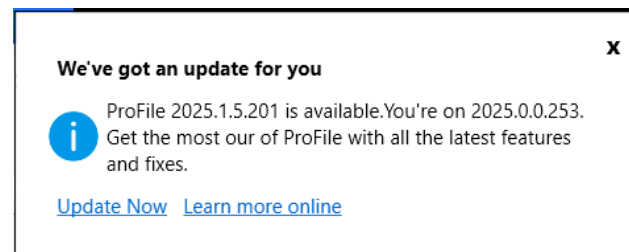
Des notifications s'affichent au démarrage de ProFile. Il s'agit souvent de messages urgents qui touchent la plupart ou la totalité des préparateurs. Ces notifications peuvent comprendre des rappels de mises à jour logicielles récentes, des changements apportés par l'ARC ou des avis d'interruption de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

Centre de notification dans ProFile

Le Centre de notification s'affiche dans l'application ProFile. 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.



Signatures électroniques

Utiliser Intuit Sign, 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 a trois logiciels qui vous permettent de demander des signatures et d'autres données directement à partir de ProFile. Vous n'avez pas à faire le suivi des courriels ou des fichiers individuels. Ces logiciels sont Intuit Sign, Adobe Sign et DocuSign. Signature Intuit est la propre solution de signature électronique d'Intuit. Adobe Sign et DocuSign sont tous deux des produits vendus par d'autres entreprises. Des frais distincts peuvent s'appliquer et une licence ProFile payée est nécessaire pour accéder aux trois solutions. En savoir plus sur [la configuration et l'utilisation d'Adobe Sign et de DocuSign](#).

Signature Intuit nécessite une licence distincte qui peut être achetée avec votre licence ProFile. En savoir plus sur [l'achat et la configuration de Signature Intuit](#).

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. La base de données vous permet d'utiliser des filtres et des interrogations pour restreindre les renseignements que vous voyez parmi vos clients. Vous pouvez également effectuer certaines actions par lots comme l'importation, la transmission électronique des déclarations ou l'impression.

Configurer l'Explorateur Client comme base de données :

1. Ouvrez ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Base de données** à partir du menu déroulant Options .

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 **Assistant de configuration** pour créer un serveur partagé.
7. Sélectionnez **Avancée** pour explorer d'autres options, y compris la gestion des clients sans NAS.
8. Cliquez sur **OK** quand vous avez terminé.

 **Note :** l'Explorateur Client est 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. 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 exigences établies par les préparateurs. Il s'agit de fichiers qui ont déjà été transmis ou de fichiers qui ne sont pas encore transmis.

Afficher les options de filtres :

1. Sélectionnez l'option **Explorateur Client** dans le menu déroulant Aller à .

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

2. Sélectionnez 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

The screenshot displays the ProFile software interface. At the top, the 'Filter' menu is highlighted in red. Below it, the main window shows a list of clients and their associated tax files. At the bottom, the 'Filter' dialog box is open, showing various filter options for years, client status, T1/T2/T3 status, SEND status, and events. The dialog box is also highlighted with a red border.

Filter Dialog Box Options:

Year	Client Status	T1 EFILE Status	T2 EFILE Status	SEND Status	Event
<input checked="" type="checkbox"/> 2025	<input checked="" type="checkbox"/> Unknown	<input checked="" type="checkbox"/> Unknown	<input checked="" type="checkbox"/> Unknown	<input checked="" type="checkbox"/> Unknown	None
<input checked="" type="checkbox"/> 2024	<input checked="" type="checkbox"/> Carried forward	<input checked="" type="checkbox"/> Not eligible	<input checked="" type="checkbox"/> Not eligible	<input checked="" type="checkbox"/> Not Eligible	
<input checked="" type="checkbox"/> 2023	<input checked="" type="checkbox"/> Wait. in process	<input checked="" type="checkbox"/> Eligible	<input checked="" type="checkbox"/> Eligible	<input checked="" type="checkbox"/> Eligible	
<input checked="" type="checkbox"/> 2022	<input checked="" type="checkbox"/> Waiting for client	<input checked="" type="checkbox"/> Ready to transmit	<input checked="" type="checkbox"/> Ready to transmit	<input checked="" type="checkbox"/> Ready to transmit	From: 2025/12/11
<input checked="" type="checkbox"/> 2021	<input checked="" type="checkbox"/> In preparer review	<input checked="" type="checkbox"/> Transmitted	<input checked="" type="checkbox"/> Transmitted	<input checked="" type="checkbox"/> Transmitted	To: 2025/12/11
<input checked="" type="checkbox"/> 2020	<input checked="" type="checkbox"/> In partner review	<input checked="" type="checkbox"/> Accepted	<input checked="" type="checkbox"/> Accepted	<input checked="" type="checkbox"/> No debt	By:
<input checked="" type="checkbox"/> 2019	<input checked="" type="checkbox"/> Ready to print	<input checked="" type="checkbox"/> Not accepted	<input checked="" type="checkbox"/> Not accepted	<input checked="" type="checkbox"/> Debt under \$10	
<input checked="" type="checkbox"/> 2018	<input checked="" type="checkbox"/> Printed	<input checked="" type="checkbox"/> Completed	<input checked="" type="checkbox"/> Not accepted	<input checked="" type="checkbox"/> Debt over \$10	
<input checked="" type="checkbox"/> 2017	<input checked="" type="checkbox"/> Completed	<input checked="" type="checkbox"/> Paper filed	<input checked="" type="checkbox"/> Paper filed	<input checked="" type="checkbox"/> Prior claim	
<input checked="" type="checkbox"/> 2016	<input checked="" type="checkbox"/> Not filing			<input checked="" type="checkbox"/> E1 benefit	


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

Voici un exemple : filtrez uniquement les déclarations T1 qui sont terminées et prêtes à être soumises par la TED.

1. Sélectionnez l'option **Explorateur Client** dans le menu déroulant Aller à .
2. Sélectionnez 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., 2025) à l'onglet T1 et décochez les cases de toutes les autres années. Seule l'année d'imposition 2025 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.

 **Conseil :** Pour sélectionner ou désélectionner rapidement des éléments, cliquez avec le bouton droit sur la section (exemple : Années) et sélectionnez soit **Tout sélectionner** ou Tout effacer .

Appliquer des filtres :

1. Sélectionnez Appliquer 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.

Utiliser les interrogations dans l'Explorateur Client

! Note : Une interrogation ne s'applique qu'à un seul type de déclarations (p. ex., aux déclarations T1 de 2025). La fonction de recherche de l'Explorateur Client permet aux préparateurs de créer une liste de fichiers correspondant à des valeurs précises aux fins d'impression 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 veut choisir tous les clients nés avant le 1er janvier 1956, mais après le 31 décembre 1956. Ces clients sont ceux qui ont eu 69 ans en 2002.

Lancer une interrogation :

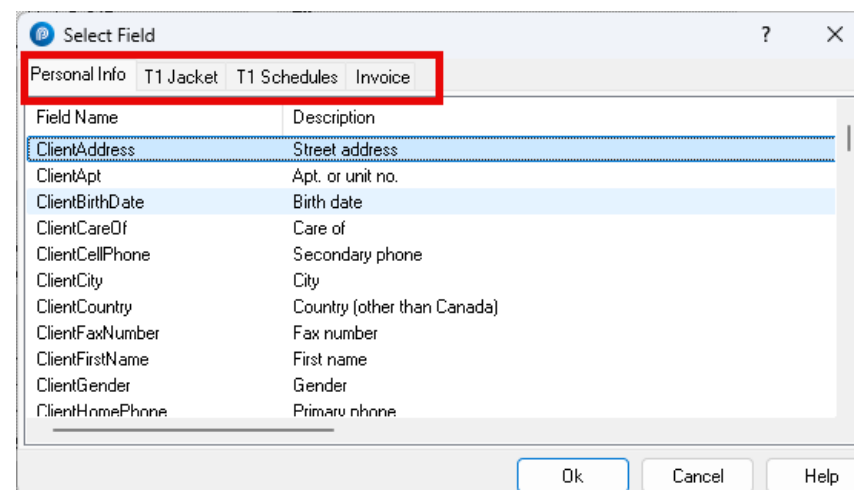
1. Configurez l'Explorateur Client comme option de base de données dans ProFile.
2. Ouvrez l'Explorateur Client dans ProFile. Une liste de clients s'affiche.
3. Sélectionnez **Filtre**, une liste d'options s'affiche.
4. Sélectionnez le module à interroger (p. ex., T1), ainsi que l'année d'imposition (p. ex., 2024).
5. Cliquez sur **Avancé**, la fenêtre Filtres avancés s'affiche.
6. Cliquez sur **Nouveau**. La fenêtre **Filtres avancés** s'agrandit pour afficher Ajouter et trois conditions d'interrogation.
7. Cliquez sur Ajouter. La fenêtre **Ajouter condition** s'affiche.

! Note : Si vous avez besoin de renseignements dans vos déclarations qui ne figurent pas dans les options par défaut du Nom du champ, vous pouvez extraire les renseignements directement de n'importe quelle ligne d'une déclaration pour obtenir des renseignements plus détaillés et des rapports plus détaillés. Pour en savoir plus, veuillez consulter l' [article à cet égard](#).

Définir des conditions d'interrogation

Dans cet exemple, nous interrogerons les factures des clients pour trouver des montants inférieurs ou égaux à 10 000 \$.

1. Sélectionnez le menu déroulant dans le champ **Condition** de la fenêtre Ajouter condition . Une liste de conditions s'affiche.
2. Remplissez les **champs Nom du champ**, Condition et Comparer aux champs.
3. Répétez les étapes 1 et 2 si vous voulez indiquer des conditions supplémentaires.
4. Une fois l'interrogation terminée, cliquez sur **OK**.
5. Une fenêtre s'affiche et vous demande si vous voulez enregistrer l'interrogation. Si vous l'utilisez de nouveau, sélectionnez **Oui**.
6. Vous serez ensuite invité à nommer l'interrogation. Cliquez sur **OK**. Dans l'Explorateur Client, sélectionnez Appliquer filtres .



Not d'exécution de l'interrogation et d'affichage des résultats

Note : Si votre interrogation utilise un champ de date, assurez-vous que la date et l'heure de votre ordinateur sont réglées à AAAA/MM/JJ. Ce format correspond au format que l'ARC utilise et vous permet d'éviter des messages d'erreur.

Pour obtenir des instructions plus détaillées sur les interrogations, consultez notre [article d'aide](#).

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.

! Note : Une interrogation ne s'applique qu'à un seul type de déclarations (p. ex., aux déclarations T1 de 2025).

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 .
4. Sélectionnez l'option **Imprimer le rapport** dans le menu déroulant Base de données . La fenêtre **Créer un rapport** s'affiche.
5. Cliquez sur **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.

! Conseil: Vous pouvez également insérer des codes de champ à partir de n'importe quelle ligne d'une déclaration en les copiant dans votre rapport, s'ils existent déjà dans votre interrogation. Supprimez le {} à l'une ou l'autre des fins du code de champ pour que le texte s'affiche en noir.

Exécuter un rapport dans l'Explorateur Client :

1. Sélectionnez **Enregistrer** dans la fenêtre Options du rapport . Les paramètres du rapport sont enregistrés.
2. Cliquez sur 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**, sélectionnez Configuration des étiquettes...

La fenêtre Sélection des étiquettes s'affiche.

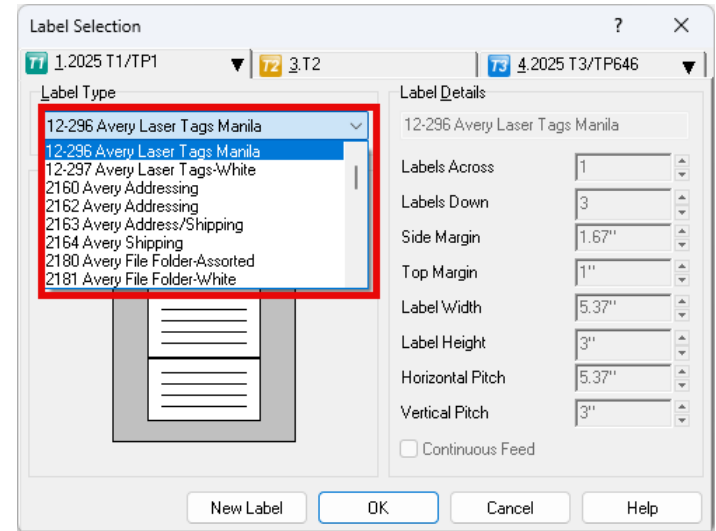
2. Sélectionnez le type de déclarations (p. ex., T1) et l'année d'imposition (p. ex., 2025) dans le menu d'onglets.
3. Sélectionnez le **Type d'étiquettes** dans le menu déroulant.

Créer une nouvelle étiquette d'adresse :

1. Sélectionnez **Nouvelle étiquette**. Les champs de **la section Détails** sont activés et pré-remplis 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 2025).
4. Cliquez sur OK. L'étiquette est enregistrée et la fenêtre se ferme.

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. 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**. Si nécessaire.



6. Cliquez sur OK. Les étiquettes sont imprimées.

 **Conseil:** Vous pouvez imprimer des clients par lots en utilisant le module et l'année d'imposition. Après avoir appliqué les filtres, sélectionnez tous les clients et continuez avec l'étape 3 des instructions ci-dessus.

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

Les utilisateurs de ProFile peuvent créer et transmettre 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.

Note : La TED par lots est disponible uniquement pour les modules T1, TP1 et FX.

Créer et transmettre des fichiers en lots :

1. Ouvrez l'Explorateur Client dans ProFile.
2. Sélectionnez le type d'opération de 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. Vous pouvez également sélectionner **Créer un fichier TED...** dans le menu Action de gauche.

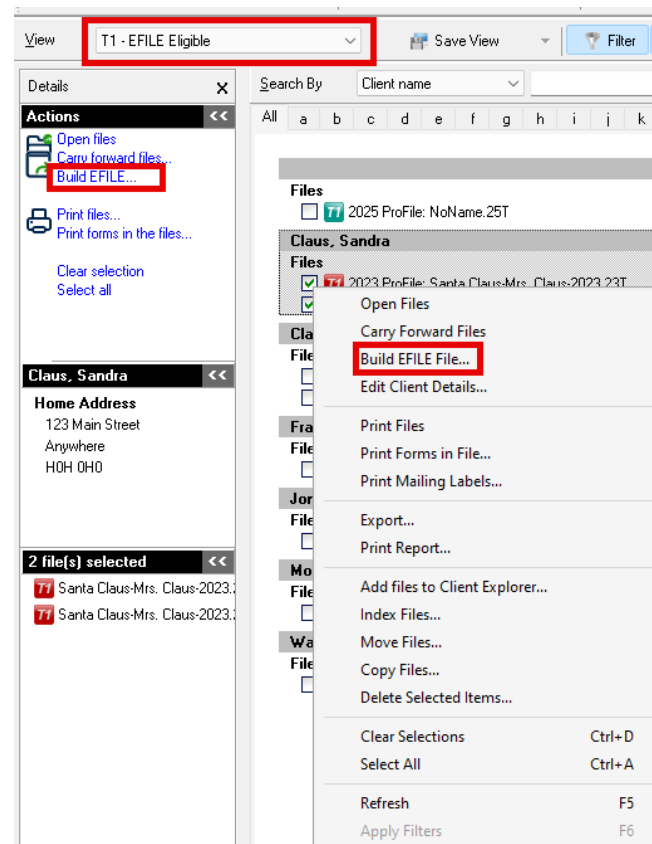
La fenêtre correspondante s'affiche.

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 OK.

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

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

Note : L'ARC exige une pause de deux secondes entre la soumission par la TED de chaque fichier. Le processus peut alors être plus long que prévu pour les clients ayant un grand nombre de fichiers dans un lot.



Note : Un seul fichier contenant les noms de clients et les codes de confirmation est généré, et il peut être difficile de trouver des clients particuliers si vous avez plusieurs lots de déclarations. Assurez-vous de trouver un processus qui vous permet de déterminer quels clients font partie de chaque lot.

Imprimer des formulaires en lot 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 la liste déroulante (p. ex., **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 **Actions**, sélectionnez l'option Imprimer fichiers...

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.

Les Fichiers sont imprimés.

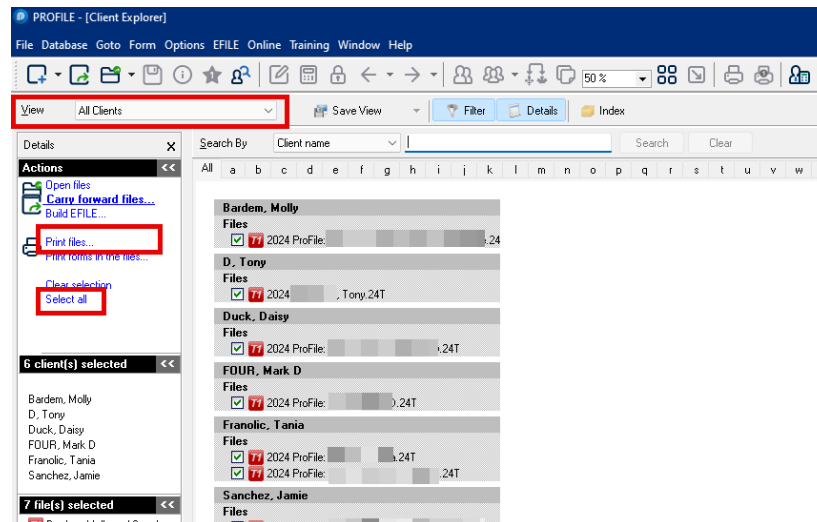
Imprimer le même formulaire à partir de chacun des fichiers :

Vous pouvez imprimer 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.

Note : 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 la liste déroulante (p. ex., **T1 - Admissible à la TED**). Les clients correspondant à la désignation s'affichent. Vous pouvez également utiliser l'option **Filtre** pour réduire la liste de clients que vous voulez afficher.



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 les formulaires dans les fichiers...

La fenêtre Impression des formulaires sélectionnés s'affiche.

4. Saisissez le nom du formulaire à imprimer (p. ex. T2038).

 **Note :** Pour imprimer plusieurs formulaires, insérez un deux-points entre chaque nom de formulaire (par exemple, **T2038:T2036**).

5. Cliquez sur **OK**. Les formulaires sont imprimés.

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 .

La fenêtre « Éditeur de modèles » s'affiche.

Utiliser des modèles

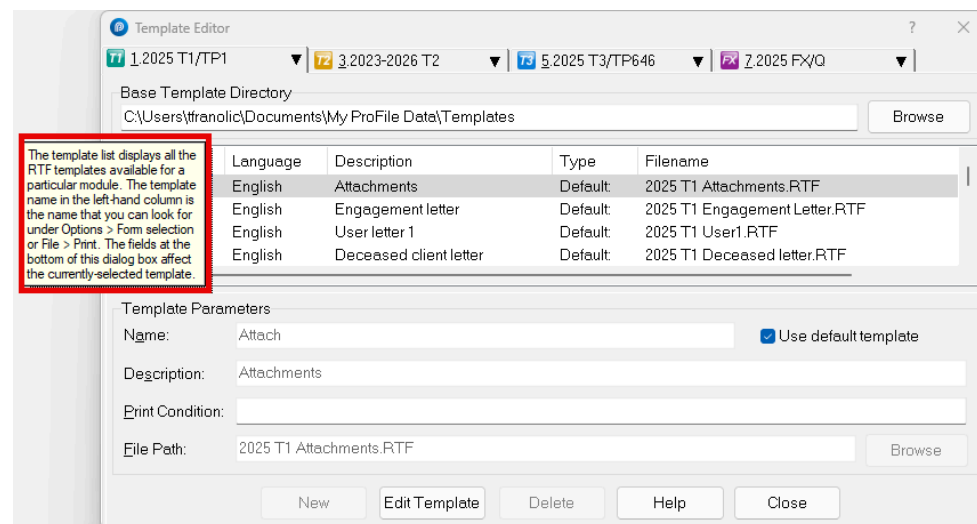
La liste des modèles comprend les communications les plus courantes dont les préparateurs ont besoin. notamment des lettres de mission, des factures aux clients et des courriels de paiement.

Des modèles en français et en anglais sont fournis.

1. Double-cliquez sur un modèle. Le modèle s'ouvre 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.

Pour en savoir plus, consultez notre article sur [l'utilisation de modèles de fichiers dans ProFile](#).



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**.

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 le mode de facturation : par **Annexe** ou **Heure**.
5. Insérez le coût des services (p. ex., montant de base, gains en capital, etc.).
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les renseignements de facturation.

Tax Year	Description	Amount
T1	Basic charge	paper filed 0.00
T1	Basic charge	electronically filed 0.00
S2	Amounts transferred from your spouse	per schedule 0.00
S3	Capital gains (or losses)	per schedule 0.00
S3	Capital gains (or losses)	per item 0.00
S3	Principal Residence	per item 0.00
S5	Eligible / infirm dep / caregiver amounts	per schedule 0.00
S5	Amount for an eligible dependant	per claim 0.00
S5	Amounts for infirm dependants	per claim 0.00
S5	Caregiver amount	per claim 0.00
S6	Canada Workers Benefit	per schedule 0.00
S7	RRSP unclaimed contributions	per schedule 0.00

Conseil: Au bas de la liste des formulaires, une ligne vous permet d'entrer votre **taux horaire**. Ce taux peut être personnalisé pour différents utilisateurs si vous utilisez les groupes d'options.

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., 2024 T1/TP1). Passez en revue le coût des services.
2. Si les mêmes coûts s'appliquent à l'année d'imposition en cours, sélectionnez **Reporter**.
3. Cliquez sur OK lorsque le système vous demande de reporter les prix à l'année d'imposition en cours.

✓ Prix de l'année précédente affichés. Modifiables à tout moment.

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** dans le menu déroulant **Allez à**.

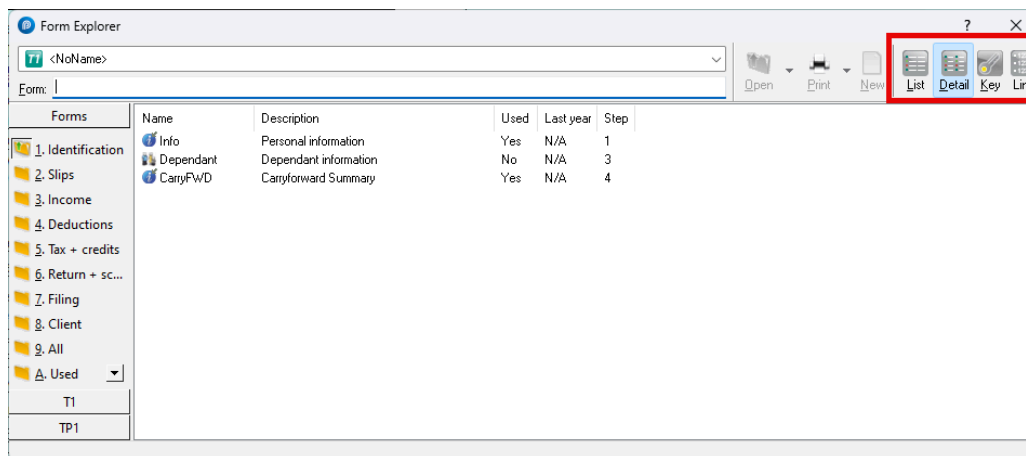
L' **Explorateur de formulaires** s'ouvre. Le nom du client s'affiche dans le coin supérieur gauche.

Utiliser l'Explorateur de formulaires :

1. Sélectionnez un affichage parmi les options du 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: Placez le curseur sur chaque formulaire pour en afficher le titre complet.

2. Double-cliquez sur n'importe quel formulaire répertorié dans l' **Explorateur de formulaires**. Le formulaire s'ouvre dans ProFile. Sélectionnez **Imprimer** pour imprimer un formulaire à partir de l'Explorateur de formulaires.



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. Sélectionnez l'option **Environnement...** à partir du menu déroulant **Options** dans ProFile.

La liste suivante comprend les options les plus utilisées :

Onglet Édition

L'onglet « Édition » comprend des options pour effectuer diverses tâches courantes, comme la saisie semi-automatique, l'insertion du timbre dateur, la validation du NAS et la mise en majuscules.

Onglet Affichage

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

Onglet Fichier

L'onglet « Fichier » comprend des options pour configurer les dossiers 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 cabinet, 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 cabinet.

Onglet Vérification

L'onglet « Vérification » permet aux préparateurs de définir des styles de vérification ou de modification des erreurs. Cela permet d'établir des normes qui permettent d'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.

Onglet PDF

L'onglet « PDF » permet aux préparateurs de définir les paramètres des déclarations imprimées au format PDF, les dossiers d'archives de documents PDF et les options de sécurité des fichiers PDF.

Utiliser les chemins d'accès dans ProFile

À propos des chemins d'accès

Les utilisateurs de ProFile peuvent définir où sont enregistrées les 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 l'option Environnement... à partir du menu déroulant Options.
2. Sélectionnez l'onglet Fichier de la fenêtre Options relatives à l'environnement.

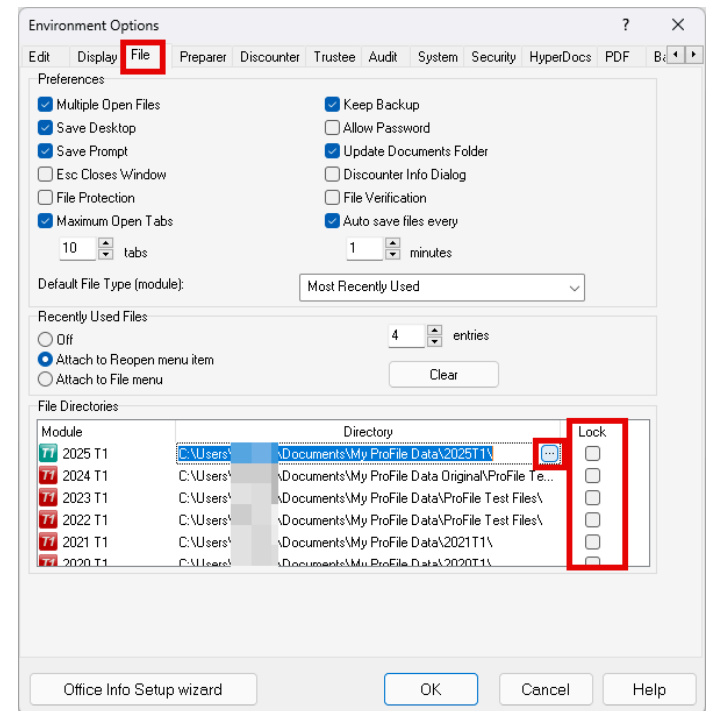
Les chemins d'accès s'affichent sous la section Dossier des fichiers de la fenêtre.

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 et empêcher toute modification. La fonction de verrouillage vous ramène par défaut à ce dossier de fichiers, mais vous pouvez le modifier même s'il est verrouillé.

Modifier un chemin d'accès :

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



La fenêtre Parcourir s'affiche.

3. Sélectionnez un nouvel emplacement dans la fenêtre **Parcourir** . Cliquez sur OK.

Utiliser les options des modules dans ProFile

Aperçu des options des modules

Les clients de ProFile peuvent modifier les options de chaque module fiscal (p. ex., T1/TP1 ou T2) pour lequel ils préparent des déclarations.

Sélectionnez **Module...** dans le menu déroulant Options .

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 des options de module

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

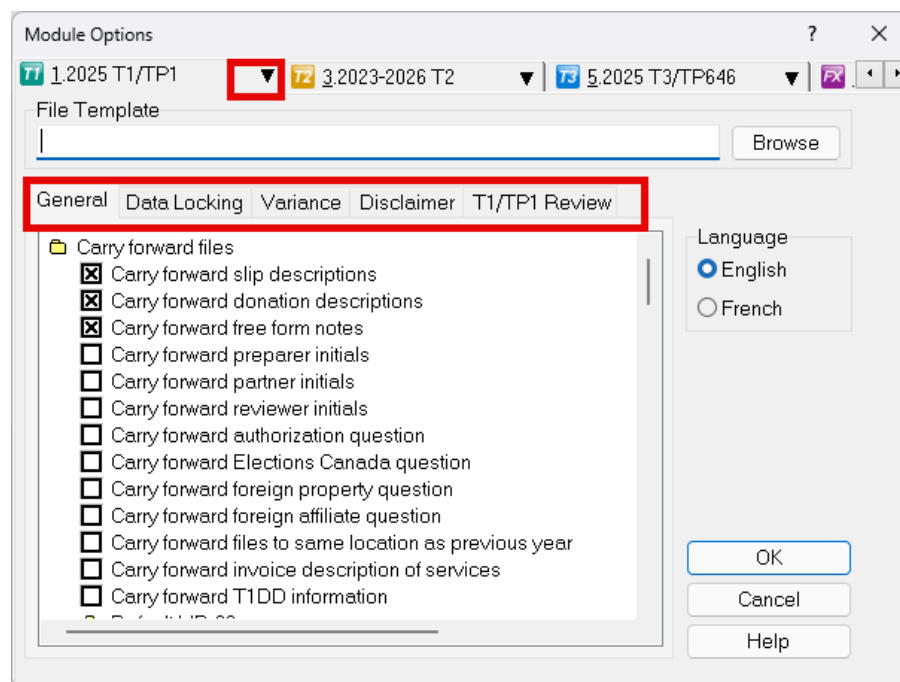
L'onglet Écart vous permet de définir le montant minimum que vous pouvez gagner. Vous pouvez choisir entre les dollars ou les pourcentages.

Onglet Commentaires

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

Onglet Révision T1/TP1

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



Utiliser les groupes d'options dans ProFile

Un groupe d'options est un fichier qui enregistre vos paramètres personnalisés pour ProFile, notamment les renseignements sur votre entreprise, les options d'impression et les paramètres des bases de données, des modèles et des modules.

Créer un groupe d'options vous permet, ainsi qu'à d'autres personnes, d'utiliser vos paramètres de ProFile sans avoir à recréer vos préférences. Cela peut être extrêmement utile si vous avez du personnel pour vous assurer qu'ils ont un accès personnalisé à ce dont ils ont besoin dans leur configuration de ProFile.

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 l'enregistrant sur un serveur de terminaux accessible à tous les utilisateurs;
- Enregistré localement sur un ordinateur qui n'est pas connecté à réseau ni à un serveur

Selon la méthode choisie, plusieurs clients pourront utiliser ProFile avec les mêmes paramètres, ou chaque personne pourra l'utiliser avec ses propres paramètres.

Types de groupes d'options

ProFile compte trois types de groupes d'options : **individuels, partagés et personnalisés** :

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, un serveur client ou un serveur de terminaux.

Les options **personnalisées** permettent de continuer à utiliser les mêmes paramètres que ProFile même si l'ordinateur n'est pas connecté à un réseau, à un serveur ni à un serveur de terminaux. Un client 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. Ouvrez ProFile.
2. Dans le menu Options, sélectionnez Gestion des options..., la fenêtre Gestion des options s'affiche.
3. Configurez les options voulues (vous pouvez personnaliser toutes les modifications apportées aux éléments dans les options ou dans les options de la TED .) (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 , 3 ou 4).
5. Au besoin, cochez la case Inclure les noms du préparateur et de l'escompteur avec le groupe d'options.
6. Au besoin, cochez la case Vérifier avant de sauvegarder les changements. Cette fonction ne fonctionne qu'avec les types de groupes d'options 2, 3 et 4. En sélectionnant cette option, l'utilisateur est invité à enregistrer les modifications apportées au groupe d'options avant de fermer ProFile.

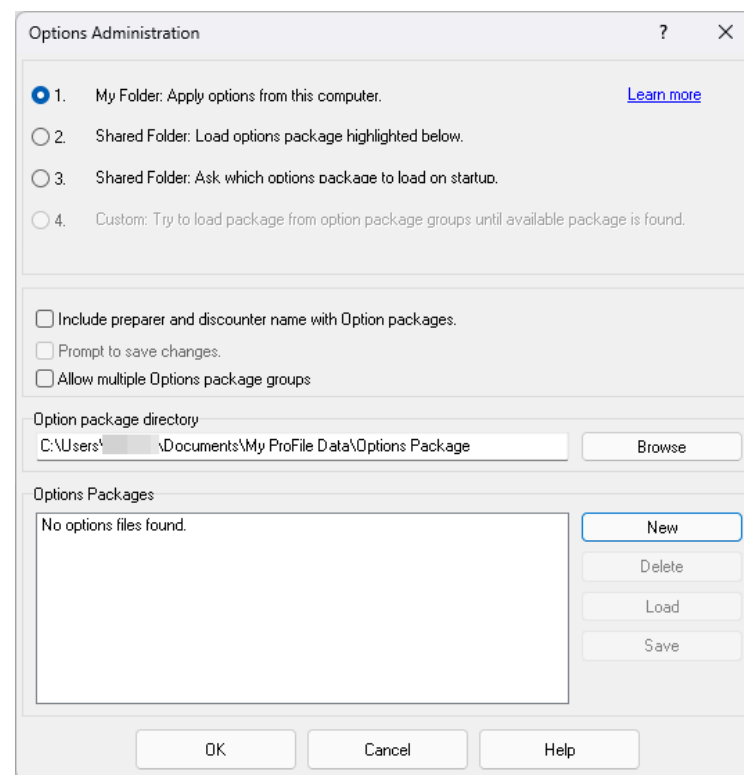
! Note : Les changements apportés à un groupe d'options ne sont pas enregistrés avant la fermeture de ProFile si la case **Vérifier avant de sauvegarder les changements** n'est pas cochée. Le client doit utiliser la fonction **Enregistrer** pour enregistrer ses modifications, sans quoi elles seront ignorées à la fermeture de ProFile.

7. Cliquez sur **Nouveau**.

La fenêtre Nouveaux paramètres s'affiche.

8. Saisissez le nom de votre nouveau groupe d'options.
9. Cliquez sur OK.

Le fichier du nouveau groupe d'options est enregistré à l'emplacement indiqué et s'affiche dans la liste **Groupes d'options** .



! Conseil : Le type de nom de fichier des groupes d'options peut varier selon le rôle, l'individu, le type de déclaration, etc. Le choix de la structure de votre cabinet et les rôles et responsabilités des membres de l'équipe détermineront la manière de configurer le tout.

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 les groupes d'options personnalisés dans ProFile

Un ordinateur qui utilise un groupe d'options à partir d'un réseau, d'un serveur ou d'un serveur de terminaux ne pourra plus y accéder s'il est déconnecté du réseau ou du serveur.

Cependant, ProFile peut être configuré pour utiliser un ou plusieurs groupes d'options enregistrés sur le disque dur de l'ordinateur local plutôt qu'un groupe d'options situé sur un réseau, un serveur ou un serveur de terminaux. ProFile cherchera d'abord le groupe d'options désigné sur le réseau ou le serveur. Si ce groupe d'options n'est pas disponible, ProFile cherchera le prochain groupe d'options dans la liste.

! Note : ProFile ne synchronise pas les changements entre les groupes d'options. Lorsque l'ordinateur n'est pas connecté au réseau, au serveur ou au serveur de terminaux, les modifications apportées au groupe d'options local ne sont pas enregistrées dans le groupe d'options sur le réseau ou le serveur.

Gérer les fichiers de groupes d'options multiples

Lorsque l'ordinateur est connecté au réseau ou au serveur, utilisez le groupe d'options stocké sur celui-ci.

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 groupes d'options différents, vous utilisez aussi deux bases de données différentes. Les fichiers de groupe d'options créés ou modifiés lorsque vous déconnectez du réseau ou du serveur n'apparaîtront pas 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 connecté 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 un que vous utiliserez lorsque l'ordinateur n'est pas connecté au réseau ou au serveur. Vous pourrez ainsi utiliser les mêmes paramètres que le groupe d'options du réseau, du serveur ou du serveur de terminaux.

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 :

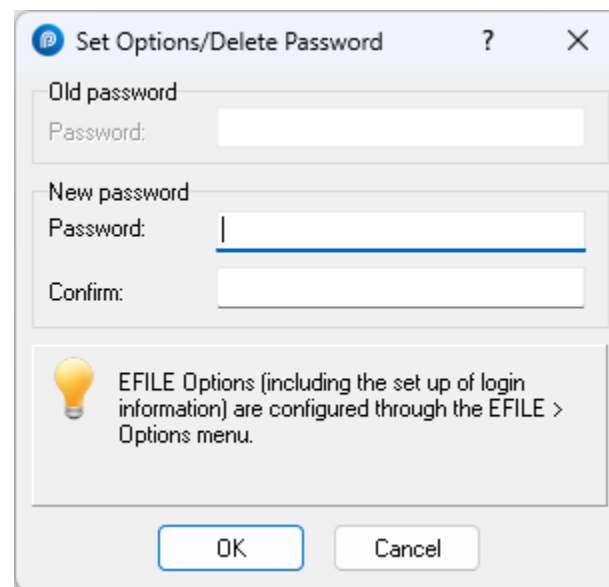
1. Sélectionnez **Mot de passe des options...** dans le menu déroulant Options .

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. Saisissez le même mot de passe dans le champ Confirmer.
4. Cliquez sur OK.

Le fichier du groupe d'options ne peut plus être modifié ni supprimé sans le mot de passe. Vous devrez saisir le mot de passe pour pouvoir modifier les paramètres.

! Note : Ce mot de passe s'applique aux groupes d'options seulement. Ce n'est pas un mot de passe de la TED.



The screenshot shows a dialog box titled "Set Options/Delete Password". It features three password input fields: "Old password", "New password", and "Confirm". Below the "New password" field, there is a lightbulb icon and a message: "EFILE Options (including the set up of login information) are configured through the EFILE > Options menu." At the bottom of the dialog are "OK" and "Cancel" buttons.

Gérer l'impression dans ProFile

Configurer l'impression dans ProFile

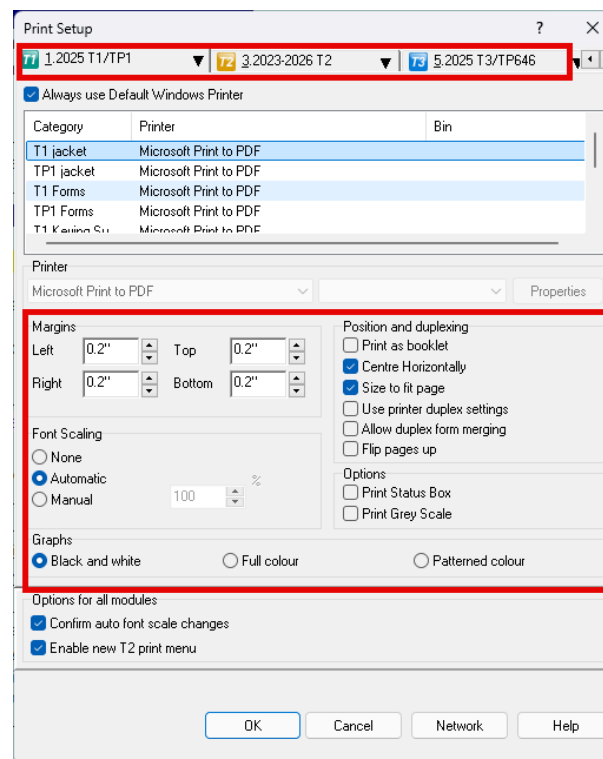
1. Sélectionnez l'option **Configuration de l'impression...** dans le menu déroulant Fichier .

La fenêtre Configuration de l'impression s'affiche.

2. Sélectionnez la bonne année pour le module, et 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 **OK** pour enregistrer les paramètres de configuration de l'impression.



Utiliser les jeux d'impression dans ProFile

Aperçu de la sélection des formulaires

Le menu Sélection des formulaires permet aux préparateurs de définir les options d'impression des formulaires pour chaque module ainsi que différents travaux d'impression.

Sélectionner des modèles :

1. Sélectionnez l'option **Sélection des formulaires** dans la liste déroulante Options .

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 sélectionnant **Restaurer**.

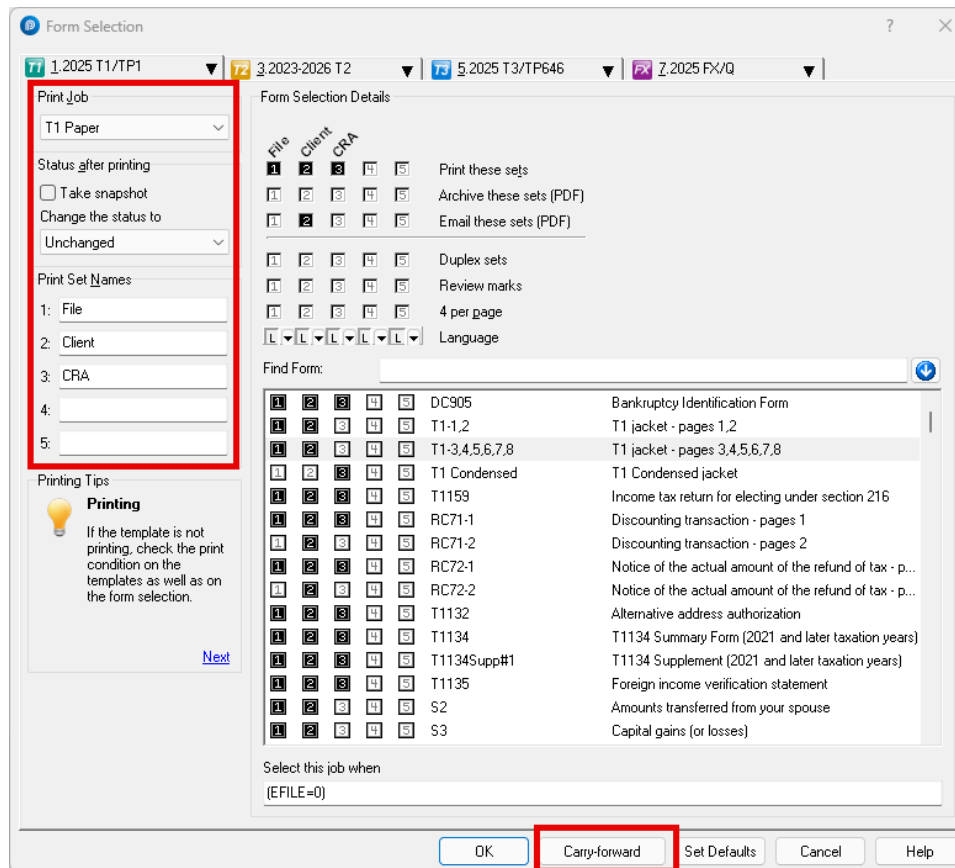
Conseil : (Sélectionnez **F1** dans n'importe quel champ de l'éditeur de modèles) pour en savoir plus à ce sujet.

Il est possible de réorganiser les éléments d'un jeu d'impression en les glissant et les déposant selon l'ordre dans lequel vous voulez qu'ils s'affichent.

Vous pouvez changer l'état d'une déclaration après l'impression.

Vous pouvez également utiliser deux noms de jeux d'impression supplémentaires pour personnaliser les autres types de jeux dont vous pourriez avoir besoin dans chaque module.

Si les paramètres du jeu d'impression sont les mêmes l'année prochaine, vous pouvez utiliser **la fonction Reporter**.



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 la déclaration dans ProFile.
2. Sélectionnez l'option **Imprimer...** dans le menu déroulant Fichier .

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).

! Note : 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.

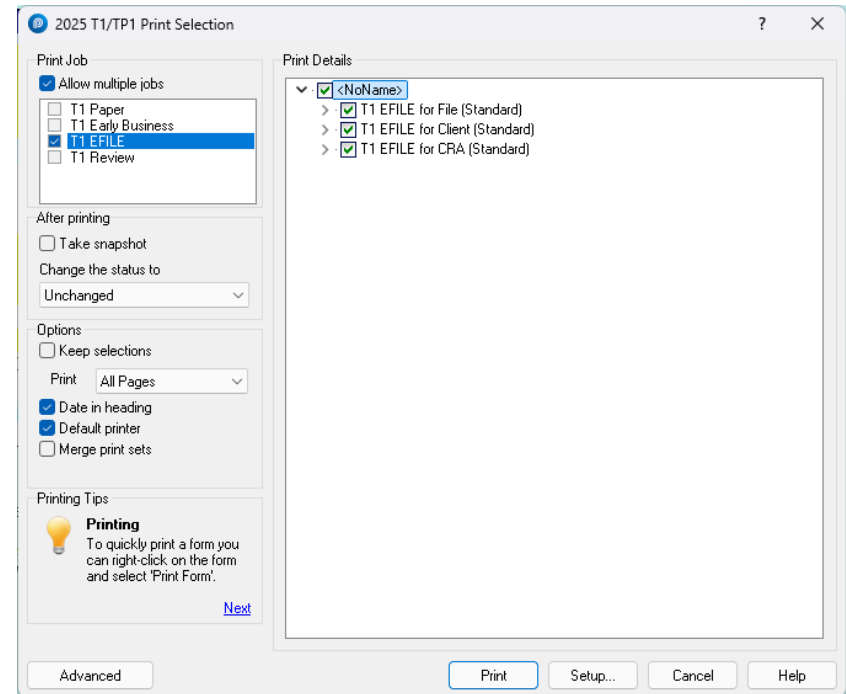
4. Définissez les paramètres des travaux d'impression.

Paramètres d'impression avancée et simplifiée :

1. Sélectionnez **Avancée** dans le coin inférieur gauche, et les options d'impression avancée s'affichent.
2. Pour revenir à la vue simplifiée, sélectionnez **Simplifiée**.

Travaux d'impression :

1. Sélectionnez l'option **Restaurer** pour définir le travail d'impression sélectionné comme modèle par défaut.
2. Sélectionnez Imprimer.



Imprimer au format PDF/Expédier dans ProFile

Définir les options d'impression au format PDF :

1. Ouvrez la déclaration.
2. Dans le menu déroulant **Fichier**, sélectionnez l'option Imprimer/Expédier PDF...

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 **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 :

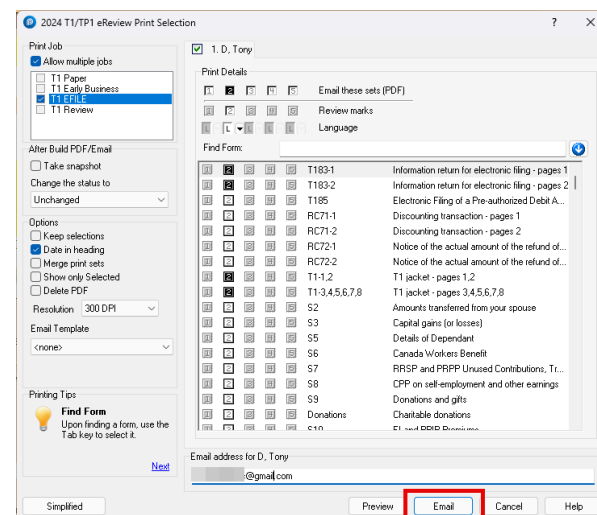
1. Sélectionnez Avancée.

La fenêtre s'agrandit pour afficher les options d'impression avancée du PDF.

Créer le PDF :

1. Si aucune adresse courriel n'est répertoriée dans le champ **Adresse électronique**, la création du PDF est activée.
2. Sélectionnez **Créer PDF**. Le fichier PDF est créé et le chemin d'accès du nom du fichier s'affiche.
3. Cliquez sur OK.

✓ La création du fichier PDF est terminée.



Acheminer le fichier PDF par courriel :

1. Si le champ **Adresse courriel** contient une adresse courriel, le courriel est activé.
2. Sélectionnez **Courriel**. Le fichier est envoyé au dossier indiqué, et un fichier PDF est généré.
3. Sélectionnez **Ouvrir le dossier PDF** dans la fenêtre pour trouver où se trouve le fichier.
4. Joignez le fichier à un courriel.

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 **Fichier**, puis Configuration de l'impression . La fenêtre Configuration de l'impression s'affiche.
3. Sélectionnez l'année d'imposition et le module visés dans le menu de l'onglet (p. ex., **1. 2025 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. Sélectionnez **Propriétés** sous Imprimante .

La fenêtre des propriétés d'impression s'affiche.

7. Certains fabricants d'imprimantes peuvent vous demander de sélectionner l'option d'impression recto verso parmi les options présentées. Ajustez les paramètres au besoin, en fonction de votre imprimante.
8. Cliquez sur OK. Dans la fenêtre **Configuration de l'impression**, cochez la case Paramètres **recto verso de l'imprimante**. Cette option active les paramètres recto verso. Répétez cette étape pour configurer l'impression recto verso pour chaque option applicable dans la liste **Catégorie** (pour **les formulaires T1** et **les lettres, par exemple**).

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. Dans le menu déroulant **Fichier** , sélectionnez l'option Configuration de l'impression des feuillets... 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. Sélectionnez **Test** pour vérifier les paramètres d'impression.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres.

Imprimer un feuillet :

Dans 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.

Sélectionnez **Imprimer** ou Créer PDF . Le feuillet s'imprime ou crée un fichier PDF.

Réviser le feuillet imprimé (dans le cas d'une impression au format PDF) :

1. Ouvrez le fichier PDF généré dans un lecteur de PDF (p. ex., Adobe Acrobat). Assurez-vous que le PDF a été créé de façon à s'adapter aux dimensions de la 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.

Raccourcis clavier dans ProFile

Si vous gérez un grand nombre de fichiers-clients, vous pourriez gagner du temps en apprenant les touches de raccourcis 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)
Transmettre 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>

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

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 à l'aide d'icônes :

1. Ouvrez au moins deux déclarations dans ProFile.

2. Sélectionnez l' **icône montrant deux fenêtres en superposition**  .

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

3. Sélectionnez l' **icône pour lancer la fenêtre.**  dans chaque fenêtre pour ouvrir la déclaration sur un écran distinct.

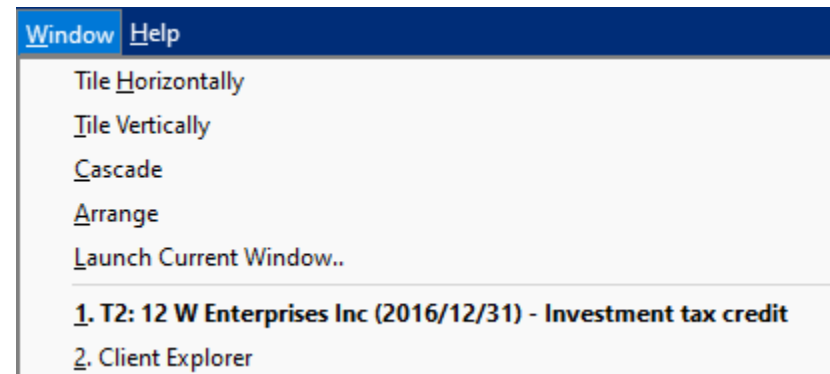
4. Cliquez sur l' **icône de la fenêtre de déclaration**  pour réintégrer la déclaration dans ProFile.

Ouvrir plusieurs fenêtres dans ProFile :

Ouvrez au moins deux déclarations dans ProFile.

1. Sélectionnez l'option appropriée dans le menu déroulant **Fenêtre** . Ces sommaires comprennent :

- **Aligner horizontalement** : Les déclarations sont regroupées au-dessus des autres.
- **Aligner verticalement** : Les déclarations sont regroupées les unes à côté 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** .

Toute déclaration ouverte s'affiche au bas du menu. La fenêtre active est mise en gras.

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

 **Note :** Vous ne pouvez pas ouvrir plus d'une déclaration T2 si vous utilisez la fonction Relier des sociétés, car le lien sera brisé.

Comprendre les couleurs dans les champs de saisie

Vous remarquerez que les polices de caractères ou les champs ont des couleurs différentes au fur et à mesure que vous préparez vos déclarations. La compréhension de ces couleurs vous aidera à déterminer d'où vient l'information et ce qui se passe dans la déclaration.

Texte noir - cette couleur de texte représente les données qui ont été saisies manuellement (ou qui doivent être saisies manuellement). Il est également possible de l'utiliser sous forme de texte libre.

Texte bleu - Les données qui proviennent d'une autre partie de la déclaration ou qui sont calculées s'affichent en bleu. Selon le module ou la déclaration que vous remplissez, ces renseignements peuvent provenir d'une déclaration liée, d'un formulaire ou d'une annexe. Double-cliquez sur le champ pour accéder au champ source.

Texte Vert - Ce champ est verrouillé et ne peut pas être modifié. Cette information pourrait être stockée dans vos paramètres, tels que l'information du préparateur ou de la TED. Il peut également s'agir d'information dans une déclaration qui ne peut pas être modifiée, comme un numéro d'entreprise sur le formulaire source. Double-cliquer sur le champ peut vous rediriger vers la source, le cas échéant.

Texte Rouge - Tout remplacement d'information activera le texte en rouge. Assurez-vous que la substitution n'est pas une erreur. Un symbole de diamant s'affichera également à droite du champ de saisie.

Pourpre - Tous les renseignements qui ont été reportés s'affichent dans cette couleur.

Champs surlignés en jaune - Ces champs indiquent que vous devez faire une action ou que vous devez vérifier les renseignements. Lorsque vous passez votre souris sur un champ en jaune, une boîte de renseignements additionnelles apparaît avec plus de renseignements.

Champs en surbrillance vert - attire l'attention sur les champs qui requièrent une vérification supplémentaire. Les renseignements relatifs à ce champ sont obtenus en cliquant sur le champ. Il peut également y avoir un symbole des pièces jointes supplémentaires, telles que des rubans, des mémos et des documents joints à un champ.

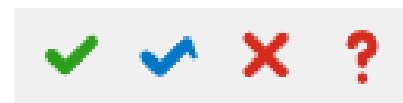
Utiliser des marques de révision dans ProFile

Les préparateurs insèrent des marques de révision en préparant des déclarations dans ProFile. Le préparateur utilise des marques de révision pour indiquer si les renseignements dans le champ sont exacts et vérifiés. Le client utilise également des marques de révision pour indiquer si un champ nécessite des renseignements ou des données supplémentaires.

Note : Si vous avez du personnel dans votre entreprise, les marques de révision peuvent être utilisées par les réviseurs, les membres d'équipe ou les associés pour faciliter la collaboration à l'interne.

Les marques de révision s'affichent dans le menu supérieur de la barre d'outils de ProFile 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 :

- **Signature du préparateur :** le préparateur de la déclaration doit l'approuver.
- **Signature de l'associé :** L'associé de la déclaration doit l'approuver et il a une petite file dans le haut de la case à cocher.
- **Correction requise :** le champ doit être corrigé (montant, etc.)
- **Interrogation :** les données fournies dans le champ font l'objet d'une question ou nécessitent une clarification.

Utilisation 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 du crochet correspondant.
3. Dans la déclaration, sélectionnez le champ approprié pour appliquer la marque de révision. La marque de révision s'affiche sur une boîte d'état noire.
4. Enregistrez la déclaration.

50.00	✓
No transfer	✓
200.00	✓
300.00	✓
455.00	X
500.00	?

✓ Les marques de révision ajoutées sont conservées dans la déclaration jusqu'à ce que le préparateur les supprime ou effectue les corrections nécessaires.

Conseil : Utilisez les mémos en plus des marques de révision pour obtenir plus de précisions. Par exemple, s'il y a une question, utilisez un mémo pour joindre une question dans ce champ.

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 aux rubans s'effectue à partir de l'onglet **Options > Environnement... > Édition 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.

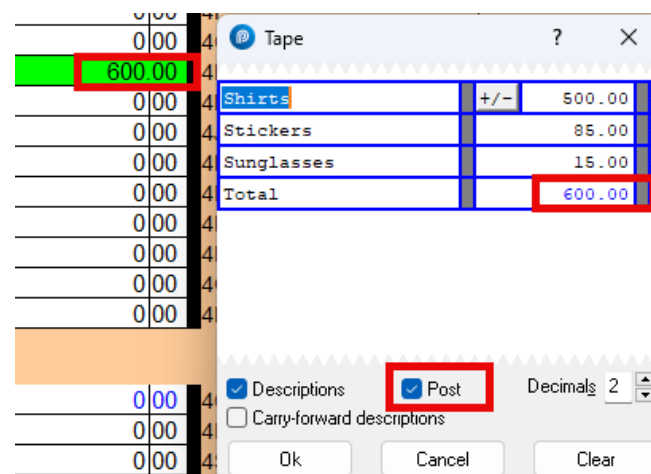
La fenêtre Ruban s'affiche.

4. Saisissez une description (p. ex. Chandails) dans le champ gauche du tableau.
5. Saisissez une valeur (p. ex. 500,00 \$) dans le champ droit du tableau.
6. Cliquez sur la touche **<Tab>** de votre clavier pour passer d'un champ à l'autre et créer une nouvelle ligne.
7. Lorsque tous les champs sont remplis, 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.

! Note : Lorsque vous sélectionnez **Reporter**, le total s'affiche sur la ligne. Si vous ne sélectionnez pas cette option, les calculs sont joints, mais la valeur demeure égale à 0 \$ jusqu'à ce que vous affichiez le ruban. Le champ reste en surbrillance pour indiquer qu'un ruban est joint.

Une fois qu'un ruban a été joint, vous pouvez placer le curseur de votre curseur sur le champ pour voir les détails du ruban. Tous les champs seront surlignés en vert.



600.00	Shirts	500.00	+
0.00	Stickers	85.00	+
0.00	Sunglasses	15.00	-
0.00	Total	600.00	

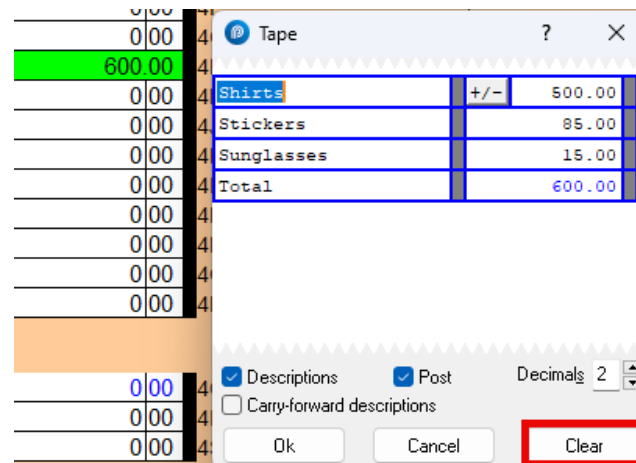
Note : Seule la somme d'un ruban (et non les détails du calcul) est imprimée ou transmise avec les données de la déclaration de revenus. Les détails et descriptions servent uniquement à titre de renseignement.

Supprimer un ruban joint

1. Ouvrez le fichier comprenant le ruban dans ProFile.
2. Sélectionnez le champ auquel vous voulez supprimer le ruban joint.
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. Sélectionnez **Effacer**, le ruban sera supprimé.
5. Cliquez sur OK. La fenêtre se ferme et le ruban disparaît du champ.

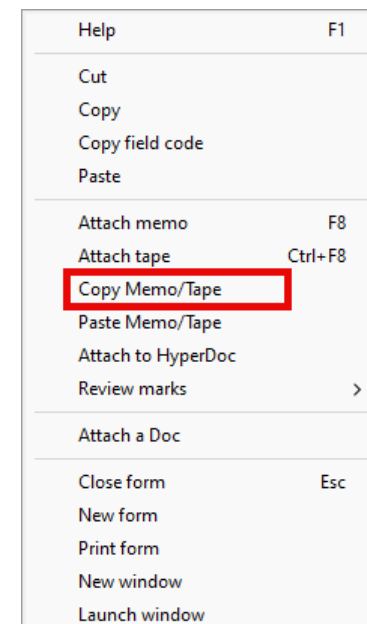


Copier un ruban d'un champ à un autre

1. Ouvrez le fichier comprenant 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.

Note : 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.



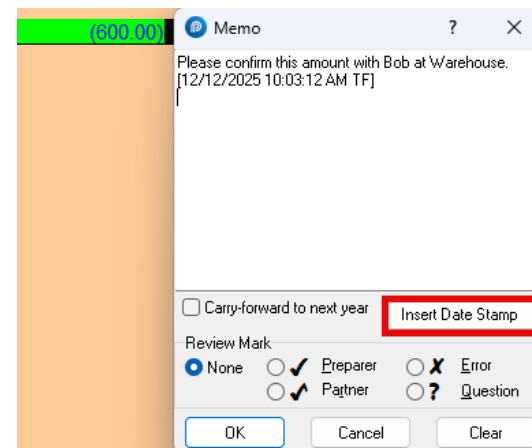
Joindre des mémos dans ProFile

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 et qu'ils peuvent faciliter la collaboration au sein du cabinet. Les mémos peuvent également être utilisés avec les marques de révision ou les rubans.

! Note : Les mémos ne sont pas imprimés ni transmis par Internet avec un fichier de déclaration de revenus. De plus, ils n'ont pas 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 du champ auquel il est joint.

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

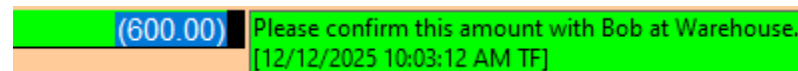


Joindre un mémo

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 de texte de la fenêtre Mémo.
3. Vous pouvez **Insérer un timbre dateur** si vous voulez faire un suivi lorsque les mémos sont affichés ou si des commentaires supplémentaires peuvent être ajoutés.
4. Si des marques de révision sont requises à ce stade, elles peuvent être ajoutées.
5. Cliquez sur **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 **Effacer**.

3. Cliquez sur **OK**.

Le texte du mémo est effacé du champ du formulaire.

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 .
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 . Les données sont générées dans le formulaire vierge.
7. Modifiez et mettez au propre le formulaire ainsi rempli pour ce client.

Les états des résultats de ProFile comprennent une section destinée aux renseignements sur les associés. Ces renseignements comprennent le nom de l'associé, son numéro d'assurance sociale et le montant partagé de l'argent de 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 . 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 , la date est copiée dans l'état des résultats de l'associé.

! Note : 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 documents HyperDocs dans ProFile


La fonction HyperDocs de ProFile vous permet de joindre plusieurs documents de n'importe quel type à un formulaire ou à un champ dans une déclaration. Certains documents peuvent être requis avec la partie provinciale d'une déclaration de revenus, comme le formulaire CO-17. D'autres fois, vous pourriez vouloir joindre des documents à vos dossiers.

Note : Les documents HyperDoc sont stockés avec les fichiers du préparateur, mais ils ne font pas partie de la soumission T1 par la TED ni de la soumission TP1 par IMPÔTNET. HyperDocs est disponible dans les modules T1, TP1, T2 et CO-17.

Joindre des HyperDocs :

1. Ouvrez un formulaire dans ProFile.
2. Sélectionnez le champ auquel vous voulez joindre un HyperDoc.
3. Dans le menu déroulant **Fichier**, sélectionnez l'option HyperDocs...


La fenêtre HyperDocs s'affiche.

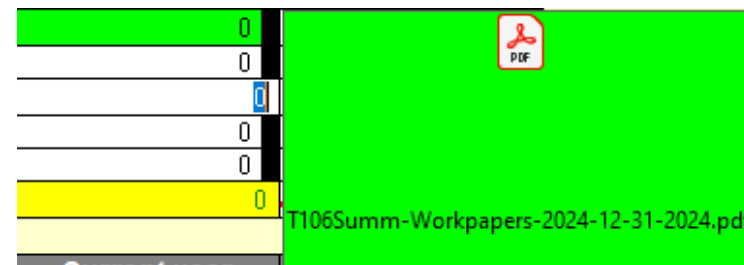
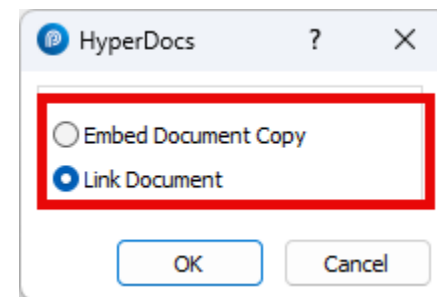
4. Sélectionnez  Ajouter dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
5. Naviguez jusqu'à l'emplacement du document à joindre. Sélectionnez le document, puis cliquez sur **OK**.

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 **reliés** s'ouvrent à partir de la source et peuvent être modifiés directement dans ProFile. Les modifications sont enregistrées dans le document source à l'emplacement du fichier.
7. Cliquez sur OK. Le document est joint au champ en tant que HyperDoc.

Si vous voulez voir le champ en surbrillance avec le document directement relié au champ, cliquez avec le bouton droit sur le champ et sélectionnez **Joindre à HyperDocs**.

 Le champ s'affiche en vert pour indiquer la présence d'un HyperDoc. Vous pouvez placer le curseur du champ sur le champ pour voir le nom du document.



Retirer un document HyperDoc d'un champ

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

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

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

Supprimer un document HyperDoc d'un formulaire

1. Dans le menu déroulant **Fichier**, sélectionnez l'option HyperDocs...

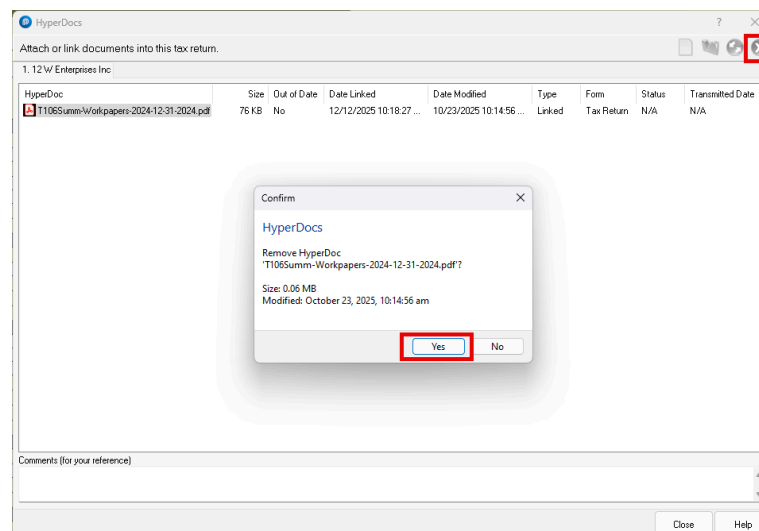
La fenêtre HyperDocs s'affiche.

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

L'icône X rouge est activée dans le coin supérieur droit.

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

Le document est retiré du formulaire.




Utiliser le vérificateur actif dans ProFile

Le vérificateur actif de ProFile affiche des messages relatifs au fichier de données. notamment des messages non cochés, des avertissements, des erreurs, des champs non cochés, des mémos, des champs avec des marques de révision et des messages à propos de 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 quatre manières :

- Sélectionnez le **Vérificateur actif**  menu d'icônes
- Cliquez avec le bouton droit sur n'importe quel formulaire et sélectionnez l'option Afficher le Vérificateur.
- Sélectionnez **Afficher le vérificateur** dans le menu déroulant Vérification .
- Utilisez **la touche F9** comme touche rapide pour ouvrir le vérificateur.

Sélectionner les options du vérificateur actif

! Note : Les options configurées pour le vérificateur actif s'appliquent à tous les modules ouverts dans ProFile (T1, T2, etc.).

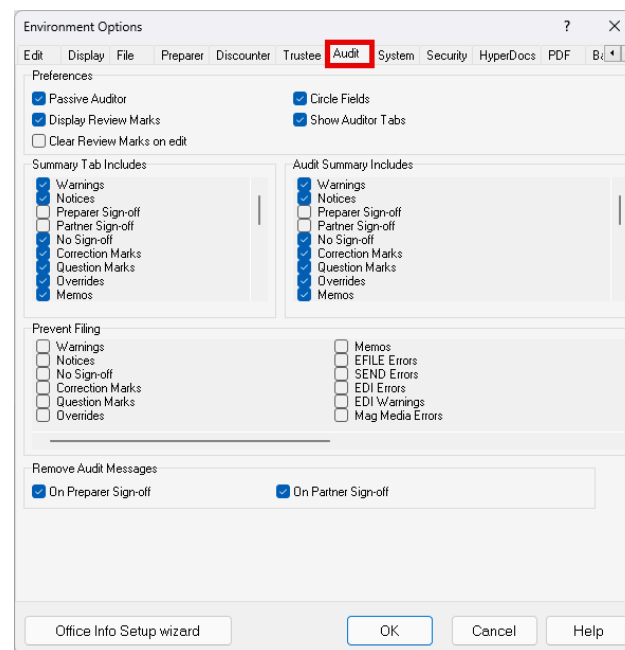
1. Sélectionnez Environnement... à partir du menu déroulant Options.
2. Cliquez sur l'onglet Vérification, la fenêtre des options de vérification s'affiche.

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

! Note : Les modules peuvent afficher différents onglets dans le vérificateur actif selon le module, et non selon les paramètres.

Paramètres de la section Préférences

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



Note : 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.

Paramètres de la section Onglet Sommaire comprend

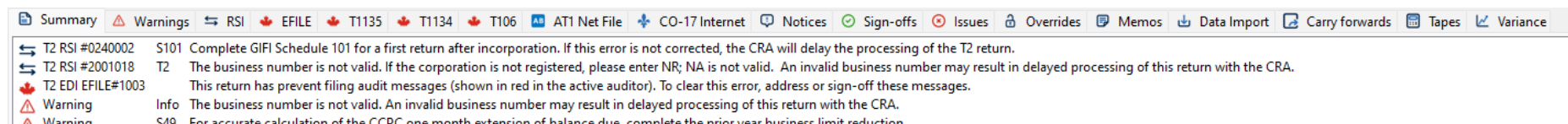
La section Onglet Sommaire comprend de l'onglet Vérification comprend des options qui s'affichent dans la barre d'outils du vérificateur. Chacune des options sélectionnées affiche les erreurs qui y sont associées dans l'onglet correspondant du vérificateur actif.

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 puisse transmettre le formulaire.

Paramètres de la section Enlever les messages de révision

L'onglet Vérification comprend des paramètres régissant qui peut supprimer les erreurs d'un formulaire à partir du vérificateur actif.



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.

L'erreur est encerclée en rouge dans le formulaire.

2. Corrigez 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 indique que le montant n'est pas dans la fourchette prévue par l'ARC et indique qu'il s'agit d'une erreur.

Dans une telle situation, la personne désignée dans la section

Province	
Postal code	
Home phone	() -
Birth date	yyyy/mm/dd
Date of Death	yyyy/mm/dd
Gender	<input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female
Province or territory where taxpayer resides if different from mailing	

Enlever les messages de révision de l'onglet Vérification peut confirmer ou approuver l'erreur.

Configurer des moniteurs de données dans ProFile

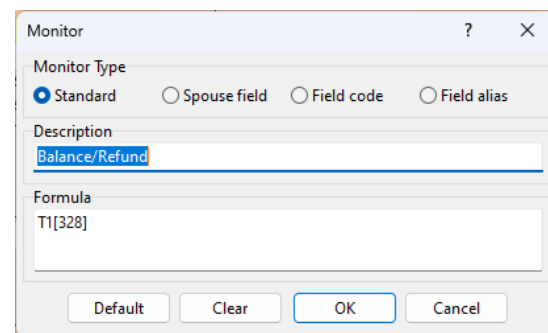
La fonction Moniteur de données de ProFile affiche un nombre infini de champs au bas de la fenêtre Édition. Par défaut, le logiciel contrôle plusieurs champs clés du fichier client. Les préparateurs peuvent observer les modifications apportées au total de ces champs pendant qu'ils travaillent dans différents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

Sélectionner des champs à surveiller

Vous pouvez choisir de surveiller différents champs. Puis, à mesure que vous modifiez d'autres données dans le fichier, vous pouvez jeter un coup d'œil à l'écran pour voir l'incidence de ces modifications sur les champs que vous surveillez.

Les montants affichés en gras dans le Moniteur de données indiquent que le dernier calcul a eu des répercussions sur ce champ. Les montants affichés en rouge indiquent des montants négatifs.

! Indice : Cliquez avec le bouton droit sur le **Moniteur de données**, puis sélectionnez **Moniteur de données** dans le menu pour accéder à plusieurs options, y compris l'option de renommer la description d'un champ dans le Moniteur. Cela vous aide à vous souvenir de ce que contient l'observation.



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

1. Déplacez votre curseur dans le champ à surveiller.
2. Cliquez sur « + » à droite du Moniteur de données . Le champ est ajouté au **Moniteur de données**.
3. Pour remplacer un autre champ déjà présent dans le **Moniteur de données**, faites glisser le curseur jusqu'à cette cellule du **Moniteur de données** et relâchez la souris. Le code de champ (ou nom, s'il y a lieu), ainsi que la valeur actuelle du champ, s'affichera dans la cellule du Moniteur s'affichera dans la cellule du Moniteur.

Line 236 minus line 257 (if negative, enter "0")		This is your taxable income.		260	35,000.00				
Modified		EFILE:	Not eligible	Balance/Refund	(1,246.03)	TP1 EFILE Status	Not eligible	Combined balance	(1,246.03)
Subtotal - own RRSPs	0.00	T4:14: Employment income f...	35,000.00		0.00	Contributions to the QPP	1,630.13	Insurable salary or wages u...	35,000.00
Dependant's net income for ...	11,000.00	Dependant mentally or physically inf...		Amount from TP1 line 275 f...	11,000.00	Disability amount	7,766.00	Maximum available for transfer (...	0.00
TP1H:84: Enter . Also enter on line...	0.00	Base amount	11,138.00	S5:5106: Dependant's net inc...	11,000.00		4,392.00	S1:315: Caregiver amount	4,392.00
S1:406: Federal tax	902.96	T1:101: Employment inco...	35,000.00						

Articles connexes :

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

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

Gérer les paramètres de sécurité de ProFile

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 **Module...** dans le menu déroulant Options .

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., 2025 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.

Note : Il est possible de sélectionner plusieurs options dans cette liste.

7. Cliquez sur OK.

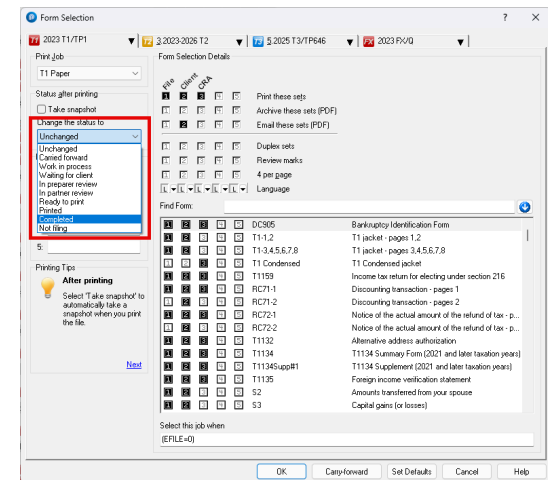
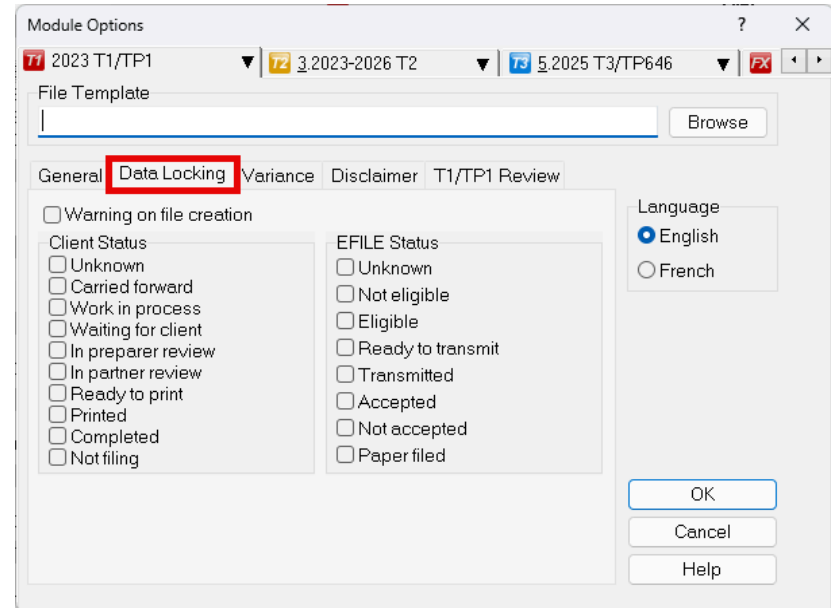
Le fichier se verrouillera lorsque le critère sélectionné surviendra.

Configurer les options de verrouillage des données :

1. Sélectionnez l'option **Sélection des formulaires...** dans le menu déroulant Options .

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., 2025 T1/TP1).



3. Cliquez sur la flèche du menu déroulant à la section **État après impression** . Le menu s'agrandira.
4. Sélectionnez l'option appropriée dans le menu.
5. Choisissez les options appropriées pour chaque module.
6. Cliquez sur 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 :

- Ouvrez ProFile.
- Sélectionnez l'option **Environnement...** dans le menu déroulant Options .

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

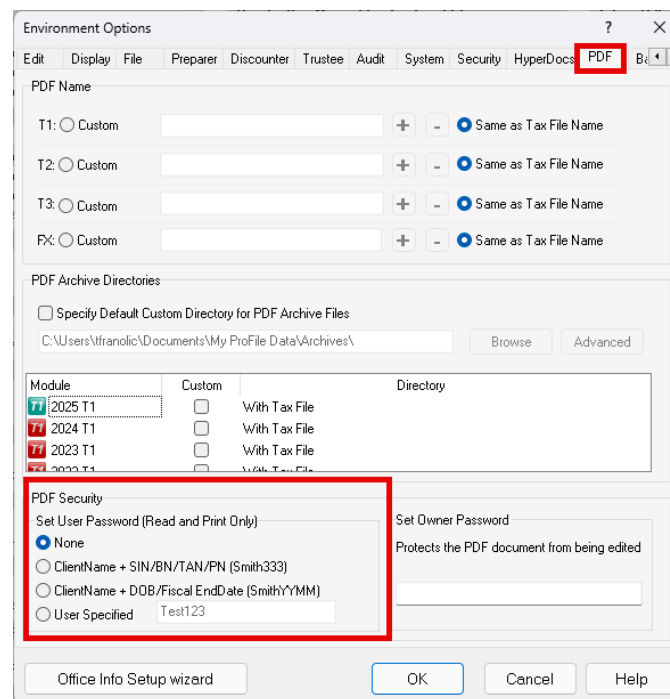
- Sélectionnez l'onglet PDF.
- Sélectionnez l'option appropriée sous Sécurité des fichiers PDF :
 - Aucun
 - Nom du client + NAS/NE/NCF/NSP
 - Nom + DDN/Date de clôture
 - Défini par l'utilisateur

Note : L'utilisation d'un accent dans le nom du client (ClientName) provoquera une erreur. Il s'agit d'un problème connu qui sera corrigé dans une prochaine version.

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 clients devront saisir ce mot de passe pour ouvrir un fichier, en plus de tout mot de passe défini dans la liste d'options **de sécurité des fichiers PDF** .
2. Cliquez sur OK. Les options de verrouillage du PDF s'appliquent.



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?

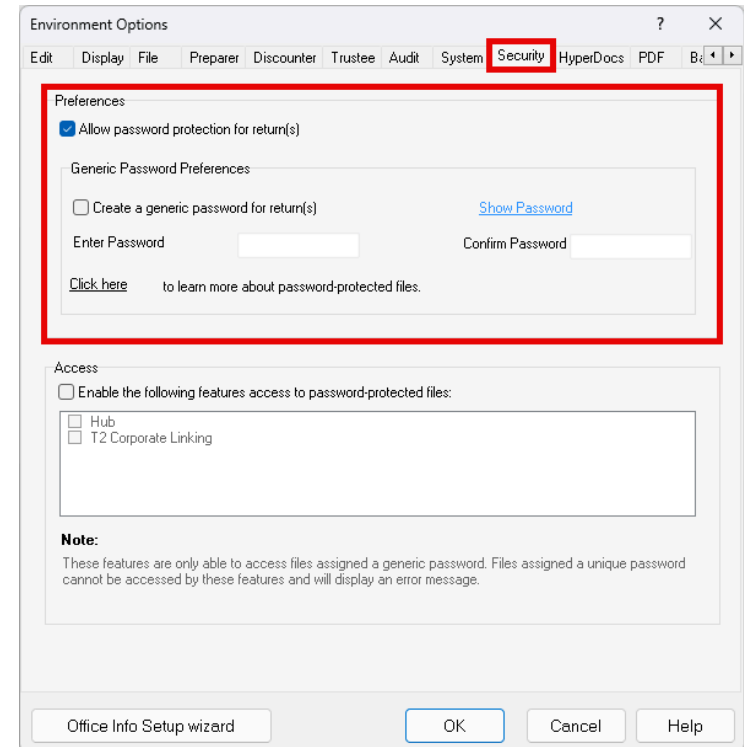
À l'heure actuelle, les fonctions Centre (Hub) et Relier des sociétés (T2 Corporate Linking) prennent en charge l'accès aux fichiers protégés par mot de passe.

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. Sélectionnez Environnement... à partir du menu déroulant Options.
3. Naviguez jusqu'à l'onglet **Sécurité**.
4. Cochez la case Autoriser la protection par mot de passe des déclarations.
5. 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.
6. Saisissez un mot de passe et confirmez-le.

! ProFile : 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.



7. Cliquez sur **OK**. La fonction 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 . La fenêtre Enregistrer sous s'affiche.
3. Cochez la case Utiliser un mot de passe générique dans le coin inférieur gauche de la fenêtre. Le mot de passe stocké dans **Options relatives à l'environnement** est appliqué.

! Note : 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. Sélectionnez Enregistrer. Le fichier s'enregistre avec le nouveau mot de passe générique et les fonctions de ProFile sélectionnées y ont accès.

! Note : Assurez-vous de choisir un mot de passe que vous n'oubliez 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.

Save 2025 T1/TP1 As

1. NoName

NoName

Client Status: 2. Work in process Locked

EFILE Status: 2. Eligible

SEND Status: 2. Eligible

TP1 Status: 1. Not eligible

DCN:

Invoice: 105 Time: 00:09:15

Discounted? CRA Errors Possible pre-assessment

Date	Preparer	Action	Elapsed	Module Ver.
25/12/10 15:...	TF	Created		2025.1.0
25/12/10 15:...	TF	Modified	00:06:06	2025.1.0
25/12/17 09:...	TF	Opened		2025.2.0
25/12/17 09:...	TF	Modified	00:03:13	2025.2.0

Preparer: TF Partner: TF

File Name
C:\Users\franolic\Documents\My ProFile Data\2025T1\NoName.25T

Password: ●●●●

Confirm: ●●●●

Use generic password [Show Password](#)

Save Cancel

Help Advanced >>

Se connecter à un compte Intuit unique

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 :

- Communauté et soutien de ProFile
- QuickBooks en ligne Comptable (QBEC)
- QuickBooks en ligne (QBE)
- TurboImpôt en ligne

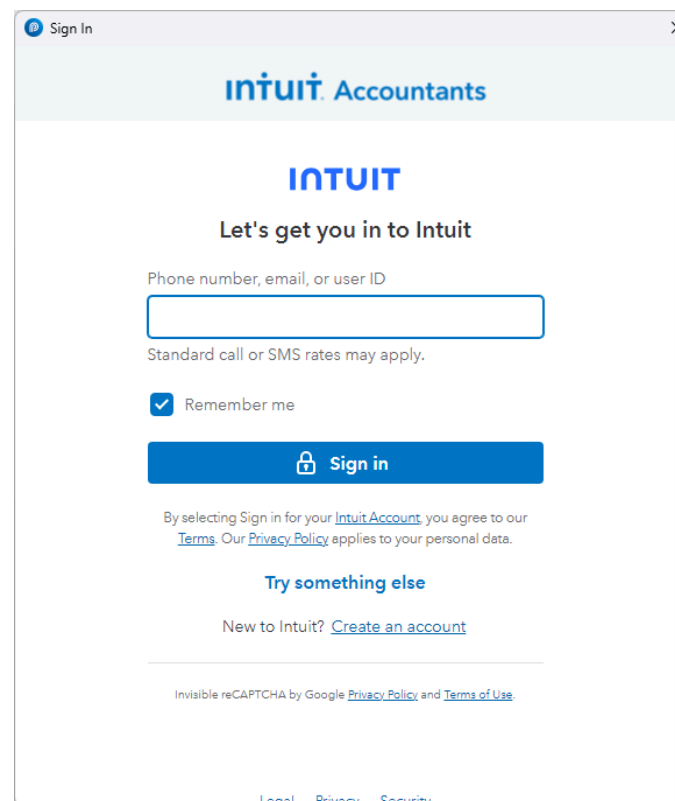
Accès à un compte unique :

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** pour créer un nouveau compte.

! Note : La même adresse courriel devrait être utilisée pour faire l'achat et la connexion à tout logiciel d'Intuit. Si vous devez changer l'adresse courriel ou toute information associée à votre compte One Intuit, veuillez consulter cet [article d'aide](#).



The screenshot shows a web browser window titled "Sign In" for "Intuit Accountants". The page features the Intuit logo and the heading "Let's get you in to Intuit". Below this is a text input field labeled "Phone number, email, or user ID". A note states "Standard call or SMS rates may apply." There is a checked checkbox for "Remember me" and a blue "Sign in" button with a lock icon. Below the button, a disclaimer reads: "By selecting Sign in for your Intuit Account, you agree to our Terms. Our Privacy Policy applies to your personal data." There is a link for "Try something else" and a link for "New to Intuit? Create an account". At the bottom, it says "Invisible reCAPTCHA by Google" with links to "Privacy Policy" and "Terms of Use". The footer contains links for "Legal", "Privacy", and "Security".

Utiliser 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 en toute sécurité autant de fichiers et de déclarations qu'ils le souhaitent dans le nuage virtuel. Le client peut récupérer les fichiers 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?

Vous pouvez sauvegarder dans le nuage des fichiers de n'importe quel module (T1, T2, T3 ou FX). 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?

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. Toutefois, si vous avez utilisé des copies de sauvegarde au cours de l'année précédente, ces copies de sauvegarde devraient continuer d'exister.

Y a-t-il un nombre maximal de fichiers que je peux sauvegarder en une seule fois?

Vous pouvez 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. Vous pouvez 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.

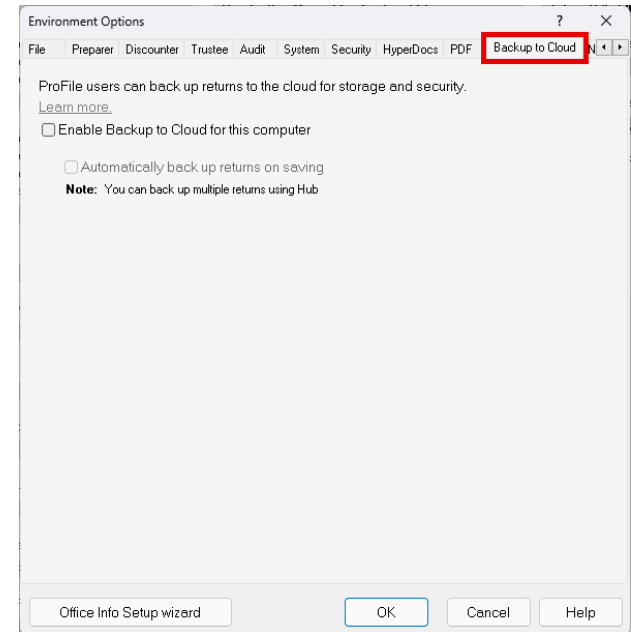
J'ai supprimé un fichier dans le nuage. Est-il supprimé de façon définitive?

Le fichier est uniquement supprimé du nuage. Elle n'est pas supprimée du répertoire de stockage local.

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 **Sauvegardez automatiquement les déclarations à l'enregistrement** pour activer la sauvegarde automatique. Ce n'est pas obligatoire, mais cela permet de s'assurer que chaque fois que le fichier est enregistré sur l'ordinateur, il est également sauvegardé dans le nuage.



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 .

La fenêtre Enregistrer sous s'affiche.

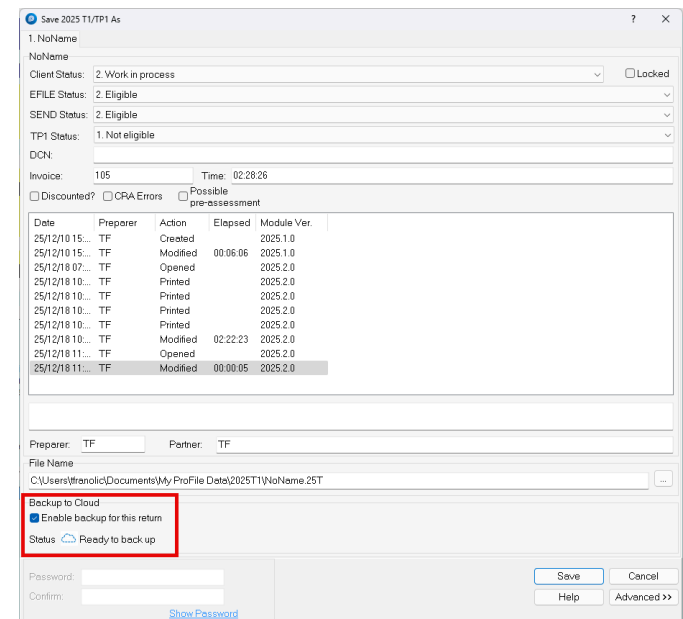
3. Si vous avez activé l'option de sauvegarde automatique durant la configuration, vous verrez une option de sauvegarde au moment d'enregistrer le fichier.


Notez que la case de l'option **Activez la sauvegarde pour cette déclaration** est déjà cochée et que l'état indique Prêt à sauvegarder .

4. Sélectionnez 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.



5. Les utilisateurs peuvent cocher ou non la case de l'option Activer la sauvegarde pour cette déclaration.
 6. Sélectionnez 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.

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 cet [article de soutien](#) pour obtenir la liste complète des formulaires et des années par la TED à partir de ProFile.

Afficher des rapports de la TED dans ProFile

Note : Les rapports de TED ne sont plus disponibles pour les déclarations ultérieures à 2023. Vous pouvez accéder aux rapports antérieurs pour 2023 et pour les déclarations antérieures.

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 :

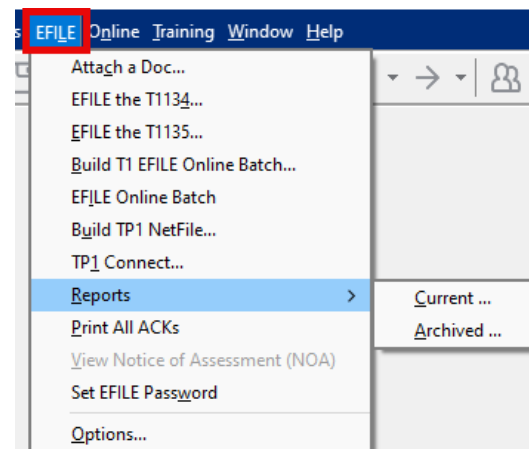
1. Sélectionnez l'option **Rapports** dans le menu déroulant TED , puis Actuels .

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 **Ouvrir** pour visualiser le rapport en entier.
4. Pour les autres types de fichiers, sélectionnez l'option, puis cliquez sur **Ouvrir**. ProFile affiche les renseignements du rapport.
5. Sélectionnez **Imprimer** dans le rapport pour imprimer une copie pour vos dossiers.



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.

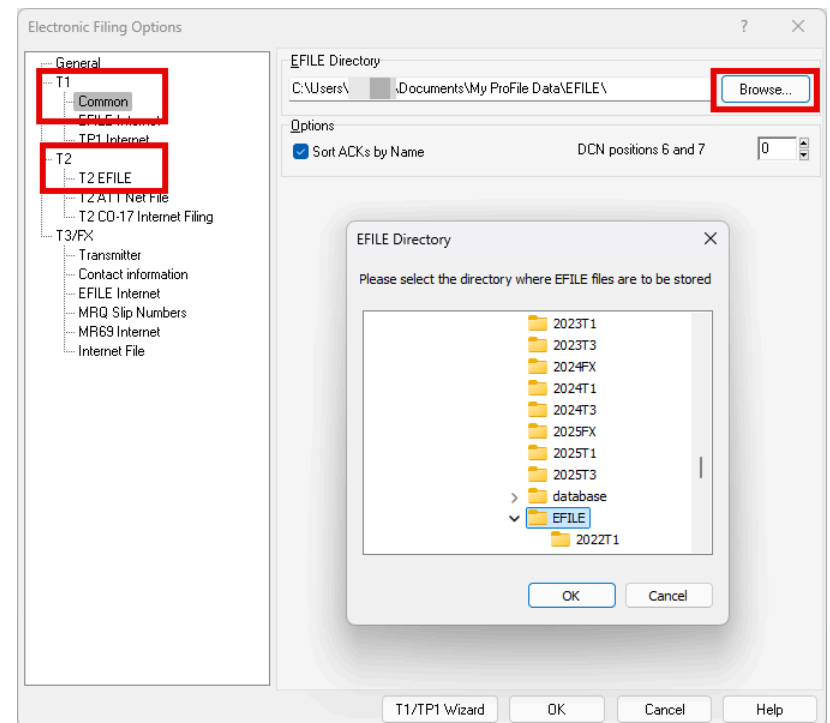
Autrement, vous pouvez utiliser n'importe quel dossier partagé sur votre réseau comme dossier TED partagé. Si vous faites ainsi, vous devez configurer ce dossier sur chaque poste de travail.

Pour les déclarations T1/TP1 :

1. Sélectionnez **TED**, puis Options...
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 Parcourir. La fenêtre **Répertoire TED** s'affiche.
5. Naviguez jusqu'au dossier utilisé comme dossier partagé TED.
6. Cliquez sur OK.
7. Cliquez sur **OK** dans 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 Parcourir. La fenêtre **Répertoire TED** s'affiche.
3. Naviguez jusqu'au dossier utilisé comme dossier partagé TED.
4. Cliquez sur OK.
5. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **d'options de transmettre par voie électronique** . Le dossier est configuré.



Utiliser une licence d'utilisation flexible dans ProFile

La licence flexible permet de suspendre temporairement une licence ProFile sur un ordinateur afin de pouvoir l'activer sur un autre ordinateur... sans avoir à supprimer la licence ni à acheter une licence 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 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 :

- Licence de l'année d'imposition 2016 ou ultérieure (les années d'imposition antérieure à 2016 ne sont pas prises en charge pour l'instant)
- Version 2016.0.3 de ProFile ou ultérieure
- Connexion Internet durant l'activation et l'interruption de 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?

Une licence d'utilisation flexible est offerte gratuitement. 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. Vous pouvez seulement activer le nombre de licences que vous avez payées.

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

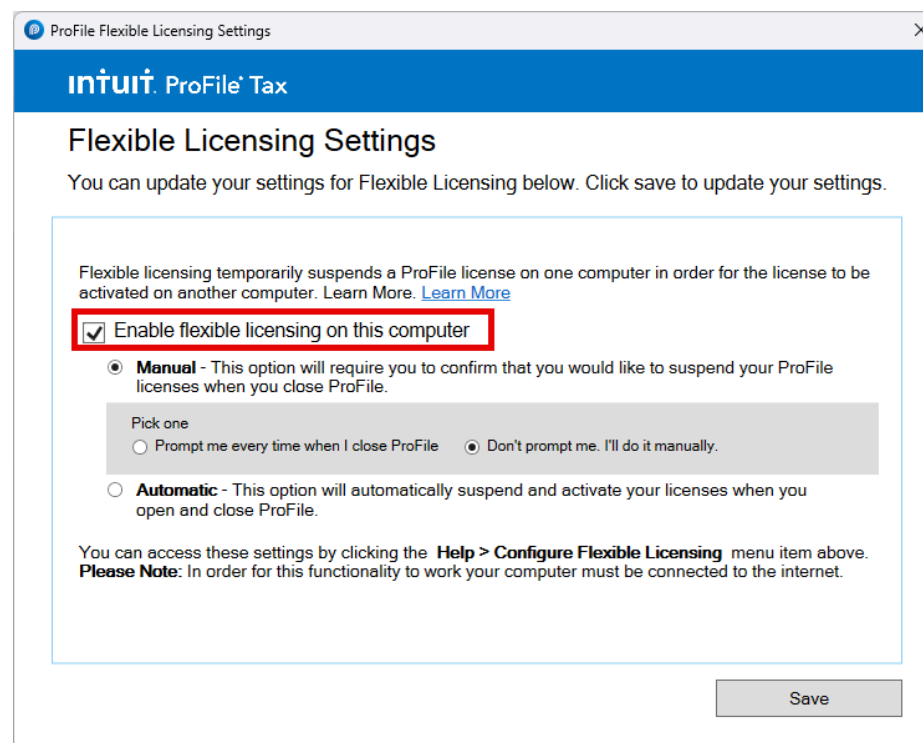
Les préparateurs qui souhaitent commencer à utiliser immédiatement la licence d'utilisation flexible peuvent l'activer au moment de l'activation de ProFile.

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. Sélectionnez **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. Sélectionnez 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 **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.

! Note : 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 .

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. Sélectionnez le mode **Automatique.**
4. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos préférences.
5. Fermez l'application ProFile. Vous pouvez le faire en cliquant sur l'icône X dans l'application ou en choisissant Quitter.

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.

Note : 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

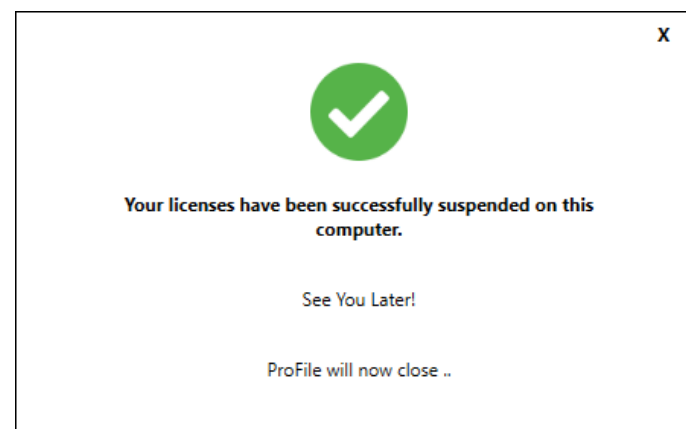
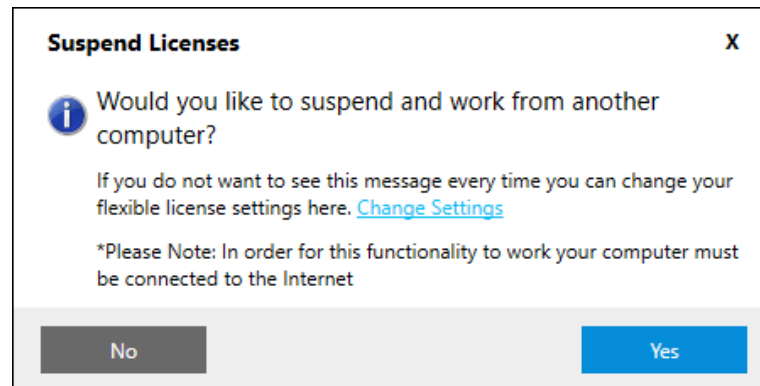
1. Enregistrez tous les fichiers utilisés dans ProFile.
2. Cliquez sur l'icône **X** dans le coin supérieur droit de ProFile ou sélectionnez l'option **Quitter** dans le menu déroulant **Fichier**.

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 indiquant que vous pouvez continuer de vérifier la suspension de la licence.

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



Gérer des déclarations T1 dans ProFile

Aperçu du module T1 dans ProFile

Qu'est-ce qu'une 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 transmission de la 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 pour la déclaration T1

À compter de juillet 2025, les préparateurs ne pourront plus autoriser ou annuler un représentant dans un logiciel de la TED comme ProFile. Les préparateurs doivent recevoir une autorisation par l'intermédiaire du compte de l'ARC du client. Le formulaire peut toujours être imprimé ou signé électroniquement par Signature Intuit. Toutefois, il ne peut pas être envoyé par courriel par l'intermédiaire du logiciel.

Pour en savoir plus, lisez la [documentation de l'ARC](#) sur ce processus.

Soumettre un formulaire MR-69 par TED dans le module T1 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.

Remplir le formulaire T183

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

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

3. Remplir le formulaire T183.

Est-il nécessaire de conserver le formulaire T183?

Vous devez conserver une copie signée du formulaire T183 par le contribuable au cas où l'ARC la demanderait.

! Indice : Utilisez la barre **de recherche** pour trouver et ajouter rapidement des formulaires et des annexes à vos déclarations sans utiliser le menu de la barre d'outils supérieure pour plus d'efficacité.

The screenshot shows the CRA T183 form for electronic filing. The header includes the CRA logo, the text 'Canada Revenue Agency' and 'Agence du revenu du Canada', and the title 'Information Return for Electronic Filing of an Individual's Income Tax and Benefit Return'. It also indicates 'Protected B when completed' and 'Tax Year : 2022'. The form is divided into sections: Part A (Identification and address), Part B (Declaration of amounts), and Part C (Electronic filer identification). Part A includes fields for first name (Santa), last name (Claus), social insurance number (111 111 111), and mailing address (1 Main St, North Pole, NT, H0H 0H0). Part B shows a table of amounts: Total income (0.00), Taxable income (0.00), Total federal non-refundable tax credits (3,344.40), Refund (700.00), and Balance owing (0.00).

Part B - Declaration of amounts from your Income Tax and Benefit Return (mandatory)	
Enter the following amounts from your return, if applicable:	
Total income (line 15000)	0.00
Taxable income (line 26000)	0.00
Total federal non-refundable tax credits (line 35000)	3,344.40
Refund (line 48400)	700.00
or	
Balance owing (line 48500)	0.00

Transmettre un T1135 par la 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 à un moment de l'année. dépassait 100 000 \$ (CAD).

Note : Le formulaire T1135 ne peut pas être transmis par la TED avec une déclaration T1 ou T2. Elle doit être transmise par la TED de manière indépendante.

Trouver le formulaire T1135 :

Entrez **T1135** dans le menu de la barre de recherche de formulaires.
Sélectionnez T1135 - Bilan de vérification du revenu étranger dans les résultats de la recherche.



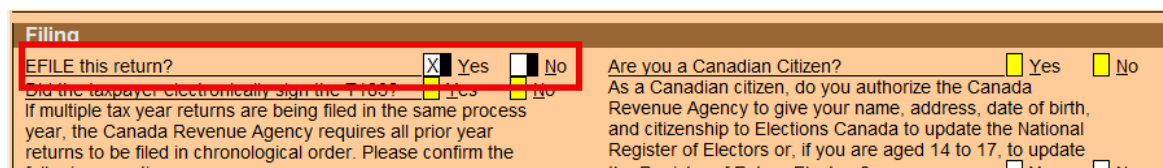
La question initiale est située dans la section Production de l'onglet Info de la déclaration T1.

Transmettre le formulaire T1135 par la 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 **TED du T1135...** dans le menu déroulant TED . Une fenêtre de transmission s'affichera, indiquant que le formulaire T1135 peut être transmis.

3. Cliquez sur OK. Le formulaire T1135 est transmis à l'ARC et un numéro de confirmation est fourni.



Note : 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](#).

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 les autorisations pour Préremplir ma déclaration

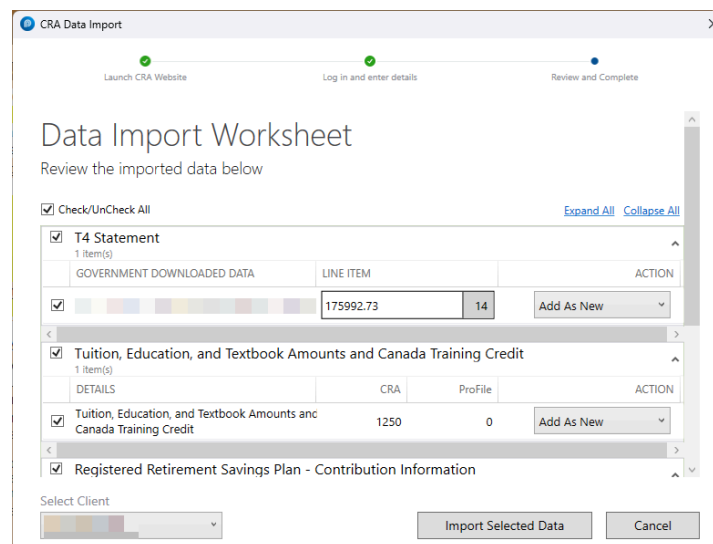
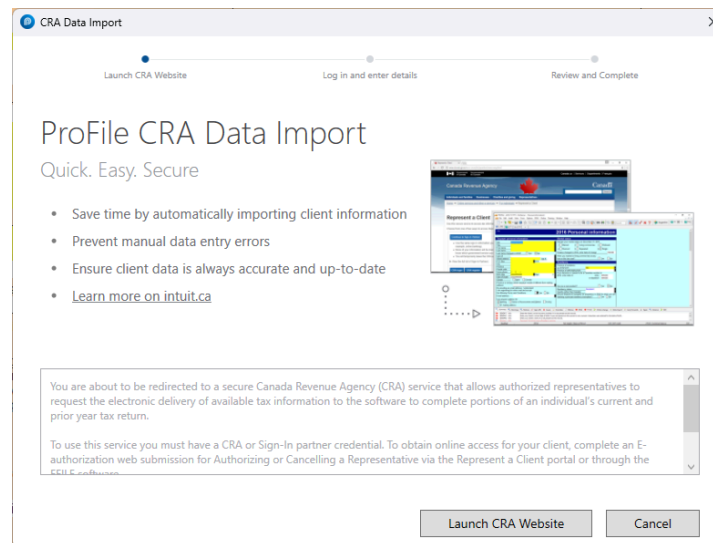
Tous les préparateurs de déclarations doivent avoir une autorisation valide du contribuable pour accéder au site Web Représenter un client. Il existe deux façons d'obtenir cette autorisation :

- 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.
- Demandez l'autorisation du contribuable en soumettant un formulaire **T1 Autoriser un représentant**, comme indiqué dans la section Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant du présent guide.

Note : Pour savoir comment obtenir l'accès à Représenter un client, consultez cet [article de l'ARC](#).


Importer des données grâce au service Préremplir ma déclaration

1. Ouvrez ou créez une déclaration T1.
2. Dans le menu déroulant **Fichier**, sélectionnez Importer les données de l'ARC. L' **outil Importation des données de l'ARC** s'affiche.
3. Sélectionnez **Lancer le site Web de l'ARC**. La fenêtre **Représenter un client** de l'ARC s'ouvre dans une autre fenêtre du navigateur.
4. Connectez-vous au site de l'ARC à l'aide de vos identifiants **Représenter un client**. 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 **Suivant** pour confirmer. 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.
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 formulaires qui doivent être importés. Si tout est exact, sélectionnez **Importer les données sélectionnées**. Cliquez sur Fermer.
8. Pour vérifier les données importées, cliquez sur l'onglet Importer des données dans le Vérificateur de ProFile.

 **Indice :** Si vous avez déjà utilisé le service Préremplir ma déclaration et l'utilisez de nouveau, assurez-vous de décocher les éléments qui ont déjà été importés. Cela peut entraîner des exportations en double et ajouter trop de renseignements. Vous éviterez ainsi de supprimer les feuillets en double.

Ouvrez le dossier du client dans votre logiciel (TED)

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 en pièce jointe?

La taille maximale est de 20 mégaoctets (Mo). Il s'agit d'une limite de 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. Il s'agit d'une limite de Revenu Québec.

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

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. Sélectionnez **permettant de basculer vers le conjoint**  ». 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.

! Note : Après avoir combiné les données, ProFile vous demandera si vous souhaitez supprimer le fichier original du conjoint. Supprimez le fichier pour éviter d'avoir la même déclaration dans les deux fichiers. Cela peut causer des problèmes.

5. Sélectionnez l'option **Enregistrer** dans le menu déroulant Fichier .

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.
2. Sélectionnez l'option **Déjumeler** dans le menu déroulant Fichier .
3. Confirmez que vous voulez déjumeler les déclarations. ProFile vous donne automatiquement l'option d'enregistrer la déclaration du conjoint dans un nouveau fichier.
4. Sélectionnez Enregistrer. Le fichier du particulier conserve le nom du fichier jumelé (par exemple, **Couple, Jean** et Joséphine.T25). Vous pouvez le renommer en sélectionnant l'option **Enregistrer sous** dans le menu déroulant Fichier .

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

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 le fichier d'un membre de la famille, tous les fichiers familiaux s'ouvriront ensemble lorsque vous ouvrez tous les fichiers. Cela se produira seulement la prochaine fois que vous ouvrirez tous les fichiers.

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.

Ajouter des personnes à charge dans le module T1 de ProFile

Il n'y a pas de limite au nombre de personnes à charge qui peuvent être ajoutées au formulaire. Une nouvelle colonne vierge s'affiche lorsque la dernière colonne fournie est remplie.

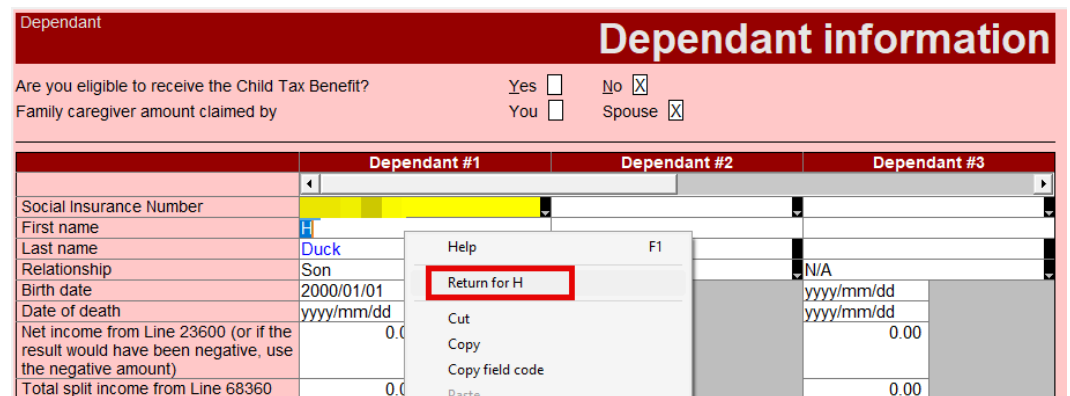
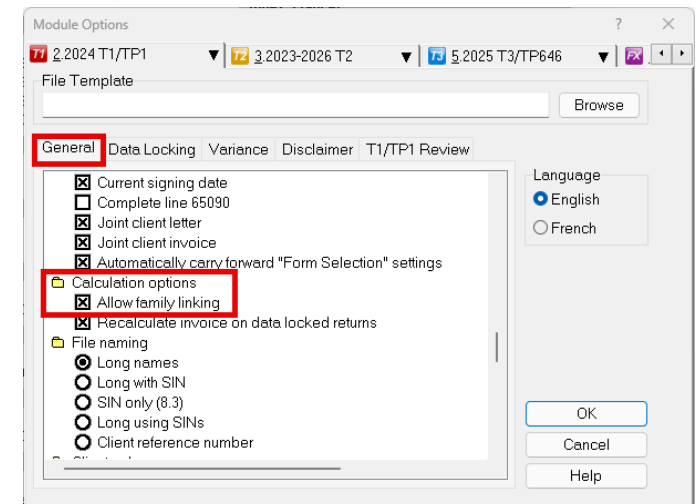
Remplir le formulaire Personnes à charge :

1. Saisissez le terme **Personnes à charge** dans le champ de recherche de ProFile. Sélectionnez le formulaire dans les résultats de la recherche (p. ex., **Renseignements sur les personnes à charge**).
2. Saisissez tous les renseignements sur les personnes à charge. S'il y a plus d'une personne à charge, remplissez les renseignements dans chacune des colonnes.

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 **Module...** dans le menu déroulant Options .
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 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 dans l'un des champs du formulaire pour une personne à charge. Dans le menu, sélectionnez l'option **Déclaration pour** .



6. Sélectionnez **Oui** en réponse à la question **Créer une nouvelle déclaration pour?**

La nouvelle déclaration est créée pour la personne à charge.

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 être déduits même s'ils n'ont pas été payés au Canada.

Ouvrir le formulaire Frais médicaux :

1. Recherchez « **médic** » dans la barre de recherche de ProFile.
2. Sélectionnez le formulaire Frais médicaux dans les résultats de la recherche.

Optimisation des frais médicaux pour les déclarations jumelées

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

1. 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 à la ligne 33099, en se basant sur le revenu net le moins élevé (si le contribuable a la possibilité de demander tous les frais).

Payment date	Name of patient	Payment made to	Description of expense	* Subject to limitation?	Amount	Claim
yyyy/mm/dd				No	0 00	0 00
					Medical expenses subtotal	0 00

2. 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?.
3. 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 le menu de la barre de recherche 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.

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 les dons les plus anciens en premier afin d'assurer que le contribuable puisse les utiliser avant qu'ils ne soient échus. Les dons de bienfaisance faits pour un maximum de cinq ans sont admissibles au report.

Conseil : Si vous avez plusieurs reçus à des fins fiscales provenant du même organisme de bienfaisance, utilisez des rubans pour les additionner rapidement et en assurer l'exactitude.

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.

Charitable donations details	
Name of organization	Amount paid
Charity	500.00
Reported on slips	0.00
Claim: Own slips	0.00
Total current year donations	500.00

Donations to U.S. organizations				
Name of organization	Amount paid	Currency	Exchange rate	Amount paid (CAD)
	0.00	US Average	1.3698	0.00

Utiliser le formulaire S3 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 contribuables 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 nouveaux formulaires et les formulaires 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?

Les nouveaux formulaires T1255 et T2091 comprennent des sections réservées aux descriptions de biens. Cette information provient des renseignements que vous entrez sur le formulaire Détails sur la résidence principale. Le préparateur doit saisir les autres renseignements requis à la main sur les nouveaux formulaires.

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.

Marche à suivre

1. Remplissez la page Info de la déclaration T1 individuelle du propriétaire du bien et de celle de son conjoint (s'il y a lieu).
2. Ouvrez l'annexe 3.
3. Cochez la case appropriée à la ligne 17900 :

Note : 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 S3 Résidence Principale Détail s'affiche.

Note : 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** tel qu'exigé. Veuillez noter que la section **Cette personne a-t-elle été désignée par le représentant légal de la personne décédée?** est automatiquement remplie avec les noms du propriétaire de la résidence et de son conjoint (s'il y a lieu).

Si l'option **Cette personne a-t-elle été désignée par le représentant légal de la personne décédée?** n'est pas sélectionnée, la section Description du bien du formulaire T2091 se remplit 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.

Si la maison est propriétaire, le conjoint qui n'est pas propriétaire de la maison n'a pas à remplir le formulaire T2091 ou 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 17900 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 17900 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.

S3PrincipalResidenceDetail

Principal Residence Detail

Principal residence designation

Beginning in 2017, ProFile users will complete a **T2091 form** (or a **T1255 form** for a deceased client) for all disposals of a principal residence, whether or not a taxable capital gain resulted from the sale.

1. Enter the disposal information with the address, year of acquisition, and proceeds of the disposal in the S3PrincipalResidenceDetail worksheet below.
2. Check the corresponding box in Line 17900 based on the information entered in the worksheet.

Some information from the S3PrincipalResidenceDetail worksheet transfers to the **T2091** or **T1255 form**.

3. Review the summary information entered from the S3PrincipalResidenceDetail worksheet; this section is at the bottom of the Schedule 3 form. The summary information is for review purposes only and is not in the CRA's official Schedule 3 form.
4. Navigate to the **T2091** or **T1255 form** and complete the remainder of the form as necessary. It is not necessary to complete pages 2 and 3 of the form(s) if option "1" has been selected on Line 17900 of the S3PrincipalResidenceDetail worksheet.

Some information from the **T2091** or **T1255 form** transmits with the return through EFILE and is considered "filed" with the return. Do not send a paper copy to the CRA unless requested to do so.

17900 1 I designate the property as my principal residence for all of the years that I owned it or for all of the years that I owned it except one year.

2 I designate the property as my principal residence for some but not all of the years that I owned it.

3 I designate the properties as my principal residences for some or all of the years that I owned them.

Note: In all cases you are required to complete Form T2091(IND), Designation of a property as a principal residence by an individual, or Form T1255, Designation of a Property as a Principal Residence by the Legal Representative of a Deceased Individual, whichever applies.

#1

	Amount	
% reported by others	0.0	
% reported by spouse	0.0	
% used as a principal residence	100.0	
% qualified as the principal residence	100.0	
Unit number		
Street number		
Street name		City
Prov./Terr.		Postal code
Country	CAN	
Year of acquisition		
Date of disposition		mm/dd
Total Proceeds of disposition of the property	0 00	

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. Entrez le choix du montant de pension fractionné à **la ligne 22** du formulaire. Selon le choix indiqué (Pensionné ou Cessionnaire), les montants seront transférés automatiquement aux lignes 21000 ou 11600 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.

T1032Opt **Optimize - Split-pension income**

Information for the elected split-pension amount
 The Split-Pension Income optimization worksheet helps you determine the amount, if any, to enter on line G of the T1032 - Joint Election to Split-Pension Income.
 To view the amount that we suggest for transfer, right click on the worksheet and select **Optimize split-pension income**.
 For additional information, press <F1> to access help for this worksheet.

Calculation of the elected split-pension amount

	Zero transfer	Suggested transfer	Calculator
			Scenario #1 Scenario #2
Elected split-pension amount	0.00	43,500.00	
Total payable (line 43500)			
Sarah	38,534.62	20,508.70	
John	111.68	11,080.42	
Combined	38,646.30	31,589.12	
Balance owing / refund			
Sarah	19,212.12	2,686.20	
John	0.18	9,468.92	
Combined	19,212.30	12,155.12	
Combined net benefit (cost)		7,057.18	

Summary of the elected split-pension amount
 We have determined that transferring **\$43,500.00** to John's return will result in the lowest combined total payable suggested amount, the balance owing of \$19,212.30 is decreased to \$12,155.12. This represents an overall savings of \$7,057.18.
 Maximum split-pension amount (from line 13 of your T1032)
 Please enter the split-pension amount you wish to transfer to John. Elected split-pension amount: \$43,500.00

Impact of electing a split-pension amount on your combined total payable

Elected split-pension amount (\$000)	Combined total payable (line 43500) (\$000)
\$0	38.6463
\$4,350	37.2312
\$8,700	35.8161
\$13,050	34.4010
\$17,400	32.9859
\$21,750	31.5708
\$26,100	30.1557
\$30,450	28.7406
\$34	27.3255

Right-click context menu options:
 Optimize split pension income
 Elect split-pension amount of \$43,500.00
 Cut
 Copy
 Copy field code
 Paste
 Insert column
 Delete column
 Attach memo F8
 Attach tape Ctrl+F8
 Copy Memo/Tape
 Paste Memo/Tape
 Attach to HyperDoc
 Review marks
 Attach a Doc
 Close form Esc
 Print form
 New window
 Launch window
 Create FX
 Create T3
 Carry forward

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 chacun des conjoints, 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.

Traitement des formulaires à titre de travailleur indépendant

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** à partir du menu déroulant Formulaire .

! Note : Si vous avez besoin de plusieurs états des résultats ou formulaires, assurez-vous d'être sur le formulaire et sélectionnez **Formulaire > Nouveau formulaire**.

Le nouveau formulaire sera représenté par un #X à côté du nom du formulaire sur vos onglets selon le nombre de formulaires que vous créez.

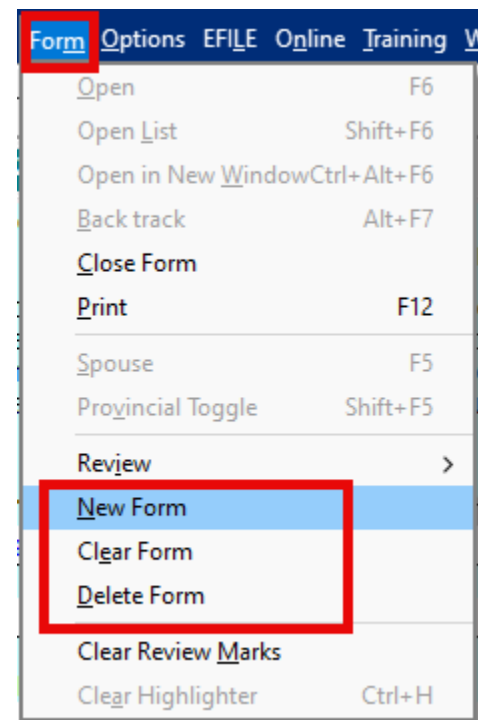
Annuler les groupes d'états financiers (feuillet T4)

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 .

Cette option n'a pas d'incidence sur les autres formulaires du même groupe.

Consultez les entrées relatives aux états des résultats et au **suivi des immobilisations** dans la fonction Aide de ProFile pour en savoir plus.



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 saisies 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 aux formulaires connexes du Québec (par exemple, 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 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.

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.

! Note : Cette comparaison ne s'applique qu'aux véhicules T777.

Saisissez **T777** dans le menu de la barre de recherche 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.

Saisissez les détails des dépenses 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.

Ajouter des immobilisations et des déductions pour amortissement dans le module T1 de ProFile

Le 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 T2125Immo#1 et T2125ListeImmo#1.

Utilisez les formulaires Suivi des immobilisations et Formulaires des immobilisations pour tenir compte des biens d'entreprise et des locations des biens. Saisissez les renseignements sur les immobilisations dans le formulaire Suivi des immobilisations. ProFile transfère automatiquement ces données au formulaire Liste des immobilisations correspondant. La Liste des immobilisations affiche toutes les immobilisations dans un tableau que vous pouvez imprimer.

! Note : 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 de l'information 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.

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.

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.
- **5Années - Sommaire comparatif de 5 ans (fédéral), TP15Années - TP1 5Années 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 (Québec)** : 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. Il est aussi possible de 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.
- 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.

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 « **Plan d'impôt** » dans la barre de recherche 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. Entrez une description pour la situation dans le champ **Description**. La description s'affiche dans l'Explorateur de formulaires afin de distinguer les différents scénarios créés.

Note : 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 lorsque vous commencez un nouveau plan, copiez 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.

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 **de renseignements**.
3. Saisissez la date du décès du client dans le champ Date du décès de la section Renseignements personnels du contribuable.

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.

Taxpayer personal information	Marital status
SIN: 111 111 118	Indicate your marital status on December 31, 2024
Title: Mr	1 <input checked="" type="checkbox"/> Married 2 <input type="checkbox"/> Living common-law 3 <input type="checkbox"/> Widowed
First name: Donald	4 <input type="checkbox"/> Divorced 5 <input type="checkbox"/> Separated 6 <input type="checkbox"/> Single
Last name: Duck	If status changed in 2024, enter date of change: mm/dd
Last name changed in 2024? <input type="checkbox"/> Yes [2] <input checked="" type="checkbox"/> No [1]	Were you married or living common-law at any time in this tax year? <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Care of	Residency
Street address: 123 Main St Apt #	Province of residence on 2024/12/31: British Columbia
P.O. Box: R.R.	Province of self-employment
City: Nowhere	If you became or ceased to be a Canadian resident in 2024, enter date of: entry mm/dd or departure mm/dd
Province: AK	Are you a non-resident? <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No
Postal code: H0H 0H0	
Country (other than Canada)	
Primary phone: (416) 995-2816	
Birth date: 1946/08/12 Age: 78	
Date of Death: yyyy/mm/dd	
Province or territory where taxpayer resides if different from mailing	

! Note : Si le contribuable décédé est marié, l'état civil de son époux passe automatiquement à **Veuf** sur son formulaire.

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.

Taxpayer personal information	Marital status
SIN: 222 222 226	Indicate your marital status on December 31, 2024
Title: Mrs.	1 <input type="checkbox"/> Married 2 <input type="checkbox"/> Living common-law 3 <input checked="" type="checkbox"/> Widowed
First name: Daisy	4 <input type="checkbox"/> Divorced 5 <input type="checkbox"/> Separated 6 <input type="checkbox"/> Single
Last name: Duck	If status changed in 2024, enter date of change: 02/14
Last name changed in 2024? <input type="checkbox"/> Yes [2] <input checked="" type="checkbox"/> No [1]	Were you married or living common-law at any time in this tax year? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Care of	Residency
Street address: 123 Main St Apt #	Province of residence
P.O. Box: R.R.	
City: Nowhere	

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 Info 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.

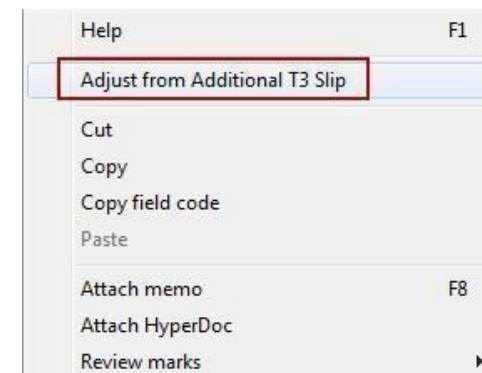
Remplir une demande de redressement d'une T1

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

! Note : L'équipe de ProFile recommande d'utiliser le service ReTRANSMETTRE lorsque cela est possible. La solution est plus facile et plus rapide à utiliser par rapport au processus de redressement T1. Utilisez le processus de redressement T1 si le service ReTRANSMETTRE n'est pas une option. Veuillez également noter qu'un formulaire T1ADJ ne peut pas être transmis électroniquement.

Utiliser le formulaire T1ADJ :

1. Ouvrez un fichier T1 que vous avez déjà créé et produit. Pour enregistrer la déclaration de revenus originale, sélectionnez Enregistrer sous dans le menu déroulant Fichier et enregistrez la déclaration sous un autre nom.
2. Sélectionnez l'option **Profil instantané/Écart** à partir du menu déroulant Vérification . La fenêtre **Profil instantané/Écart** s'affiche.
3. Cliquez sur **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**), puis 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. Naviguez jusqu'au formulaire ou au feuillet qui doit faire l'objet d'un redressement et saisissez les nouvelles valeurs.
6. Utilisez l' **Explorateur de formulaires** (ou appuyez sur <F4> ou utilisez la barre de recherche) pour ouvrir une copie du formulaire T1ADJ . ProFile permet de produire un nombre illimité de copies de ce formulaire. Vous pouvez donc produire 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.
9. ProFile compare la déclaration originale aux données révisées. Le logiciel décèle 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-le à l'ARC par la poste. Il n'est pas nécessaire de soumettre une déclaration complète.

Poster le formulaire T1-ADJ

L'ARC tient à jour une liste de tous les centres fiscaux où les formulaires T1-ADJ peuvent être envoyés.

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

Articles connexes

Consultez notre [article de soutien](#) sur le redressement d'une déclaration T1 pour en savoir plus à ce sujet.

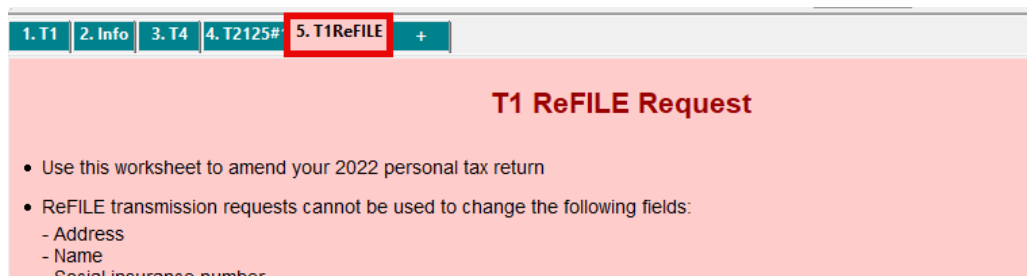
Utiliser le service ReTRANSMETTRE pour le module T1 de ProFile

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 2018 à 2024 pour vos clients. Le service ReTRANSMETTRE vous permet de modifier les mêmes lignes que celles qu'un contribuable peut modifier au moyen de la fonction Modifier ma déclaration dans Mon dossier.

Qui peut utiliser le service ReTRANSMETTRE?

À titre de préparateur, vous pouvez utiliser le service ReTRANSMETTRE si vous respectez les conditions suivantes :

- Vous avez une déclaration pour les années d'imposition 2018-2024.
- Vous avez l'autorisation de niveau 2 de votre client
- la déclaration initiale doit avoir été soumise par la TED;
- La déclaration de revenus initiale a fait l'objet d'un avis de cotisation.
- vous devez avoir obtenu une nouvelle version révisée d'un formulaire T183 du client.



Pour quelles années d'imposition le service ReTRANSMETTRE est-il offert?

Le service ReTRANSMETTRE est pris en charge pour les années d'imposition 2018 à 2024 avec la dernière version 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 .
3. Saisissez les nouveaux renseignements qui nécessitent 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?.
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** .

Vous recevrez un nouveau numéro de confirmation sur la page **Info** de la déclaration.

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 pour 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.

! Note : 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.

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

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 que vous voudriez payer par DPA (paiement unique).
6. Pour payer en totalité, cochez la case Payer en entier. Pour un paiement partiel, saisissez le montant dans le champ de valeur.
7. Si les renseignements ne sont pas les mêmes que ceux de la demande de dépôt direct, saisissez les renseignements à propos de la banque et du compte à partir desquels le paiement est effectué.
8. Entrez 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.

Le formulaire de DPA est rempli.

1. T1 4. T1PAD 2. Info 3. T4 +

Pre-Authorized Debits (PAD)

Do you wish to set up Pre-Authorized Debits (PAD) for current year tax owing? Yes

Instructions

- Pre-authorized debit (PAD) is a secure, online, self-service payment option for individuals and businesses. This option lets you set the payment amount you authorize the Canada Revenue Agency (CRA) to withdraw from your Canadian chequing account to pay your taxes on a date you choose.
- Only Payment on Filing (POF) for the current tax year will be allowed to create PAD agreement through T1 Efilers.
- **To Efile PAD-Agreement: Go to the Efile Menu and select "Efile Pre-Authorized Debit for this TaxPayer"**

First name	Last name	Social insurance number

Total amount owing

Total amount you would like to pay through PAD (single one time payment) (See notes) Pay in full

Complete the banking information area below

Transmettre par la 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 .

Le formulaire de DPA est envoyé à la TED. Le préparateur reçoit un numéro de confirmation. Ce numéro est utilisé pour remplir le formulaire de DPA (champ Numéro de confirmation du T1PAD [DPA]) ainsi que sur la page d'information suivant la production de la TED.

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](#) sur le DPA pour les clients de ProFile.

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 des produits et services offerts, en pourcentage
- copies électroniques des registres comptables pertinents (p. ex. QuickBooks, Simply Accounting, MS Excel, etc.), de la balance de vérification, du bilan, 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, etc.)
- 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 comptables, 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 des sociétés 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 pour produire une déclaration de revenus de société.

Note : 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. Si vous n'êtes pas un comptable désigné, ProFile vous recommande de consulter le site Web de l'ARC, de téléphoner à la ligne d'aide fiscale de l'ARC ou de parler à un cabinet de CPA qui est approuvé pour vous aider avec les 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 transmettre.

Consultez notre [article de soutien](#) sur le module T2.

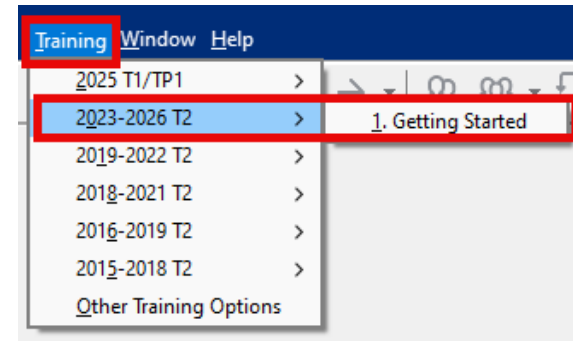
ProFile est assorti d'un didacticiel T2 qui montre comment remplir et produire une déclaration de revenus de société.

Pour accéder au didacticiel :

1. Ouvrez une déclaration T2.
2. Sélectionnez l'option 1. **Mise en route** dans le menu déroulant Didacticiel > T2 .

Le didacticiel T2 s'ouvre.

3. Cliquez sur **Suivant** pour continuer dans le didacticiel.



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 d'accéder aux renseignements du client en ligne, par téléphone ou par courriel, et l'annulation de cet accès pour un client existant.

Consultez notre [article de soutien](#) sur le nouveau processus pour présenter ET annuler le consentement de l'entreprise.

Soumettre un formulaire MR-69 par TED dans le module 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.

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.

Transmettre un T1134 par la 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 .
3. Cliquez sur **OK** lorsque le message de confirmation s'affiche.


 **Note :** 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. Effacez les messages de vérification avant de transmettre le formulaire.

Si la déclaration est bien transmise, 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 :

 **Note :** On peut transmettre une déclaration modifiée par voie électronique seulement si la déclaration originale a été transmise par voie électronique. Les clients de ProFile peuvent modifier électroniquement une déclaration T1134 soumise par voie électronique et qui doit être supprimée.

1. Ouvrez le formulaire **TT1134SUPP** pour supprimer.
2. Sélectionnez l'option **Supprimer le formulaire** dans le menu déroulant Formulaire .
3. Sélectionnez le motif de suppression du formulaire supplémentaire à partir du menu déroulant :
 - Double
 - Soumis par erreur
 - Autre

Le formulaire **T1134SUPP** est marqué « **Supprimé** » aux fins de transmission à l'ARC.

Importer des fichiers IGRF dans ProFile

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.

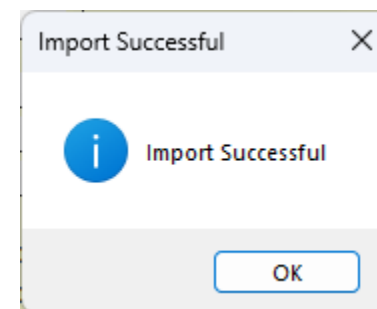
Importer des données IGRF de CaseWare dans ProFile

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 dans la boîte de dialogue.
4. Cliquez sur OK. Le processus d'exportation crée le fichier IGRF.

Dans ProFile :

1. Ouvrez une déclaration T2.
2. Sélectionnez l' **importation...** dans le menu déroulant **Fichier** .
3. Sélectionnez l'emplacement où se trouve le fichier IGRF créé à partir de CaseWare.
4. Sélectionnez le fichier IGRF (*.gfi). Sélectionnez Ouvrir. La boîte de dialogue Importation **réussie** s'affiche.
5. Cliquez sur OK.



Les données de l'IGRF sont importées dans la déclaration T2 à l'annexe 100 ou l'annexe 125, selon le mappage utilisé.

Articles connexes

- Consultez notre [article de soutien](#) sur l'importation des données de l'IGRF à partir de QuickBooks en ligne.
- Consultez notre [article de soutien](#) sur l'importation des données de l'IGRF à partir de QuickBooks Desktop.
- Consultez notre [article de soutien](#) sur CaseWare et 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

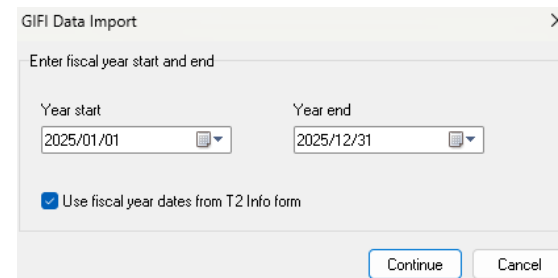
! Note : Il est nécessaire d'effectuer l'intégration de QuickBooks avant d'importer des données de l'IGRF à partir de QuickBooks Desktop. Ce guide comprend une section relative à l'intégration de QuickBooks.

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. Il 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 dans ProFile correspond 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. Dans le menu déroulant **Fichier**, sélectionnez **Importer de QuickBooks bureau...**
5. Configurez les valeurs Date de début et Date de fin dans la fenêtre Importation des données de l'IGRF.
6. Sélectionnez **Continuer**.
7. Révisez les montants importés de QuickBooks vers ProFile.
8. Si les montants sont exacts, sélectionnez **Importer**.



GIFI Data Import

Enter fiscal year start and end

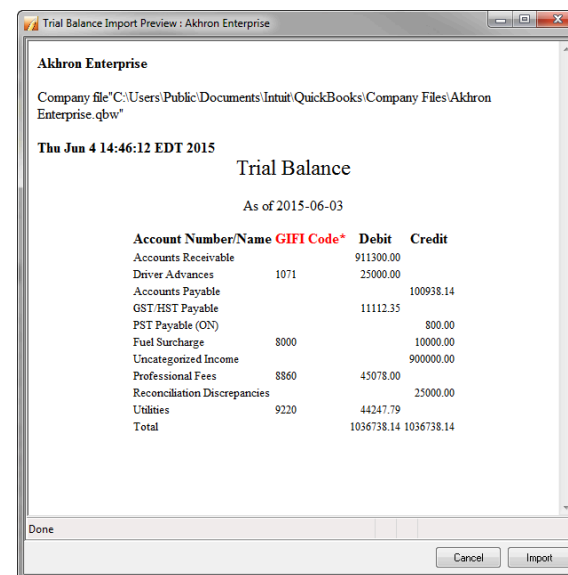
Year start: 2025/01/01

Year end: 2025/12/31

Use fiscal year dates from T2 Info form

Continue Cancel

à



Akhron Enterprise

Company file "C:\Users\Public\Documents\Intuit\QuickBooks\Company Files\Akhron Enterprise.qbw"

Thu Jun 4 14:46:12 EDT 2015

Trial Balance

As of 2015-06-03

Account Number/Name	GIFI 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	
Total		1036738.14	1036738.14

Done

Cancel Import

Utiliser la fonction d'importation des données de l'IGRF de QBOA 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. Il permet à une société de déclarer sa combinaison unique de comptes à l'ARC.

Note : Seules les années d'imposition 2015 et ultérieures sont prises en charge.

Exporter l'IGRF à partir de QBOA

1. Ouvrez une session dans QuickBooks en ligne Comptable (QBEC) pour l'entreprise comportant les données à exporter.
2. Accédez à l'abonnement QuickBooks en ligne (QBE) du client à partir du menu **Aller à QuickBooks** ou en cliquant sur le **symbole QB** à gauche du nom de l'entreprise. Si vous n'avez pas ouvert de session dans le fichier client, [ouvrez une session ici](#).
3. Dans QuickBooks, parcourez les **dossiers jusqu'à l'option Livres à l'impôt** sur le volet de navigation de gauche, puis sélectionnez **Dossiers de travail** dans le sous-menu.
4. Révisez la balance de vérification sous l'onglet **Révision et redressement**.
5. Créez **des groupes** et déplacez les membres du plan comptable dans ces groupes pour vous préparer au mappage de l'IGRF. Le total des comptes GL dans chaque groupe s'affiche sur la ligne qui est mise en correspondance avec l'annexe 100 ou l'annexe 125.
6. Vérifiez le **Mappage de l'IGRF** dans la section **Impôt sur le revenu** à côté de Dossiers de travail pour vous assurer que tous les travaux sont achevés. Si des codes n'ont pas été attribués, il est possible de le faire dans la section **Impôt sur le revenu**. Pour attribuer des codes de l'IGRF, consultez la liste et choisissez Attribuer le code IGRF. Utilisez l'icône de crayon pour modifier les mappages existants au niveau GL. Enregistrez les modifications après chaque modification.
7. Sélectionnez **Livres à l'action de l'impôt**.

UNMAPPED ACCOUNTS	ACCOUNT BALANCE	ACTION
15000 Furniture and Equipment	\$20,000.00	Assign tax line
15100 Computer Hardware	\$5,000.00	Assign tax line
GST/HST Payable	\$41,393.54	Assign tax line


TAX LINE	ACCOUNTS	AMOUNT
1002 Deposits in Canadian banks and institutions - Canadian currency	10200 RBC - Chequing - x3187	20,763.19
	10400 TD - Chequing - x4752	5,650.00
	10500 CIBC - Chequing - x1299	22,600.00
	TOTAL	49,013.19
1060 Accounts receivable	Accounts Receivable (A/R)	364,982.00
2009 Total accumulated amortization of tangible capital assets	15001 Acctm. Depr. Furniture & Equip	-2,000.00

8. Sélectionnez **Exporter un fichier IGRF**.
9. Sélectionnez sur votre ordinateur la destination où vous voulez enregistrer le fichier IGRF (*.gfi).

Importer l'IGRF dans ProFile

1. Sélectionnez l'option **Importer de QBEC...** dans le menu déroulant Fichier .
2. Naviguez jusqu'au fichier IGRF à importer.
3. sélectionnez-le, puis cliquez sur **OK**.

Les données de l'IGRF sont importées dans l'annexe A100 ou l'annexe 125, selon le mappage utilisé.

 Le processus est terminé.

Importation des données de l'ARC - Préremplir ma déclaration dans le module T2 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 des sociétés de leurs clients.

Obtenir des autorisations pour Préremplir ma déclaration

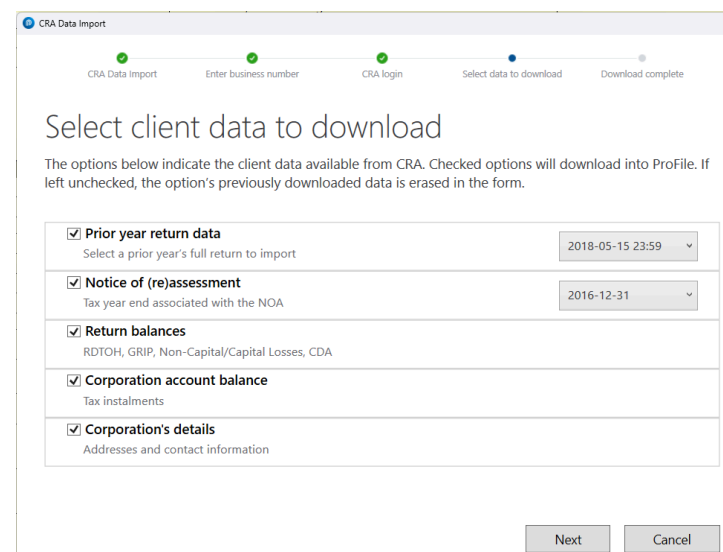
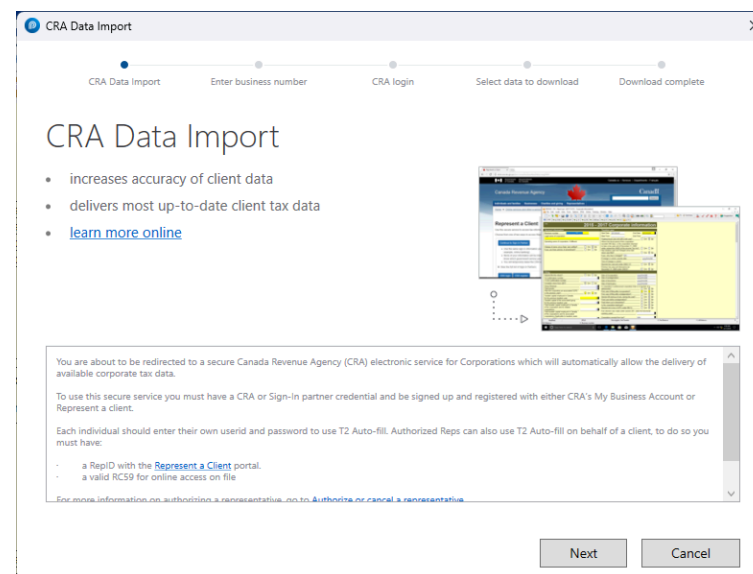
Tous les préparateurs de déclarations doivent avoir une autorisation valide du contribuable pour accéder au site Web Représenter un client. Il existe deux façons d'obtenir cette autorisation :

- Le particulier peut accéder au service **de dossier d'entreprise** 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.
- Demandez l'autorisation du contribuable par l'intermédiaire d'une soumission **de consentement de l'entreprise**, comme indiqué dans la section Consentement de l'entreprise du présent guide.

Note : Pour savoir comment obtenir l'accès à Représenter un client, consultez cet [article de l'ARC](#).

Importer des données grâce au service Préremplir ma déclaration :

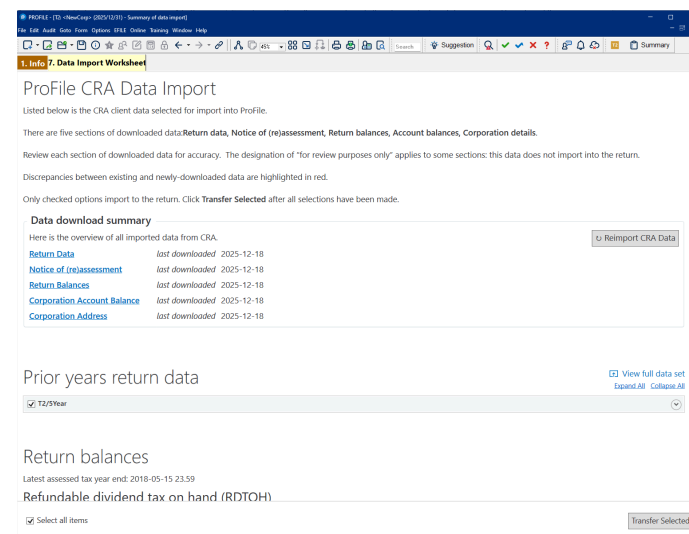
- Ouvrez ou créez une déclaration T2.
- Sélectionnez l'option **Préremplir ma déclaration** à partir du menu déroulant Fichier . L' **outil Importation des données de l'ARC** s'affiche.
- La fenêtre Ouvrir une session à l'ARC s'ouvre dans une nouvelle fenêtre et les instructions s'affichent.
- Assurez-vous que les renseignements relatifs à la demande de données de l'ARC sont exacts, puis cliquez sur Suivant. 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.



5. Retournez à la fenêtre ProFile; une liste des options disponibles relatives aux données sur le client s'affiche.
6. Sélectionnez Suivant. ProFile indique **Téléchargement des données de l'ARC sur le client**, puis Téléchargement des données terminé
7. Sélectionnez **Continuer**.
8. La fenêtre Grille de calcul d'importation des données de ProFile s'affiche.
9. Révisez les données. Sélectionnez **Transférer sélectionné** pour transférer les données aux formulaires applicables.
10. Pour vérifier les données importées, cliquez sur l'onglet Importer des données dans le Vérificateur de ProFile.

Conseil : Si vous avez déjà utilisé le service Préremplir ma déclaration et vous l'utilisez de nouveau, assurez-vous de décocher les éléments qui ont déjà été importés. Cela peut entraîner des exportations en double et ajouter trop de renseignements. Vous réduirez ainsi le besoin de supprimer les renseignements en double.

Pour obtenir des instructions plus détaillées sur le service Préremplir ma déclaration, veuillez consulter notre [article d'aide](#).



Joindre des docs par la TED pour déclarations T2 à l'aide du fonction Joindre un doc

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 en pièce jointe?

La taille maximale est de 150 mégaoctets (Mo). Il s'agit d'une limite de l'ARC.

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

Si les pièces jointes sont envoyées dans les 24 heures suivant l'envoi de la déclaration T2, il n'y a pas de limite au nombre de pièces jointes que vous pouvez envoyer.

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 ou associée dans le formulaire SLADétails à celles d'une autre société au moyen de la fonction « Relier une société » 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 T2.
2. Sélectionnez le lien  pour relier 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.

Les détails de la société liée/associée s'affichent.

5. Sélectionnez ou désélectionnez les données de la société liée/associée.
6. Cliquez sur **Confirmer**.

Toutes les données sélectionnées de la société liée ou associée sont importées et reliées.



Corporate Linking - Linking to ABC Inc.

Select the data from 'New Co Inc.' you want to link

You can review the data of the corporation to be added here. You can select/unselect details related to the corporation. You can add the selected details into the RACDetails with the "Confirm" button.

<input checked="" type="checkbox"/>	DESCRIPTION	CURRENT SYNC VALUES	SOURCE VALUES
General Information			
<input checked="" type="checkbox"/>	Corporation name		New Co Inc.
<input checked="" type="checkbox"/>	Business number		
<input checked="" type="checkbox"/>	Taxation year start		2024-01-01
<input checked="" type="checkbox"/>	Taxation year end		2024-12-31
<input checked="" type="checkbox"/>	Previous taxation year start		2023-01-01
<input checked="" type="checkbox"/>	Previous taxation year end		2023-12-31
<input checked="" type="checkbox"/>	Mailing address line 1		1111 Main St
<input checked="" type="checkbox"/>	Mailing address line 2		
<input checked="" type="checkbox"/>	Mailing address - City		Anytown
<input checked="" type="checkbox"/>	Mailing address - Province		ON
<input checked="" type="checkbox"/>	Mailing address - Country		

Learn More... Confirm Cancel

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 ou associées :

Reliée : La société liée ou associée est reliée.

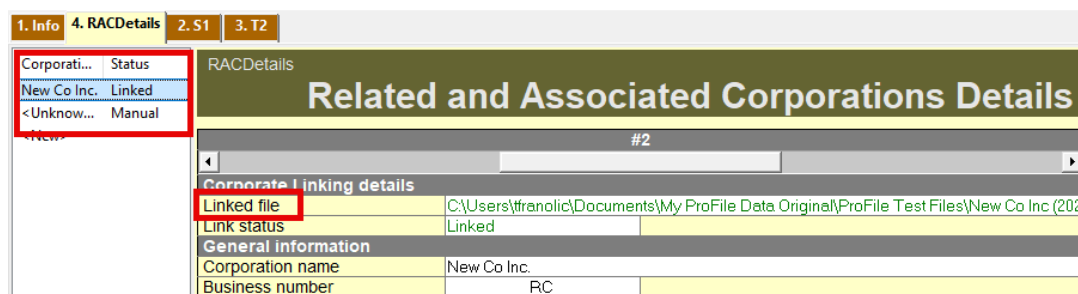
Manuel : La société liée/associée n'est pas reliée, mais il existe des données sur les SLADétails qui peuvent être reliées.

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 sélectionnez Confirmer ou rétablir le nom initial du fichier.

! Note : Lorsque vous avez relié des compagnies, une seule compagnie peut être ouverte à la fois. Sinon, le lien sera brisé et vous serez rétabli au mode de saisie manuelle.

Articles connexes

Consultez notre [article de soutien](#) pour en savoir plus à ce sujet et obtenir des astuces de dépannage.



Production de déclarations spéciales et de choix (DSC)

Vous pouvez soumettre des déclarations et des choix spéciaux (DSC) en ligne. Vous pouvez également apporter des pièces justificatives lorsque vous les soumettez. Les DSC peuvent être produites à tout moment.

Déclarations spéciales et de choix prises en charge

Module T2, déclarations des sociétés

Pour les déclarations des sociétés, vous pouvez utiliser votre numéro de la TED ou un code d'accès numérique. Toutes les déclarations prennent en charge le téléversement de documents.

- A89
- T2054

Module FX, déclarations des sociétés

Pour les déclarations des sociétés, vous pouvez utiliser votre numéro de la TED ou un code d'accès numérique. Déclarations qui prennent en charge le téléversement de documents :

- T2054
- T2058
- T2057
- T2059
- UHT2900 (Ce formulaire ne prend pas en charge les pièces jointes)

Foire aux questions

Puis-je produire la déclaration de renseignements et transmettre les pièces jointes en même temps?

Oui, vous pouvez transmettre les documents avec la déclaration ou après la production de la déclaration. Vous devez envoyer les pièces jointes dans les 24 heures suivant la production de la déclaration. En dehors de cette période, les pièces jointes doivent être soumises sur le site Web de l'ARC dans les 7 jours.

Quelles méthodes de production peuvent être utilisées pour transmettre des DSC et des pièces jointes?

Vous pouvez utiliser un numéro de la TED ou un code d'accès numérique pour des déclarations des sociétés, ou encore demander un code d'accès numérique à utiliser dans ProFile. Si vous produisez une déclaration pour la première fois, communiquez avec le bureau d'aide de l'ARC pour obtenir un code d'accès numérique, puisque ce dernier n'est pas disponible dans ProFile.

Puis-je utiliser un code d'accès numérique pour produire mes formulaires pour particulier?

Non. Vous avez besoin d'un numéro de la TED pour produire des formulaires ou des documents de particulier.

Quand dois-je utiliser un code d'accès numérique plutôt qu'un code d'accès Web (CAW)?

Un CAW peut être demandé à l'ARC par l'intermédiaire de ProFile pour la transmission des déclarations T2 par ImpôtNet. Un code d'accès numérique peut être demandé à l'ARC par l'intermédiaire de ProFile pour les formulaires désignés des déclarations spéciales et de choix (A89, T2054, T2058, T2057, T2059 et UHT2900).

Note : Vous aurez besoin du dernier avis de cotisation ou de nouvelle cotisation de votre entreprise. Si vous produisez une déclaration pour la première fois, communiquez avec le [bureau d'aide de l'ARC](#) pour obtenir un code d'accès Web ou numérique puisque ces derniers ne sont pas disponibles dans ProFile.

Combien de temps faut-il pour obtenir un code d'accès numérique dans ProFile?

Si vous êtes admissible, l'ARC vous accordera un code d'accès Web immédiatement, mais a changé le processus pour des raisons de sécurité. Veuillez consulter cet article pour savoir comment demander un code d'accès Web.

Où se trouvent les onglets de vérification?

La fenêtre du vérificateur sera redimensionnée en fonction de la taille et de la résolution de votre écran. Pour voir tous les onglets du vérificateur, cliquez sur les flèches du côté droit de la fenêtre du vérificateur.

Pour en savoir plus sur les DSC dans ProFile, consultez notre [article de soutien](#).

Utiliser l'interface d'impression des formulaires T2

L'interface d'impression des formulaires T2 utilise des menus dynamiques. Cela signifie que seulement lorsque vous sélectionnez une fonction (impression, courriel, archivage), les options du menu connexe s'affichent dans l'interface d'impression. L'interface est ainsi simple et épurée, 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 .

Décochez la case **Activer le nouveau menu d'impression des formulaires T2** , puis cliquez sur OK , l'ancienne interface d'impression s'affiche.

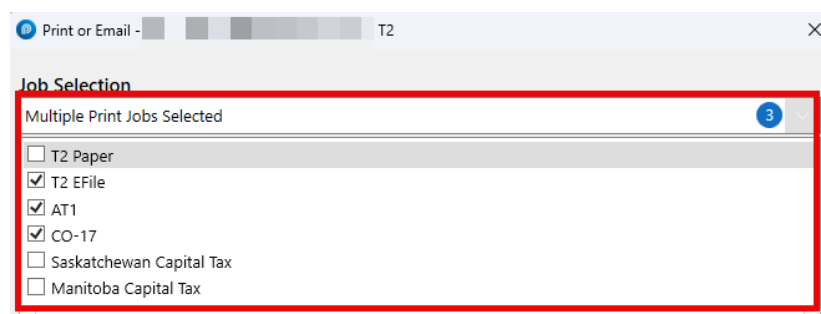
Accéder à l'interface d'impression des formulaires T2 :

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 déroulant Fichier , la fenêtre Configuration de l'impression s'affiche.
4. Cochez la case **Activer le nouveau menu d'impression des formulaires T2** et cliquez sur OK.
5. Lorsque vous sélectionnez **Fichier > Imprimer** ou **<Ctrl+P>**, la nouvelle interface d'impression s'affiche.

Utiliser la section « Sélection des tâches »

Cette fonction est disponible dans les modules de 2017 et des années ultérieures. Lorsque vous imprimez une déclaration, la fonction Sélection des tâches s'affiche. La section Sélection des tâches permet aux préparateurs de naviguer entre les types de déclarations 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 concernant 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). Si vous sélectionnez plusieurs types de déclarations, un onglet pour chaque type s'affichera sous la fenêtre Sélection des tâches.

Les détails des éléments sélectionnés s'affichent.

Les détails font état de diverses options (courriel, archivage, impression) pour chaque élément dans la déclaration, et des 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 :
 - Sélectionnez l'option **Même que le fichier du client** . Le fichier PDF sera alors stocké dans le même dossier que le fichier client existant.
 - Cochez la case **Sélectionner un dossier** . Sélectionnez **Parcourir** pour choisir un dossier où ira le fichier PDF archivé.

Note : 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 **Continuer** pour enregistrer les sélections.

Le préparateur se voit offrir deux options à l'égard du nom des PDF archivés :

- Sélectionnez l'option **Même que le fichier d'impôt ProFile** . Le fichier PDF archivé ayant le même nom que le fichier d'impôt sera nommé ou :
- Sélectionnez l'option **Personnaliser** . Utilisez « + » et – pour attribuer des paramètres de nom de fichier comme le nom, le mois, le jour, l'heure, la fin d'année, etc. :

Cliquez sur **Continuer** pour enregistrer les sélections.

The screenshot shows the 'Print or Email' dialog box with the following sections:

- Job Selection:** Multiple Print Jobs Selected. Tabs for T2 EFile, AT1, and CO-17 are visible. A table lists jobs with columns for Email, Print, Archive, Return Copy, Language, Printer, and Forms.
- Email Options:** Includes fields for Email Template (set to None) and Email Address.
- Archive PDF Options:** Includes File Location (radio buttons for 'Same folder as client file' and 'Specify a folder'), File Name (radio buttons for 'Same as Profile tax file name' and 'Use Custom'), and a 'Browse' button.
- Additional Information:** Includes PDF Password (User Specified), Client status after printing (Unchanged), and checkboxes for Lock File, Embed date in header, and Merge Print Jobs.

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 qui apparaît dans le menu déroulant.

 **Note :** Les modèles de courriel proviennent du dossier **Modèles** défini dans ProFile.

3. L'adresse électronique 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 **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 courriel 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

Un code d'accès Web (CAW) est un code personnel sécurisé qui vous est fourni par l'ARC pour prouver votre identité. L'ARC donne ce code aux préparateurs pour leur permettre de transmettre par voie électronique certaines déclarations et feuillets de renseignements des sociétés. L'utilisation d'un CAW permet d'assurer que l'identité du déclarant est authentifiée, en ajoutant une étape de sécurité supplémentaire au processus de transmission.

Pour en savoir plus sur les codes d'accès numériques, consultez notre article.

L'ARC a maintenant besoin des informations de votre entreprise selon votre avis de cotisation ou de nouvelle cotisation le plus récent pour demander un CAW.

Note : Si c'est la première fois que vous produisez une déclaration et que vous demandez un code d'accès Web, communiquez avec le [bureau d'aide de l'ARC](#) pour en obtenir un.

Demander un code d'accès Web :

1. Sélectionnez l'option Transmettre la déclaration dans le menu déroulant TED.
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 OK.


La fenêtre Transmission par Internet des déclarations des sociétés s'affiche.

Sélectionnez la méthode d'autorisation.

- **Soumettre une déclaration avec un numéro et un mot de passe de la TED :** Cela permet aux utilisateurs de la TED d'utiliser leurs justificatifs d'identité existants.
- Produire une déclaration à l'aide d'un code d'accès Web. Cette option permet d'agrandir la fenêtre pour vous permettre d'utiliser le code d'accès Web qui vous a été attribué ou en demander un si vous n'avez pas de numéro d'identification pour la TED.

The screenshot shows the 'Corporation Internet Filing' window. At the top, it says 'Please select your Authorization method:'. There are two radio buttons: 'File return with EFILE Number and Password' (unselected) and 'File return with Web Access Code (WAC)' (selected). Below this is a 'Web Access Code' input field and a 'Request a WAC' button. The 'Request a WAC' button is highlighted with a red box. Below the 'Request a WAC' button is a 'Business Information' section with several input fields: Business Number (59880 7592 RC 0001), Tax year-end date (2024/12/31), Postal code of mailing address (K1K 1K1), Last name of contact person (Last), First name of contact person (First), Title/Position of contact person (Programmer), and Date of incorporation/amalgamation (1993/01/01). At the bottom, there is a 'Notice of Assessment (NOA) or Reassessment (NOR) Verification' section with a text box for 'NOA/NOR Issue date *' (2024/10/31) and a note: 'Enter at least one verification point from your most recent NOA to use in the WAC request. If you enter more than one, they all must be correct, or the WAC request will fail. *'. There are also input fields for 'Part 1 tax' (35000), 'Total federal tax', and 'Net balance'. The window has 'Cancel' and 'Next' buttons at the bottom.

4. Si vous demandez un CAW, entrez la date de votre avis de cotisation le plus récent et remplissez les renseignements exacts dans l'un des trois champs à partir de cet avis de **cotisation**.
5. Cliquez sur **Suivant** pour transmettre la déclaration.

 **Note :** Si vous n'êtes pas prêt à transmettre la déclaration à ce moment, le code d'accès Web demeurera dans ce champ jusqu'à ce que la déclaration soit transmise. N'oubliez pas de conserver une copie du CAW pour vos dossiers. Vous en aurez peut-être besoin plus tard.

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 .
3. Enregistrez la déclaration T2 en tant que [nom de votre société]_modifiée.

Modifier la page Information de la société :

1. Sélectionnez l'onglet Info dans la déclaration T2.
2. Cochez les cases suivantes dans la section Déclaration :
 - **S'agit-il d'une déclaration modifiée?** est « Oui ».
 - **Produire la déclaration par Internet?** est « 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 à la **ligne 996**.

Restrictions

Ce processus ne permet pas de modifier les champs suivants. ProFile affiche un message d'avertissement si une modification est soumise pour l'un de ces champs. Ces champs doivent être modifiés avec les services d'ouverture de session de l'ARC :

Filing

Internet file this return? Yes No

T2 Confirmation number _____

T1135 Confirmation number _____

T1134 Confirmation number _____

T106 Confirmation number _____

Complete return from GIF? Yes No

Gross Revenue

Total assets

Was the corporation an associated CCPC in the previous year? Yes No

Taxable capital employed in Canada for the previous taxation year

Taxable capital of the associated group for the previous taxation year

Total taxable capital employed in Canada of the corporation and its related corporations

Total taxable capital employed in Canada of the corporations and its associated corporations

Date of incorporation

Date of amalgamation (do not enter in the final year before amalgamation)

Date of dissolution

Date of bankruptcy

Is corporation a partnership? Yes No

First year of filing after incorporation? Yes No

First year of filing after amalgamation? Yes No

Section 88 wind-up of sub. during the year? Yes No

Final year before amalgamation? Yes No

Final return up to dissolution? Yes No

Is the corporation bankrupt? Yes No

Elected not to be a CCPC under 89(11) Yes No

If an election was made under section 261, state the functional currency used

Corporation exempt from tax?

Language of correspondence changed since Dept. last notified? Yes No

Language of correspondence

Is this an amended tax return? Yes No

Is this return being prepared by a tax preparer for a fee? Yes No

Did your client sign the T183 using an e-signature? Yes No

Date when the T183 was signed using an e-signature

Time when the T183 was signed using an e-signature

T2 ADJUSTMENT WORKSHEET

- Use this worksheet to amend your corporate tax return.
- The CRA can now capture the information from an amended return in the T2 Bar Code Return (T2 BCR) and as of April 2014, in the T2 Corporation Internet Filing (CIF) format.
- An amended T2 BCR or CIF cannot be used to change the following lines in the T2 jacket (Schedule 200):
 - 010: Head office address change
 - 020: Mailing address change
 - 030: Location of books and records change
 - 910, 914 and 918: Direct deposit information
 - 990: Language of correspondence
- The amended BCR or CIF must include all returns and schedules. (i.e. not only the returns and schedules revised)
- All schedules included in the amended BCR or CIF are considered as amended. This means data from amended schedules will overlay the previous data.
- **To amend a T2 return, answer yes to line 997 and enter a description of the changes on line 996.**

Business number (BN)

Corporation's name

Tax year end

997 Is this an amended tax return? Yes No

996 Description of changes
(Press the Shift + Enter keys to advance to the next line.)

- Changement d'adresse du siège social
- Changement de l'adresse postale
- Changement de l'emplacement des livres comptables
- Info sur le dépôt direct
- Langue des lettres

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) présente 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 (RL16). 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 un crédit d'impôt pour dividendes.

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

Normalement, vous recevez vos feuillets T3 autour du 31 mars.

Formulaires importants pour la déclaration T3 dans ProFile

Au moment de remplir la déclaration de revenus d'une fiducie, vous devez porter une attention particulière à certains feuillets T3 importants.

Formulaire Détails du bénéficiaire

Utilisez ce formulaire pour saisir les renseignements sur les bénéficiaires de la fiducie. Les montants figurant sur le formulaire Détails du bénéficiaire sont transférés aux 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 précis 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.

Les préparateurs doivent déclarer les revenus, les déductions et les renseignements généraux au sujet de la fiducie. Cette information sera conservée dans la feuille de travail Bénéficiaire. Sur la feuille de travail Bénéficiaire, saisissez les renseignements comme le nom du bénéficiaire, son adresse et le type de bénéficiaire (particulier c. Société/Organisation).

De nombreux formulaires vous permettent de saisir vos données, y compris les états des résultats d'entreprise ou de location, les dispositions de l'annexe 1, et les feuillets T3 et T5 reçus par la fiducie.

Si la fiducie donne de l'argent à son personnel, vous devez 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 Bénéficiaire

Dans la feuille de travail Bénéficiaire, saisissez les renseignements comme le nom, l'adresse et le statut de résidence du bénéficiaire. Les montants du feuillet qui figurent 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).

Repérer 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 pour parcourir votre ordinateur.
- <Ctrl + Entrée> vous amène dans le haut du prochain feuillet.
- <Maj. + Ctrl + Entrée> vous ramène au feuillet précédent.

	Box	T3 slip	NR4 slip
Capital gains	21	0.00	0.00
Capital gains from dispositions before June 25, 2024 (included in box 21)	52	0.00	0.00
Capital gains from dispositions after June 24, 2024 (included in box 21)	53	0.00	0.00
Non-business income for foreign tax credit		0.00	0.00
Lump-sum pension benefits	22	0.00	0.00
Actual amount of dividends (other than eligible)	23	0.00	0.00

- **<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. Vous trouverez ces feuillets à titre de vérification seulement et de vérification : Les données sur ces formulaires ne peuvent pas être modifiées.

Les données des feuillets T3 et NR4 sont transférées aux sommaires T3 et NR4.

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.

Vérifiez la déclaration T3 et ajoutez les données à tous les champs que ProFile T3 ne calcule pas (surtout les questions sur les deux premières pages).

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 :

- Choisissez la façon dont vous voulez que l'argent soit réparti entre les personnes que vous voulez aider. Par défaut, chaque personne reçoit le même montant d'argent. Par contre, si ce 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 chaque feuillet de la **feuille de travail Bénéficiaire** devient un champ de saisie. Sinon, il 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 attribuées manuellement. Un message de vérification s'affichera si ces dépenses n'ont pas été saisies.

Allocation of income and expenses

Options for allocating income to beneficiaries

Share revenue equally among beneficiaries

Automatically allocate expenses?

Income to be allocated to beneficiaries

Type of income	Income reported on T3	Allocation of expenses	Amounts not paid or payable to beneficiaries	Amounts claimed under s.104(13.1)/(13.2)	Amounts to be allocated
Net taxable capital gains	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deemed realizations (capital gains)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Net taxable capital gains (portion before June 25, 2024)					0.00
Net taxable capital gains (portion after June 24, 2024)					0.00
Lump-sum pension income	0.00		0.00	0.00	0.00
Other pension income	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actual amount of eligible dividends	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actual amount of dividends other than eligible dividends	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Foreign investment income	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Other investment income	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Business, farming, fishing, rental					
Canadian	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Foreign	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NISA Fund 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Eligible death benefits	0.00		0.00	0.00	0.00
Pension - annuity for minor	0.00		0.00	0.00	0.00
Retiring allowance	0.00		0.00	0.00	0.00
Recapture (T1055)	0.00		0.00	0.00	0.00
Other	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- Conserver une partie du revenu imposable dans la fiducie. Vous pouvez indiquer le type de revenu et le montant que vous voulez conserver dans la fiducie.
- Pour indiquer les montants de certaines cases des feuillets T3, ProFile T3 ne remplit pas automatiquement ces champs et les renseignements doivent être saisis manuellement. 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.

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.

Note : Imprimez ou conservez toujours 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 les feuillets** dans le menu déroulant **TED**.
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 avec vos identifiants et soumettez le fichier XML.
6. Le fichier est soumis. Sélectionnez l'icône d'impression dans la fenêtre du navigateur pour imprimer le numéro de confirmation.
7. Cliquez sur Fermer.

Note : Assurez-vous d'avoir demandé un formulaire de consentement de l'entreprise auprès de l'ARC avant de tenter de soumettre des déclarations ou des feuillets T3 par la TED.

Beneficiary details

Beneficiary #1

Beneficiary address

Address

City

Province

Country CAN

Postal code

Residency status 0

Type of slip

Type of beneficiary

Print blank slip?

NR4 Payer #

NR4 Residency for tax

NR4 % rate of tax 0.00

Second Corporation, organization, association, or institution beneficiary (if joint account)

Name

Identification Number

T3 EFILE Session

T3 Filing

Choose Slip Filing Type

T3 Slip

NR4 Slip

Data Type

Original

Amended

Cancelled

Cancel

Transmettre une déclaration T3 par la TED dans ProFile

À compter de la version 2021.3.0, les déclarations dont la fin d'exercice est en 2021 ou une année ultérieure pourront être produites par voie électronique à l'aide des justificatifs d'identité de la TED. Les déclarations ne doivent toujours pas comporter d'exclusions sur la feuille de travail T3TED.

Une nouvelle section sur la page Info, sous Production, indiquera par défaut Oui si une déclaration T3 est admissible à la transmission par 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 la TED, sélectionnez TED dans la barre de menu, puis cliquez sur Transmettre la déclaration T3.

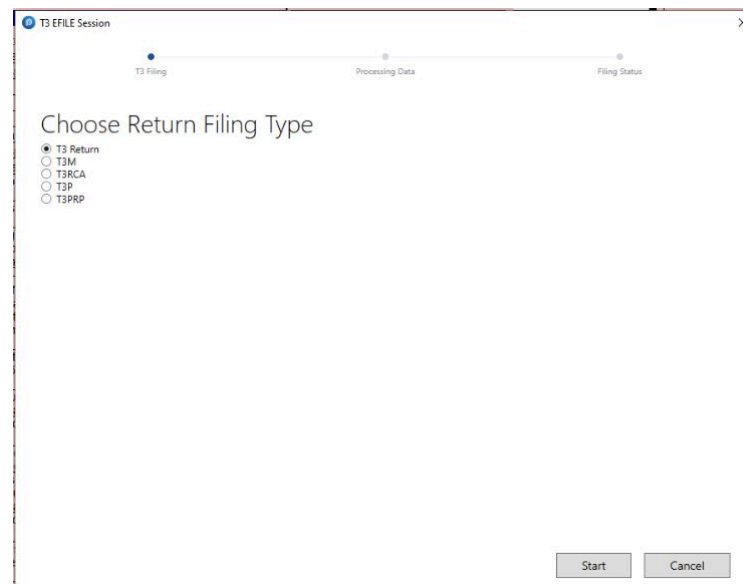
L'interface s'affiche.

2. Sélectionnez le type de T3 que vous produisez et cliquez sur Suivant.

Si votre fichier T3 comporte des erreurs de la TED, un message vous indiquera ce qui doit être corrigé.

Les déclarations sont transmises à l'ARC au format JSON. Le fichier JSON et le message d'acceptation ou de refus seront enregistrés dans le dossier que vous avez sélectionné comme répertoire T3 sous TED -> 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 dans ProFile

Les préparateurs qui utilisent la version 2017.2.5 ou une version plus récente de ProFile peuvent transmettre les déclarations de revenus des fiduciaires admissibles au moyen du service de transfert de fichiers par Internet de l'Agence du revenu du Canada (ARC). Bien que le service de la TED permet de produire des déclarations T3, certains préparateurs préféreront peut-être soumettre ces déclarations en format XML.

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 doit inscrire 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.

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 Support magnétique du Vérificateur actif.

Si les renseignements de la déclaration sont complets, valides et admissibles au service de transfert de fichiers par Internet, la case de la question Voulez-vous soumettre cette déclaration par Internet? La question dans la section **Production** de la déclaration du formulaire Info est cochée automatiquement.

Note : 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.

Produire une déclaration T3 en format XML :

1. Ouvrez la déclaration T3 remplie.
2. Sélectionnez l' **option Transmettre la déclaration T3** à partir du menu déroulant TED . La fenêtre « Transmettre la déclaration T3 » s'ouvre :
3. Sélectionnez un type de déclaration (p. ex., Déclaration T3).
4. Cliquez sur 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**.

ProFile ouvre automatiquement la fenêtre de transmission de l'ARC.

6. Saisissez le numéro de compte de l'ARC et le code d'accès Web du préparateur lorsque vous êtes invité à le faire :
7. Sélectionnez Suivant. La fenêtre « Transfert de fichier par Internet - annexer votre déclaration » s'affiche :

Note : Le chemin d'accès du fichier XML est déjà rempli dans le champ Répertoire. Pour rechercher un autre fichier XML, sélectionnez **Parcourir**.

8. Sélectionnez **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.

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 2025, et que la dernière version date de 2024, le module T3 de 2025 ne sera pas disponible avant janvier 2025. Dans cette situation, le module T3 de l'année précédente est utilisé pour préparer la déclaration T3 de l'année suivante.

Ajout des nouveaux taux d'imposition

Les nouveaux taux d'imposition sont ajoutés au module T3 de l'année précédente pour la préparation des déclarations T3 de l'année suivante. La saisie de la bonne fin d'exercice à la **page Info** chargera les taux d'imposition applicables pour l'année visée. Les déclarations T3 préparées à l'aide des formulaires d'impôt de l'année précédente sont acceptées par l'ARC, qui 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 copie de la déclaration T3 de la fin de l'année précédente dans ProFile.
3. Saisissez la fin d'exercice appropriée pour préparer la déclaration de revenus des fiducies T3. Les taux d'imposition applicables pour l'année suivante s'affichent.
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 indiquer l'utilisation des taux d'imposition de l'année visée.

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 FIN146)
- Autres formulaires (p. ex., RC199, CPT30, T3D, T3RI, etc.)

Articles connexes

Consultez notre [article de soutien](#) pour les formulaires et les feuillets fiscaux pouvant être transmis par voie électronique.

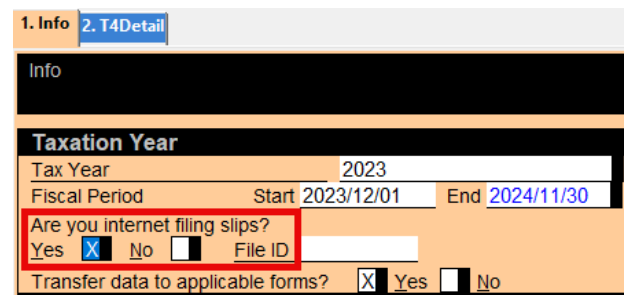
Vérifier les données d'un client dans le module FX de ProFile

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 réponse à la question **Transmettez-vous les feuillets par Internet?** sur le formulaire Info est « Oui » .
2. Assurez-vous que tous les messages du Vérificateur actif, surtout ceux à l'onglet surtout ceux sous l'onglet Support magnétique, 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 d'entreprise dans l'Assistant de la TED. 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 2. T4Detail

Info

Taxation Year

Tax Year 2023

Fiscal Period Start 2023/12/01 End 2024/11/30

Are you internet filing slips? Yes No File ID

Transfer data to applicable forms? Yes No

Lorsque ProFile crée un fichier XML qui peut être envoyé, il affiche les feuillets et les renseignements qui ne sont pas exacts. Si les renseignements ne sont pas exacts, ProFile ne peut pas créer le fichier XML. Vous pouvez visualiser un sommaire des problèmes relatifs au fichier en sélectionnant le symbole (+) à côté du fichier qui a échoué. Placez le curseur sur le message pour lire le texte au complet.

Une cause fréquente de mauvais fichiers XML est lorsque vous remplacez les champs qui font partie des informations que vous voulez envoyer. Par exemple, vous pouvez substituer un champ plutôt que d'utiliser les montants que ProFile calcule ou saisit d'un autre formulaire. Évitez d'utiliser la fonction de substitution autant que possible.

Note : ProFile ne peut pas déterminer l'emplacement d'une erreur. En tant que client, vous devez trouver l'erreur vous-même.

Pour en savoir plus sur la saisie des justificatifs d'identité pour les feuillets FX, veuillez consulter notre [article informatif](#).

Transmettre des feuillets par la TED dans le module FX de ProFile

! Note : 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.

Configurer les justificatifs d'identité de transmission

Avant de commencer, assurez-vous que vos justificatifs d'identité de production sont entrés. Un numéro de préparateur n'est plus nécessaire, mais vous aurez besoin d'un ID Rep, d'un numéro de fiducie, d'un numéro d'entreprise ou d'un numéro de compte de non-résident. Consultez notre [article sur la saisie des justificatifs d'identité de production pour les modules FX et T3](#).

Production des feuillets

Sélectionnez le type de production de déclaration que vous désirez produire :

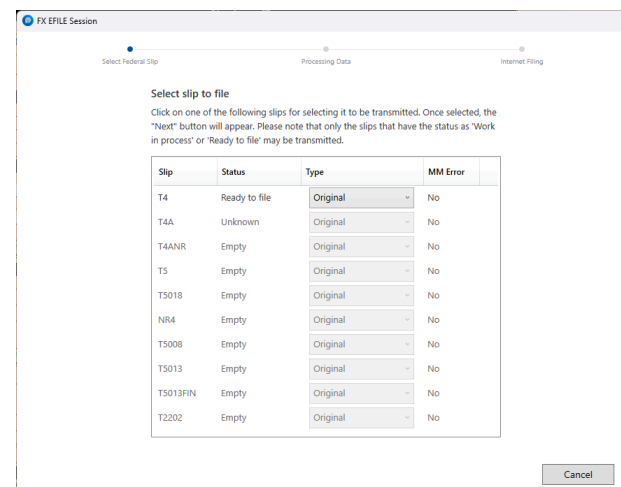
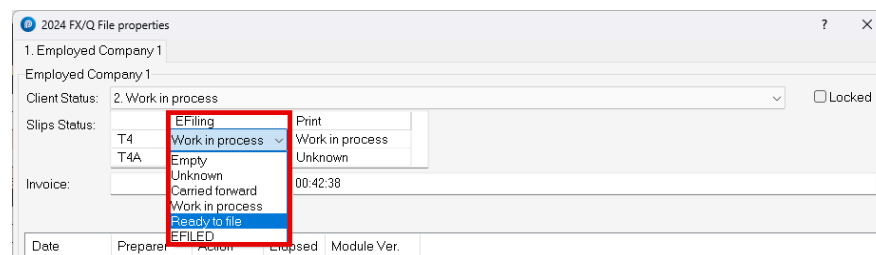
! Note : Seuls les feuillets pour l'année en cours sont pris en charge dans ProFile pour le moment.

Transmettre des feuillets originaux par la TED

1. Ouvrez une déclaration FX dans ProFile.
2. Assurez-vous qu'il n'y a pas d'erreurs non résolues sous l'onglet Vérificateur de support magnétique.
3. Accédez à la section de la déclaration portant sur **les renseignements (Info)**.
4. Répondez **Oui** à la question : Produisez-vous vos feuillets par Internet?

! ProFile : L'option pour les feuillets par Internet ne sera pas affiché, si vous n'avez pas répondu « Oui ».

4. Dans le menu déroulant **Fichier**, sélectionnez l'option Propriétés.
5. Consultez la section État du feuillet dans la colonne **TED**. Réglez l'état du feuillet du type du feuillet que vous produisez à **Prêt pour la production**.
6. Dans le menu déroulant **TED**, sélectionnez l'option Transmettre des feuillets ou une déclaration T5013.



7. Sélectionnez le feuillet dont l'état indique Prêt à transmettre.
8. Sélectionnez Suivant. Si vous ne voyez pas Suivant, vérifiez de nouveau s'il y a des erreurs MM dans le Vérificateur. Une fois que vous avez sélectionné Suivant, le fichier XML est généré.
9. Lisez l'avis de non-responsabilité et sélectionnez **J'accepte** au bas de la page pour autoriser la transmission du fichier XML.
10. Entrez le numéro de compte et le code d'accès Web sur la page du portail de l'ARC. Sélectionnez Ouvrir une session. Le fichier XML est transmis à l'ARC.

! Note : En raison d'une modification des exigences de l'ARC, vous devez saisir le numéro de compte manuellement. Il doit correspondre au numéro utilisé pour créer le fichier XML dans la fenêtre **Options de production par voie électronique**.

11. Nous vous recommandons d'imprimer la confirmation après l'avoir reçue.

Transmettre des feuillets par la TED par lots dans le module FX de ProFile

Ce processus nécessite un code d'accès Web (CAW) pour les feuillets FX de l'ARC. Ce code n'est pas le même que celui utilisé pour les déclarations de revenus des sociétés T2.

[Cliquez ici pour en savoir plus](#) à propos de la demande d'un code d'accès Web de l'ARC.

! Note : Pour obtenir un code d'accès Web (CAW), vous aurez besoin du plus récent avis de cotisation ou de nouvelle cotisation de votre entreprise. Ce processus est identique à la réception d'un CAW pour la déclaration T2, mais un code d'accès Web distinct est obtenu pour la production de déclarations dans chaque module. Si vous produisez une déclaration pour la première fois, communiquez avec le [bureau d'aide de l'ARC](#) pour obtenir un CAW, car ce code n'est pas disponible dans ProFile.

De plus, vous pouvez seulement produire des feuillets à partir du module FX en ligne à partir de la base de données de l'Explorateur Client. Vous ne pouvez pas produire des feuillets à partir de la base de données Classique.

! Note : ProFile prend en charge la production des feuillets créés dans le module FX pour 2023 et les années ultérieures.

Il est possible de transmettre de nombreux feuillets FX par lots à l'aide de la base de données de l'Explorateur Client.

Lancer la base de données de l'Explorateur Client :

1. Sélectionnez **Base de données...** dans le menu déroulant Options . La fenêtre Options de la base de données/Explorateur Client s'affiche.

- Sélectionnez l'option Utiliser l'Explorateur Client.
- Cliquez sur OK.
- Sélectionnez l'option **Explorateur Client** dans le menu déroulant Aller à .

 L'Explorateur Client s'affiche.

Filtrer et sélectionner des déclarations :

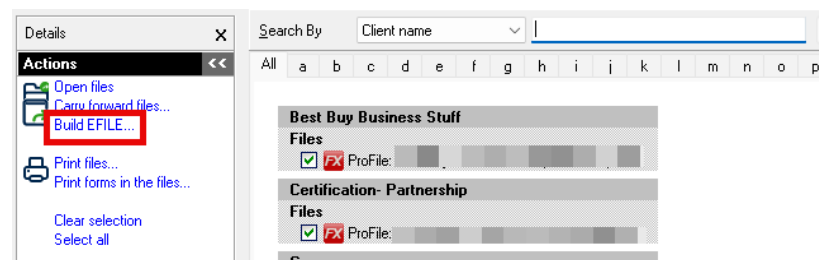
- Sélectionnez Filtre. La fenêtre Filtre s'affiche.
- Cochez la case de l'onglet FX et décochez les cases des onglets des autres modules.
- Cochez la case de l'année d'imposition voulue (p. ex., 2024) à l'onglet FX. Décochez les cases de toutes les autres années.
- Cochez les cases appropriées dans les sections restantes de l'onglet **FX** pour filtrer les résultats selon les détails du feuillet. Effacez les autres options en les décochant.
- Sélectionnez Appliquer filtres. La liste des feuillets répondant aux critères indiqués s'affiche.
- Sélectionnez les feuillets à transmettre par la TED.

Créer le lien de transmission par la TED :

- Dans le menu supérieur gauche, sous Actions, cliquez sur le lien Créer TED...

La fenêtre Génération du fichier XML s'affiche.

- Sélectionnez les feuillets à transmettre par la TED (p. ex., T4).
- Cliquez sur 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 :

- Connectez-vous au [site Web](#) de transfert de fichiers de l'ARC (vous devez accepter les conditions d'utilisation avant d'être en mesure d'accéder à l'écran d'ouverture de session).

! Note : 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.

Soumettre des feuillets modifiés par la TED dans le module FX de ProFile

Les préparateurs peuvent transmettre par voie électronique un feuillet modifié à partir du module FX.

! Note : 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 **Fichier**, puis **Propriétés...**
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 OK. Le feuillet modifié est transmis.

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. Le fichier est soumis. Sélectionnez **Imprimer** pour imprimer le numéro de confirmation.
12. Cliquez sur **Fermer**.

Box	Actual	Adjusted
14	75,000.00	

Slip	Status	Type	MM Error
T4	Ready to file	Original	No
T4A	Unknown	Original	No
T4ANR	Empty	Cancelled	No
T5	Empty	Original	No
T5018	Empty	Original	No
NR4	Empty	Original	No
T5008	Empty	Original	No
T5013	Empty	Original	No
T5013FIN	Empty	Original	No
T2202	Empty	Original	No

Transmettre un feuillet annulé par la TED dans le module FX de ProFile

Les préparateurs peuvent soumettre par voie électronique un feuillet annulé à partir du module FX.

! Note : 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**, réglez le type à **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** ProFile.
4. Définissez l'État du feuillet sous la colonne **TED**, Vérifiez que l'état du type de feuillet est sélectionné 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 OK. Le feuillet modifié est transmis.

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. Le fichier est soumis. Sélectionnez l'icône d'impression dans la fenêtre du navigateur pour imprimer le numéro de confirmation.
11. Cliquez sur Fermer.

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 .

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.
6. Dans le menu de gauche, sous T3/FX, sélectionnez l'option Coordonnées de la personne-ressource.

La fenêtre Personnes-ressources s'affiche.

7. Saisissez les coordonnées demandées dans la section **Comptabilité** . C'est essentiel pour éviter des erreurs de transmission. Vous n'êtes pas tenu de remplir la section Technique.
8. Cliquez sur OK. Les coordonnées de la personne-ressource sont enregistrées.
9. Sélectionnez l'option Environnement... à partir du menu déroulant Options.

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

10. Accédez à l'onglet **Préparateur** .
11. Remplissez les champs de la section **Préparateur** . C'est essentiel pour éviter des erreurs de transmission.
12. Saisissez le numéro d'identification dans le champ pertinent.

The screenshot shows the 'Electronic Filing Options' dialog box. On the left, a tree view shows 'T3/FX' expanded, with 'MRQ Slip Numbers' selected and highlighted in red. The main area is titled 'Magnetic Media Numbers assigned by MRQ'. It features a 'Year' dropdown set to '2024'. Below is a table with columns 'Starting', 'Ending', 'Next available', and a 'Reset' button for each row. The rows are labeled RL1 through RL16. RL1 has 'Starting' 1 and 'Ending' 2. RL2 has 'Starting' 3 and 'Ending' 4. The other rows are empty. Each row has a 'Reset' button to its right.

The screenshot shows the 'Electronic Filing Options' dialog box, 'Transmitter Identification' section. The left tree view has 'Transmitter' selected and highlighted in red. The main area is for 'Federal' and 'Quebec' identification. Under 'Federal', there are fields for 'Name', 'Country' (Canada), and 'Language of Communication' (English/French). Below that, there are fields for 'Rep ID' and 'Transmitter Number'. Under 'Quebec', there are radio buttons for 'Business number', 'Trust number', and 'Non-resident account number', along with a 'Web Access Code' field.

The screenshot shows the 'Environment Options' dialog box, 'Preparer' section. The left tree view has 'Preparer' selected and highlighted in red. The main area contains fields for 'Name', 'Firm', 'Street' (456 Main Street), 'PO Box RR', 'City' (Anywhere), 'Province' (Ontario), 'Postal Code', 'Phone', 'Fax', 'Email', and 'RepID'. Below these are fields for 'Preparer' (TF) and 'Partner' (TF). At the bottom, there are fields for 'Quebec identification number (NEQ)', 'Professional Representative Number', and 'Authorize/cancel representative and business consent' with 'RepID' and 'Business Number' sub-fields.

13. Cliquez sur **OK**.

✓ Vos paramètres ont été enregistrés.

Transmettre les relevés :

! **Note :** 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 .

La fenêtre Transmettre les relevés s'ouvre.

3. Sélectionnez le(s) feuillet(s) à transmettre.
4. Choisissez le type de relevé dans la colonne Type.
5. Sélectionnez Suivant.

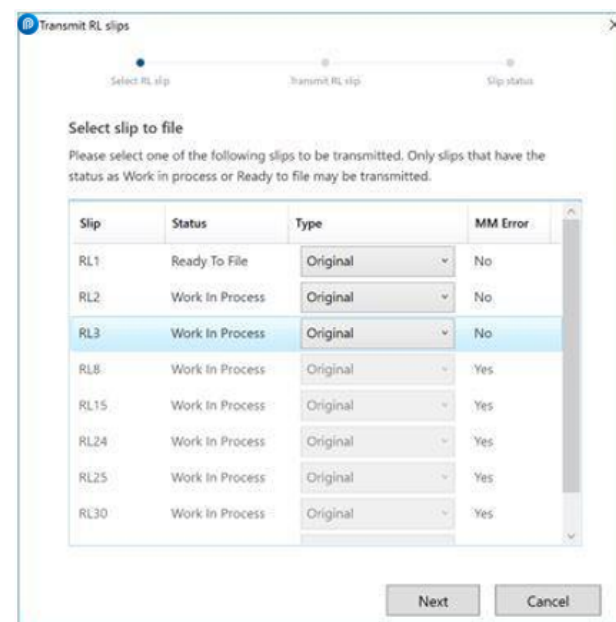
La section Prêt à transmettre affiche un sommaire des relevés.

6. Vérifiez que les détails des feuillets sont exacts avant de les transmettre.
7. Sélectionnez **Transmettre**. Le relevé est transmis.

Un message de confirmation s'affiche lorsque les relevés ont bien été transmis.

! **Note :** Veuillez noter que ProFile ne conserve pas les soumissions ni les résultats.

Lisez notre [article du support](#) pour obtenir de plus amples renseignements, y compris sur l'impression et l'impression du numéro de confirmation de la transmission.



En savoir plus sur ProFile

Communauté et soutien de ProFile

Le site Communauté et 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](#) Communauté et soutien de ProFile est accessible en tout temps et offre plus de 1 200 articles visant à améliorer votre expérience avec ProFile.

The screenshot shows the top navigation bar with the Intuit QuickBooks logo on the left, the word "Community" in the center, and a Canadian flag icon followed by "Go to ProFile.com", "Sign Up", and "Sign In" on the right. Below this is a dark blue banner with the text "Welcome to Intuit Canada ProFile Tax Community". Underneath the banner is a search bar with the placeholder text "Search for anything" and a green button labeled "Ask the Community". Below the banner, the heading "Get help with ProFile" is followed by three white buttons with blue circular icons containing a white 'P': "ProFile Help Articles", "ProFile Q&A", and "ProFile d'Intuit Canada".

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.

Le propriétaire, le développeur ou l'analyste du produit passe tous les commentaires en revue.

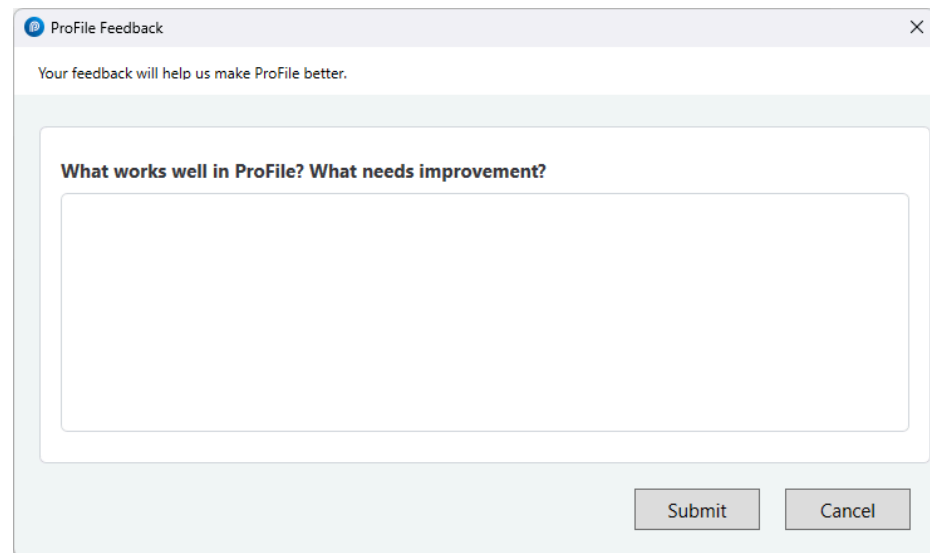
Ouvrir la fenêtre de commentaires dans ProFile :

1. Sélectionnez l'option **Envoyer des commentaires** dans le menu déroulant Aide ou sélectionnez Suggestion .

La fenêtre Commentaires de ProFile s'affiche.

2. Décrivez votre idée dans le champ de rétroaction. Vous pouvez être aussi spécifique que vous le voulez.
3. Saisissez votre adresse courriel afin que ProFile puisse communiquer avec vous si des précisions sont nécessaires.
4. Sélectionnez **Soumettre** quand vous avez terminé.

✓ La fenêtre **Détails supplémentaires** s'affiche.



The screenshot shows a dialog box titled "ProFile Feedback" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, it says "Your feedback will help us make ProFile better." The main content area contains the question "What works well in ProFile? What needs improvement?" followed by a large, empty text input field. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Submit" and "Cancel".

Ressources supplémentaires de ProFile

Intégration assistée :

Il s'agit d'une ressource pour les nouveaux utilisateurs, comprise dans le coût de votre abonnement. Cet appel de 45 minutes avec un expert du logiciel vous assurera que vous avez configuré ProFile correctement pour que vous puissiez commencer vos déclarations. Si vous souhaitez réserver une séance d'intégration soutenue, sélectionnez [ici](#) la date et l'heure qui vous convient le mieux. Pendant votre session, indiquez à l'agent ce pour quoi vous avez besoin d'aide!

Site de formation et de didacticiels

Que vous soyez un nouvel utilisateur ou un expert d'expérience, vous pouvez améliorer vos habiletés grâce à [notre site de ressources de formation, de didacticiels vidéo et de conseils](#). Mise à jour régulièrement, cette page contient des renseignements de base et des renseignements plus avancés pour vous aider tout au long du processus de préparation de déclaration.

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 vous permet de parler immédiatement à l'un de nos représentants du soutien en ligne, sans attendre au téléphone ou interrompre votre travail. Le service est offert durant nos heures de soutien régulières.

YouTube et listes de lecture

Vous trouverez plusieurs vidéos concernant ProFile sur la chaîne YouTube [d'Intuit Comptable Canada](#). Plusieurs listes de lecture s'offrent à vous, notamment les enregistrements de nos tournées de formation, des vidéos « Comment faire », « T réclames », et « Sifa Parle » (en français). N'oubliez pas de vous inscrire pour recevoir des notifications afin de vous tenir au courant de tout nouveau contenu dans une liste de lecture!