



Guide d'utilisation de ProFile 2018-2019

Table des matières

Exigences système pour ProFile	10
Premiers pas avec ProFile	11
Télécharger et installer ProFile	12
Activer ProFile	13
Menu Démarrage rapide dans ProFile	14
Utiliser une licence d'essai dans ProFile	15
Utiliser l'écran de démarrage dans ProFile	16
Configurer les informations relatives au préparateur dans ProFile	17
Gérer la fonction de protection par mot de passe de ProFile	18
Gérer la fonction de protection par mot de passe de ProFile (suite)	19
Se préparer à utiliser la TED dans ProFile	20
Créer un nouveau fichier dans ProFile	21
Rouvrir rapidement des fichiers	22
Utiliser l'Explorateur de formulaires dans ProFile	23
Reporter des fichiers dans ProFile	24
Vérifier la version de ProFile	26
Installer la plus récente version de ProFile	27
Utiliser le service de notification de ProFile	28
Utiliser les options de ProFile	29
Configurer les options relatives à l'environnement dans ProFile	30
Utiliser les chemins d'accès dans ProFile	32
Utiliser les options des modules dans ProFile	33
Utiliser les modèles dans ProFile	34
Utiliser la sélection des formulaires dans ProFile	35
Définir les options de facturation dans ProFile	36
Utiliser une licence d'utilisation flexible dans ProFile	37

Licence d'utilisation flexible : activer au moment de l'activation	38
Licence d'utilisation flexible : suspendre la licence automatiquement	39
Licence d'utilisation flexible : suspendre la licence manuellement	40
Utiliser la base de données Explorateur Client dans ProFile	41
Configurer l'Explorateur Client comme base de données dans ProFile	42
Utiliser les filtres dans l'Explorateur Client	43
Exemple d'utilisation des filtres dans l'Explorateur Client : afficher les déclarations T1 soumises par la TED	44
Imprimer des rapports dans l'Explorateur Client	45
Utiliser des étiquettes d'adresse dans l'Explorateur Client	46
Soumettre des fichiers en lots par la TED dans l'Explorateur Client	48
Reporter des fichiers en lot	50
Imprimer des formulaires par lots dans l'Explorateur Client	51
Utiliser les interrogations dans l'Explorateur Client	53
Utiliser le Centre ProFile et Intuit Link	55
Aperçu du Centre ProFile	56
Configuration initiale du Centre	57
Importer des données grâce au service Préremplir ma déclaration dans le Centre	58
Utiliser des filtres dans le Centre	59
Utiliser les listes de contrôle dans le Centre	60
Utiliser des questionnaires dans le Centre	62
Utiliser des lettres de mission dans le Centre	64
Aperçu de ProFile Link	68
Affichage comptable dans Link	69
Ajouter un client à l'affichage comptable de Link	70
Trier la liste de clients dans Link	72
Utiliser des modèles de courriels dans Link	73
Utiliser le vérificateur actif dans ProFile	75
Utiliser le vérificateur actif dans ProFile	76

Utiliser des marques de révision dans ProFile.....	78
Utiliser des fonctions supplémentaires dans ProFile	79
Utiliser la copie intuitive dans ProFile	80
Joindre des rubans dans ProFile	81
Joindre des mémos dans ProFile	83
Joindre des HyperDocs dans ProFile.....	84
Configurer des moniteurs de données dans ProFile.....	86
Utiliser plusieurs fenêtres dans ProFile	87
Afficher des rapports de la TED dans ProFile	88
Ce qui peut être transmis par la TED dans ProFile	90
Ce qui peut être transmis par la TED dans ProFile (suite)	91
Gérer les déclarations T1 dans ProFile	92
Aperçu du module T1 dans ProFile.....	93
Soumettre une autorisation T1013 par TED dans le module T1 de ProFile	94
Soumettre un formulaire T1135 par TED dans le module T1 de ProFile.....	96
Utiliser la fonction Importer des données de l'ARC avec le service Préremplir ma déclaration du module T1 de ProFile	97
Utiliser le service ReTRANSMETTRE pour le module T1 de ProFile.....	99
Utiliser une demande de dépôt direct dans ProFile.....	100
Utiliser le débit préautorisé (DPA) pour une déclaration T1 dans ProFile	101
Remplir un formulaire de redressement T1	103
Remplir un formulaire de redressement T1 (suite)	105
Utiliser le service d'avis de cotisation express (ADC express) pour une déclaration T1 dans ProFile.....	106
Utiliser des déclarations T1 jumelées dans ProFile	107
Utiliser un formulaire Frais médicaux dans ProFile pour une déclaration T1	109
Utiliser un formulaire Dons dans ProFile pour une déclaration T1	110
Ajouter des personnes à charge à une déclaration T1 dans ProFile	111
Relier les déclarations T1 des membres d'une famille	112
Changements relatifs à la déclaration de la vente d'une résidence principale dans l'annexe 3 pour l'année d'imposition 2017	114

Changements relatifs à la déclaration de la vente d'une résidence principale dans l'annexe 3 pour l'année d'imposition 2017 (suite).....	115
Changements relatifs à la déclaration de la vente d'une résidence principale dans l'annexe 3 pour l'année d'imposition 2017 (suite).....	117
Optimiser le fractionnement du revenu de pension pour une déclaration T1 dans ProFile.....	118
Utiliser des états des résultats dans ProFile pour une déclaration T1	119
Ajouter des véhicules à moteur à une déclaration T1 dans ProFile	120
Ajouter des immobilisations et des déductions pour amortissement dans ProFile pour la déclaration T1	121
Utiliser le formulaire Dépenses d'emploi dans ProFile pour une déclaration T1.....	122
Utiliser un sommaire comparatif dans ProFile pour une déclaration T1	123
Utiliser le planificateur d'impôt pour une déclaration T1 dans ProFile	124
Utiliser un formulaire Frais de véhicule à moteur dans ProFile pour une déclaration T1.....	125
Produire une déclaration T1 pour une personne décédée dans ProFile	126
Gérer les déclarations T2 dans ProFile	127
Aperçu du module T2 dans ProFile.....	128
Importer des données IGRF de CaseWare pour une déclaration T2 dans ProFile	129
Importer des données IGRF de QuickBooks bureau pour une déclaration T2 dans ProFile	130
Importer des données IGRF de QBEC pour une déclaration T2 dans ProFile.....	131
Modifier une déclaration T2 dans ProFile	132
Utiliser le formulaire T1044 dans le module T2	133
Soumettre une déclaration T1134 par TED dans le module T2 de ProFile.....	134
Utiliser le formulaire RC59 dans ProFile	135
Utiliser le formulaire RC59 dans ProFile (suite).....	136
Utiliser le formulaire RC59X dans ProFile	137
Utiliser le formulaire RC59X dans ProFile (suite).....	138
Utiliser l'interface d'impression repensée des déclarations T2	139
Utiliser l'interface d'impression repensée des déclarations T2 (suite)	140
Utiliser l'interface d'impression repensée des déclarations T2 (suite)	141
Soumettre une déclaration T2 par la TED avec un code d'accès Web dans ProFile	142
Guide T2 et didacticiel intégré à ProFile.....	143

Relier des sociétés pour une déclaration T2.....	144
Relier des sociétés pour une déclaration T2 (suite)	145
Gérer les déclarations T3 dans ProFile	146
Aperçu du module T3 dans ProFile.....	147
Principaux formulaires dans ProFile pour la déclaration T3.....	148
Saisir et transmettre des données pour une déclaration T3 dans ProFile	149
Soumettre des feuillets par la TED pour une déclaration T3 dans ProFile	151
Produire une déclaration T3 au format XML dans ProFile	152
Produire une déclaration T3 au format XML dans ProFile (suite)	153
Produire une déclaration T3 au format XML dans ProFile (suite)	154
Produire une déclaration T3 au format XML dans ProFile (suite)	155
Produire une déclaration T3 pour l'année suivante dans ProFile	156
Gérer le module Formulaires additionnels (FX) dans ProFile	157
Aperçu du module Formulaires additionnels (FX) dans ProFile	158
Transmettre des feuillets par la TED dans le module FX de ProFile	159
Transmettre des feuillets par la TED par lots dans le module FX de ProFile.....	160
Transmettre des relevés dans le module Formulaires additionnels (FX) de ProFile	162
Transmettre des relevés dans le module Formulaires additionnels (FX) de ProFile (suite)	163
Transmettre des relevés dans le module Formulaires additionnels (FX) de ProFile (suite)	164
Transmettre des feuillets modifiés dans le module Formulaires additionnels (FX) de ProFile	165
Transmettre un feuillet annulé dans le module Formulaires additionnels (FX) de ProFile.....	166
Vérifier les données d'un client dans le module Formulaires additionnels (FX) de ProFile	167
Configurer l'impression dans le module Formulaires additionnels (FX) de ProFile	169
Acheter et utiliser ProFile 20	170
Utiliser ProFile 20.....	171
Utiliser ProFile 20 (suite)	172
Gérer l'impression dans ProFile.....	173
Configurer l'impression dans ProFile.....	174

Imprimer différentes copies	175
Imprimer au format PDF dans ProFile	176
Configurer l'impression recto verso dans ProFile.....	178
Imprimer des feuillets dans ProFile	179
Gérer l'intégration logicielle dans ProFile	180
Intégration QuickBooks	181
Intégration logicielle de QBEC dans ProFile.....	182
Gérer un compte Intuit unique dans ProFile	184
Se connecter à un compte Intuit unique	185
Faire une sauvegarde dans le nuage pour ProFile Révision	186
Gérer PayezPourUN dans ProFile	187
Aperçu de PayezPourUN dans ProFile	188
Acheter une licence PayezPourUN dans ProFile.....	189
Dépannage de PayezPourUN dans ProFile	190
Gérer les paramètres de sécurité de ProFile	192
Utiliser les groupes d'options dans ProFile	193
Créer un groupe d'options dans ProFile	194
Gérer les groupes d'options dans ProFile.....	195
Utiliser des groupes d'options multiples ou personnalisés dans ProFile	196
Groupes d'options protégés par mot de passe dans ProFile.....	197
Verrouiller des données ou des fichiers dans ProFile.....	198
Verrouiller un PDF dans ProFile	200
Raccourcis clavier dans ProFile.....	201
En savoir plus sur ProFile	202
Communauté et soutien de ProFile	203
Envoyer des commentaires sur ProFile	204
Ressources supplémentaires de ProFile	205

À propos de ce guide d'utilisation

Pourquoi un guide d'utilisation?

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

Pour les nouveaux clients de ProFile : vous trouverez un grand nombre de documents faciles à consulter qui couvrent les fonctionnalités de base de ProFile. Vous pourrez consulter le présent guide d'utilisation à votre guise tout au long de la saison des impôts, alors que la façon dont vous utilisez ProFile évolue.

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

Vous avez d'autres questions?

Si vous ne trouvez pas réponse à vos questions dans le présent guide d'utilisation ou si vous voulez en savoir plus sur ProFile et ses fonctionnalités, appelez-nous au numéro sans frais **1-800-710-8030**. Les heures d'ouverture normales du service de soutien sont les suivantes : du lundi au vendredi, de 9 h à 18 h (HNE).

Consultez l'[article d'aide](#) pour connaître les heures d'ouverture pendant la saison des impôts et les jours fériés.

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.
- ProFile nécessite l'utilisation de l'un des systèmes d'exploitation suivants : Windows 10, Windows 8.1 ou Windows 7 avec Service Pack 1.
- L'installation et l'enregistrement de .NET 4.5.2 sont requis.

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

Pour obtenir les meilleurs résultats possibles avec ProFile, vous devez avoir au minimum la configuration suivante :

Processeur	<ul style="list-style-type: none">• 1 GHz ou plus
Système d'exploitation	<ul style="list-style-type: none">• Windows 10 (recommandé), Windows 8.1• 64 bits (recommandé) ou 32 bits
Mémoire	<ul style="list-style-type: none">• 4 Go ou plus
Espace sur le disque dur	<ul style="list-style-type: none">• 3 Go pour l'installation
Imprimante	<ul style="list-style-type: none">• Imprimantes compatibles avec Windows
Affichage	<ul style="list-style-type: none">• Résolution minimale de 1 024 x 768• Couleur : 16 bits ou plus
Internet	<ul style="list-style-type: none">• Internet Explorer 11.0 ou version plus récente• Connexion Internet à haute vitesse recommandée
Autre :	<ul style="list-style-type: none">• Lecteur DVD-ROM (lorsque ProFile est commandé sur DVD. Cette option n'est plus offerte à compter de l'année d'imposition 2017)• Une connectivité réseau est nécessaire pour le partage des bases de données, des déclarations ou des plans entre utilisateurs de ProFile• La fonction eReview nécessite un logiciel client de messagerie MAPI et une application pour lire les fichiers PDF (par exemple : Adobe PDF Reader®)• Microsoft.NET Framework 4.5.2

Premiers pas avec ProFile

Télécharger et installer ProFile

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

Télécharger ProFile

Rendez-vous à la page de téléchargement de ProFile :

<https://profilefrancais.intuit.ca/telechargement/>

Déterminez si vous êtes un nouveau client ou un client existant, si vous avez besoin de PayezPourUN ou si vous souhaitez simplement réinstaller ProFile.

Suivez les instructions appropriées. Dans de nombreux cas, vous devrez télécharger le fichier d'installation de ProFile (intitulé « gpsetup.exe »).

Votre navigateur Web pourrait vous demander de confirmer s'il peut procéder au téléchargement. Cliquez sur Oui ou sur OK si la question vous est posée. Si le système vous demande de sélectionner un emplacement pour enregistrer le fichier d'installation, nous vous recommandons de choisir le Bureau ou le dossier Téléchargements (ou un autre dossier facile à trouver).

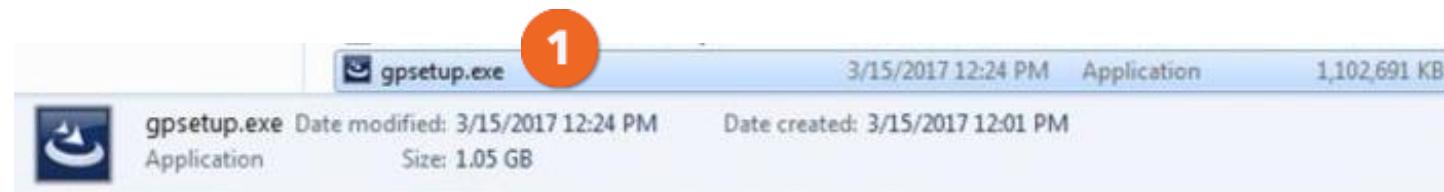
Le téléchargement peut prendre plusieurs minutes.

Installer ProFile

Repérez le fichier d'installation « gpsetup.exe » que vous avez enregistré.

Cliquez deux fois sur le fichier pour lancer l'installation. Si vous utilisez Windows 8 ou Windows 7, cliquez avec le bouton droit sur le fichier et sélectionnez l'option Exécuter en tant qu'administrateur.

Lorsque le système vous invite à procéder à l'installation de ProFile, suivez les instructions des boîtes de dialogue.



Activer ProFile

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

Activer ProFile à partir de l'icône

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

Double-cliquez sur l'icône de ProFile.

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

Entrez le code du produit et le numéro de licence, puis cliquez sur Activer.

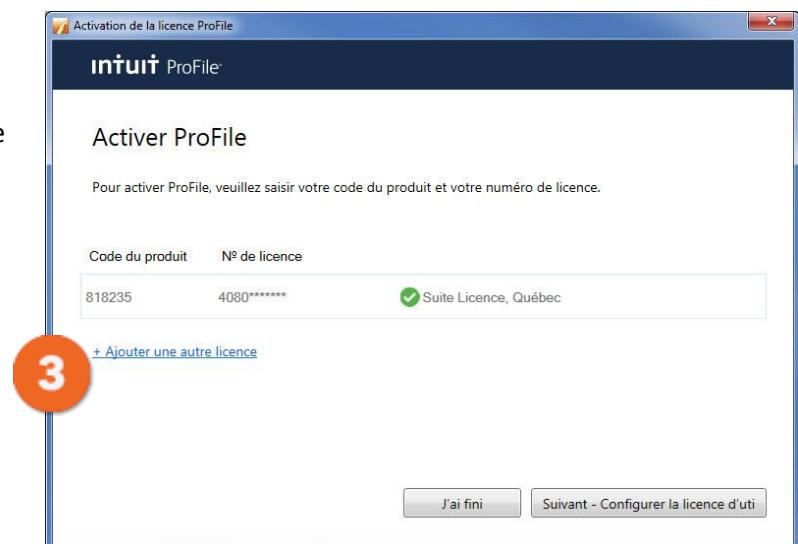
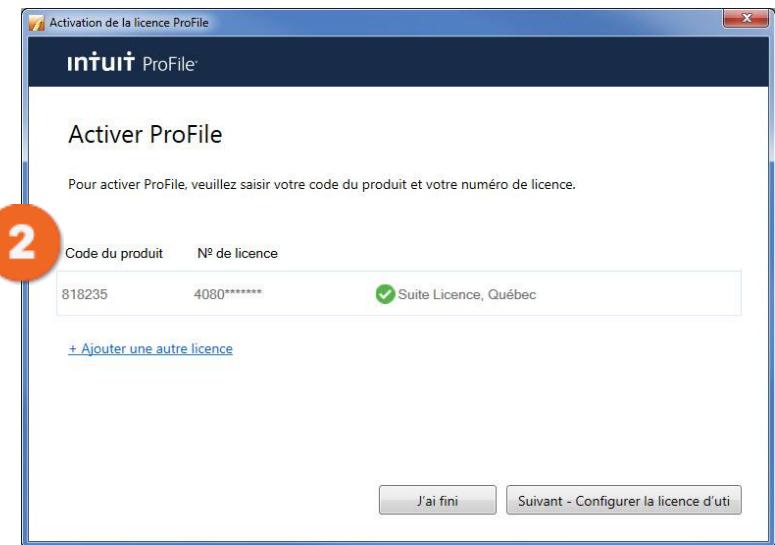
Le code du produit et le numéro de licence sont activés; **ProFile affiche un message de confirmation**.

Cliquez sur Ajouter une autre licence pour ajouter des licences, au besoin. Si vous avez acheté des licences additionnelles pour un module, saisissez le code du produit et le numéro de licence une seule fois sur chaque ordinateur additionnel.

Cliquez sur le bouton **J'ai fini** une fois que le code de tous les produits aura été saisi. L'activation peut prendre quelques minutes.

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

Vous avez activé ProFile.



Menu Démarrage rapide dans ProFile

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

Onglets du menu Démarrage rapide

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

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

Actions dans le menu Démarrage rapide

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 produit, aux forums des utilisateurs et à d'autres ressources d'aide

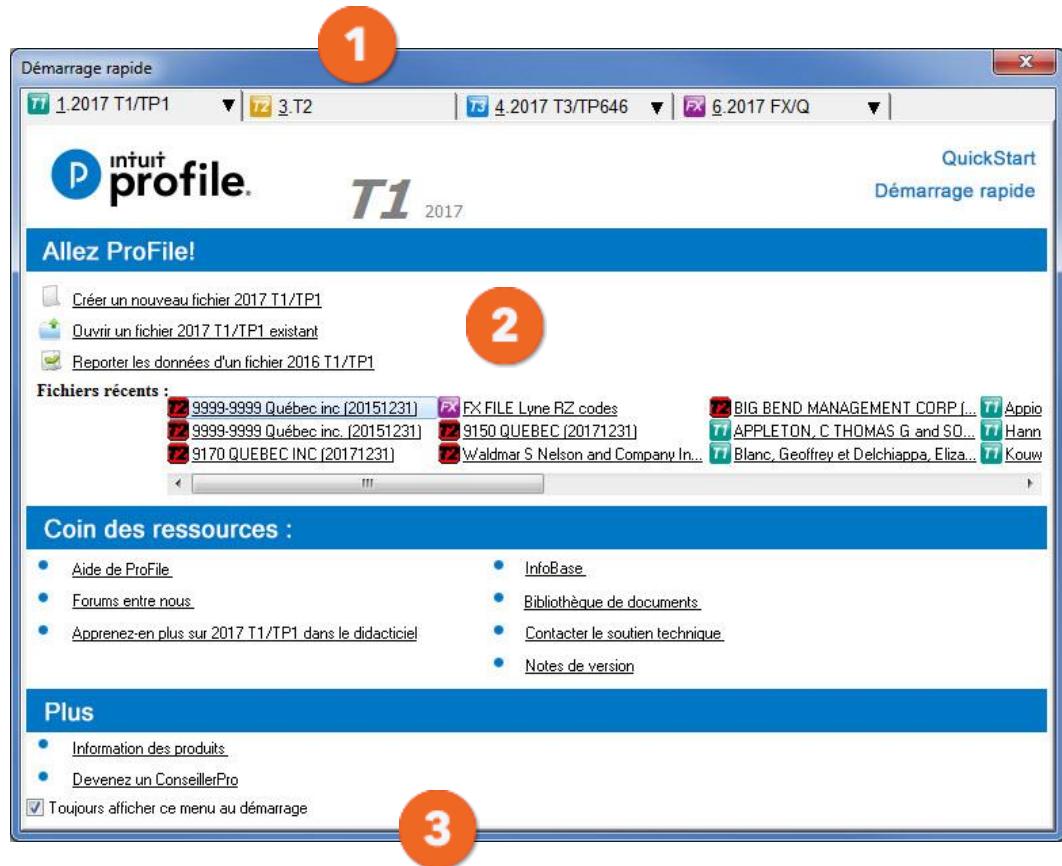
Désactiver le menu Démarrage rapide

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

Repérez la **case à cocher au bas** du menu Démarrage rapide.

Décochez la case. Le menu Démarrage rapide ne s'affichera plus au démarrage de ProFile.

Pour réactiver le menu Démarrage rapide ultérieurement, sélectionnez l'option Démarrage rapide dans le menu Aide de la barre d'outils.



Utiliser une licence d'essai dans ProFile

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

Que comprend la licence d'essai?

Une licence d'essai comprend l'accès à tous les modules et fonctionnalités de ProFile, à l'exception de la soumission de déclarations de revenus dûment remplies.

La licence d'essai comprend notamment les modules suivants :

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

Obtenir une licence d'essai

Consultez la [section d'essai gratuit du site Web de Profile](#).

Remplissez les **champs d'information sur la page d'essai** et soumettez votre demande.

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

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

Merci de vous intéresser à ProFile!

Si vous voulez bien remplir les champs ci-dessous, nous vous enverrons automatiquement un courriel contenant un code de produit, un numéro de licence et un lien de téléchargement pour votre essai de trois semaines de la Suite d'impôt ProFile.

Êtes-vous un étudiant? Oui Non

Prénom

Nom

Nom de l'entreprise

Courriel

Téléphone

Quel logiciel d'impôt utilisez-vous actuellement?

Veuillez sélectionner

1

Combien de déclarations des particuliers préparez-vous par année?

Combien de déclarations de revenus des sociétés préparez-vous chaque année?

Soumettre

Utiliser l'écran de démarrage dans ProFile

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

Barre d'outils supérieure

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



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

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

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

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

Le menu **TED** affiche les déclarations TED actuelles et archivées, 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.

Configurer les informations relatives au préparateur dans ProFile

Il est facile de saisir les informations relatives au 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.

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Options, puis sélectionnez Environnement...

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

Sélectionnez l'onglet **Préparateur**; une liste de champs d'information s'affiche.

Remplissez les champs nécessaires.

Cliquez sur le bouton OK.

Les informations relatives au préparateur sont enregistrées.

Mettre automatiquement à jour les informations relatives au préparateur

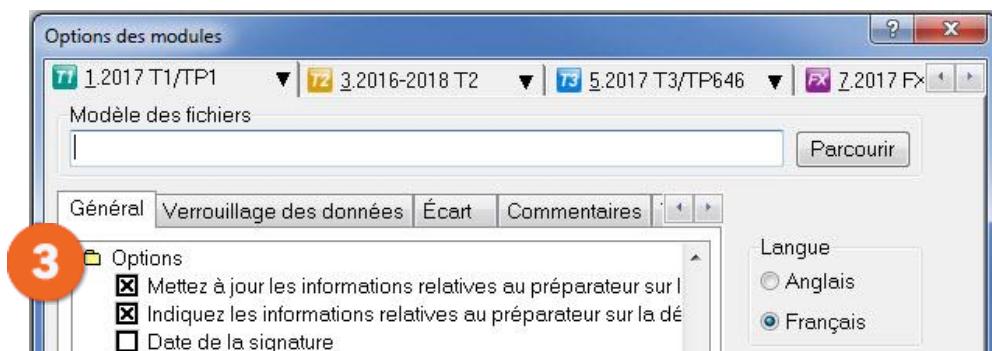
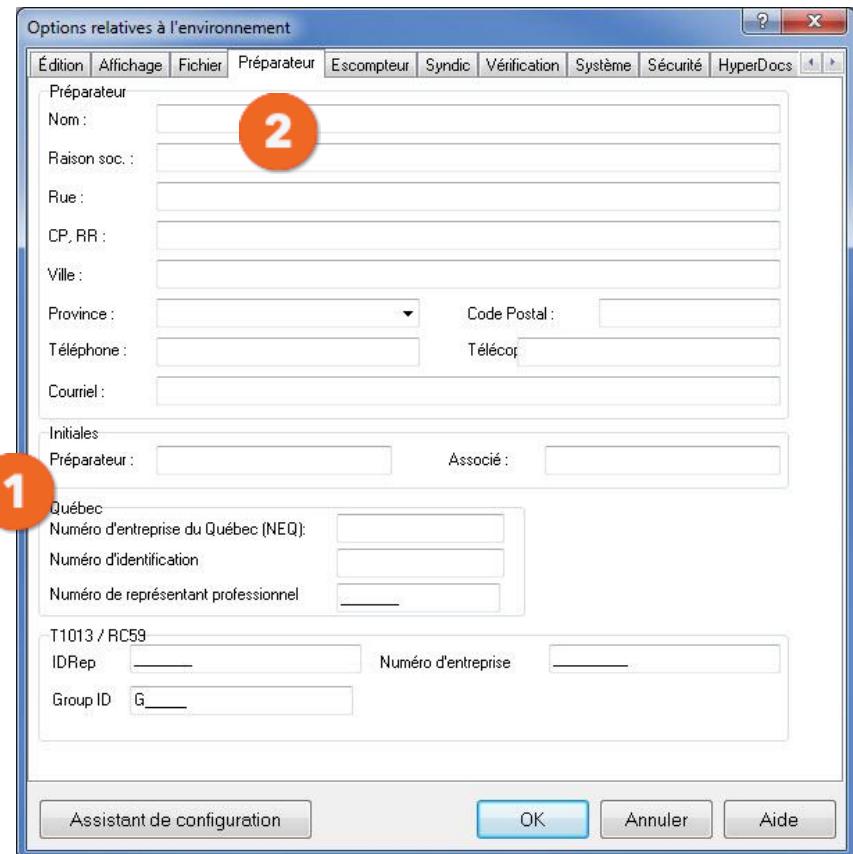
Les préparateurs peuvent configurer la mise à jour automatique de la section Préparateur des déclarations lorsque des modifications sont apportées de façon rétroactive aux informations relatives au préparateur. Par exemple, si le nom de l'entreprise du préparateur change, les déclarations sur lesquelles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

Sélectionnez Module... dans le menu déroulant Options.

Dans l'onglet Général, accédez à la section Options.

Cochez la case **Mettre à jour les informations relatives au préparateur sur le formulaire Info**.

Cliquez sur OK pour enregistrer les paramètres.



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/TP1, T2/CO-17, T3/TP-646 et FX/Q 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 et Relier des sociétés prennent en charge l'accès aux fichiers protégés par mot de passe. Dans les prochaines versions de ProFile, d'autres fonctions prendront en charge l'accès aux fichiers protégés par mot de passe.

Appliquer la protection par mot de passe générique aux fichiers

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

Ouvrez ProFile.

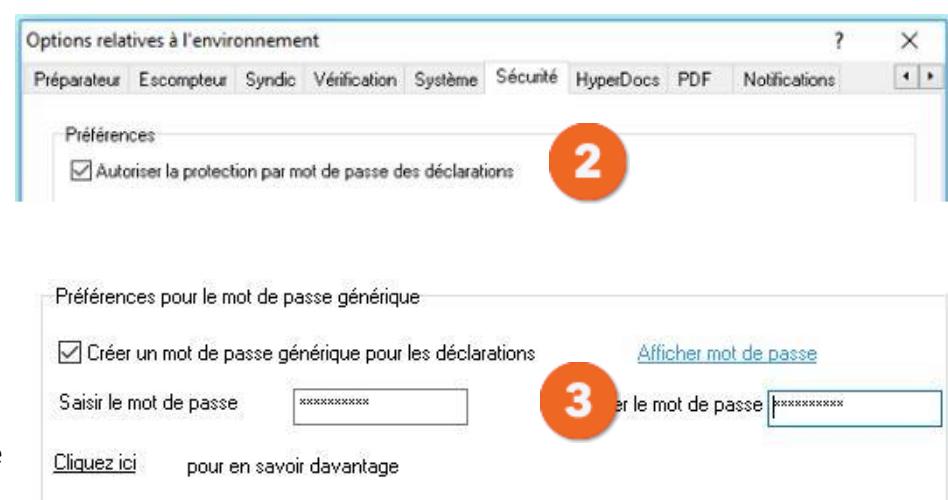
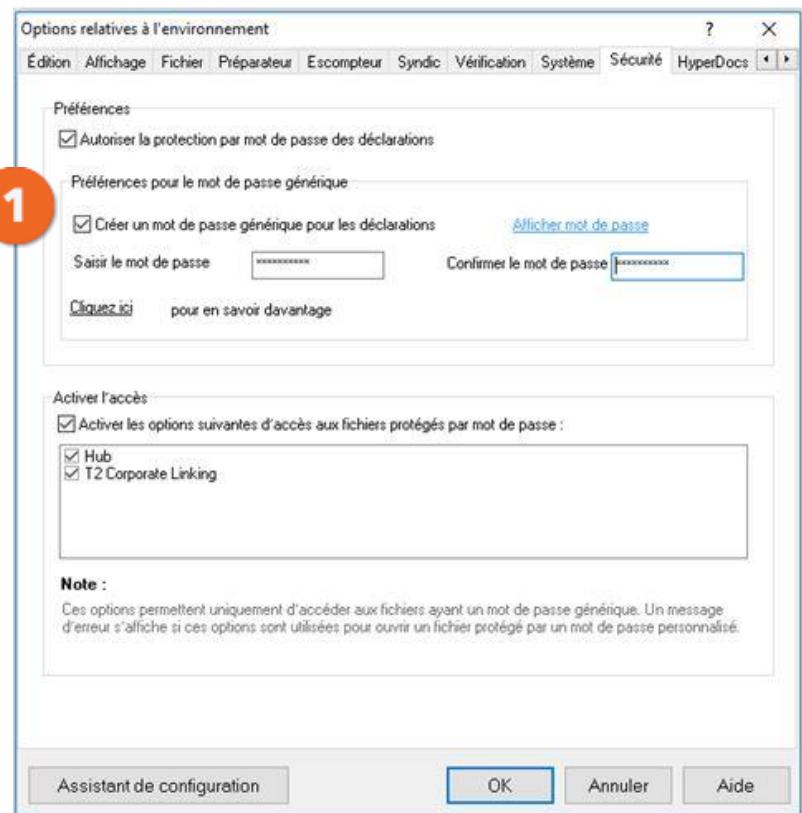
Allez à l'onglet **Sécurité**.

Cochez la case **Autoriser la protection par mot de passe des déclarations**.

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.

Saisissez un mot de passe et confirmez-le.

Note : Cliquez sur le lien **Afficher mot de passe** pour afficher le mot de passe que vous avez saisi. Cliquez de nouveau sur le lien pour masquer le mot de passe.



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

Cochez la case **Activer les options suivantes d'accès aux fichiers protégés par mot de passe**.

Selectionnez la **fonctionnalité par laquelle accéder** aux fichiers protégés par mot de passe (p. ex., Centre ou Relier des sociétés).

Cliquez sur OK; la fonctionnalité de protection par mot de passe est activée. Les utilisateurs peuvent maintenant appliquer la protection par mot de passe aux fichiers.

Appliquer la protection par mot de passe aux fichiers

Remplissez un nouveau fichier dans ProFile.

Selectionnez l'option **Enregistrer sous...** dans le menu déroulant **Fichier** de la barre d'outils supérieure. **La fenêtre Enregistrer sous s'affiche**.

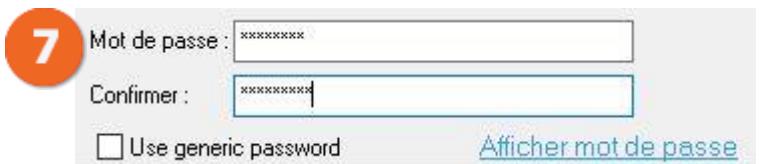
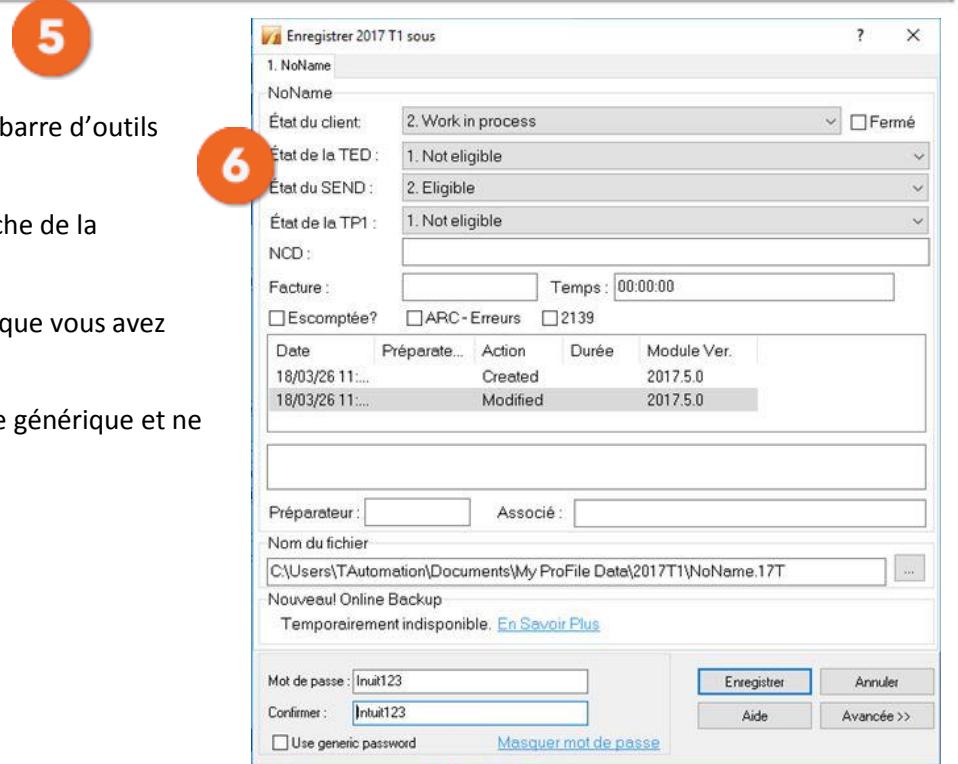
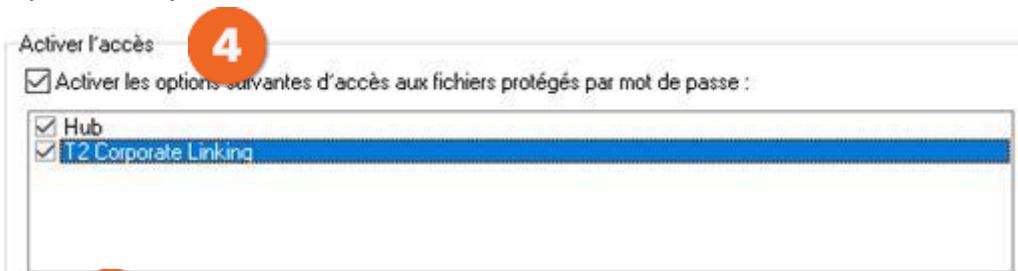
Cochez la case **Utiliser un mot de passe générique** dans le coin inférieur gauche de la fenêtre.

Note : Cliquez sur le lien **Afficher mot de passe** pour afficher le mot de passe que vous avez saisi. Cliquez de nouveau sur le lien pour masquer le mot de passe.

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

Articles connexes

Consultez l'[article de soutien](#) pour obtenir plus de détails.



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

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

L'Assistant de la TED s'affiche.

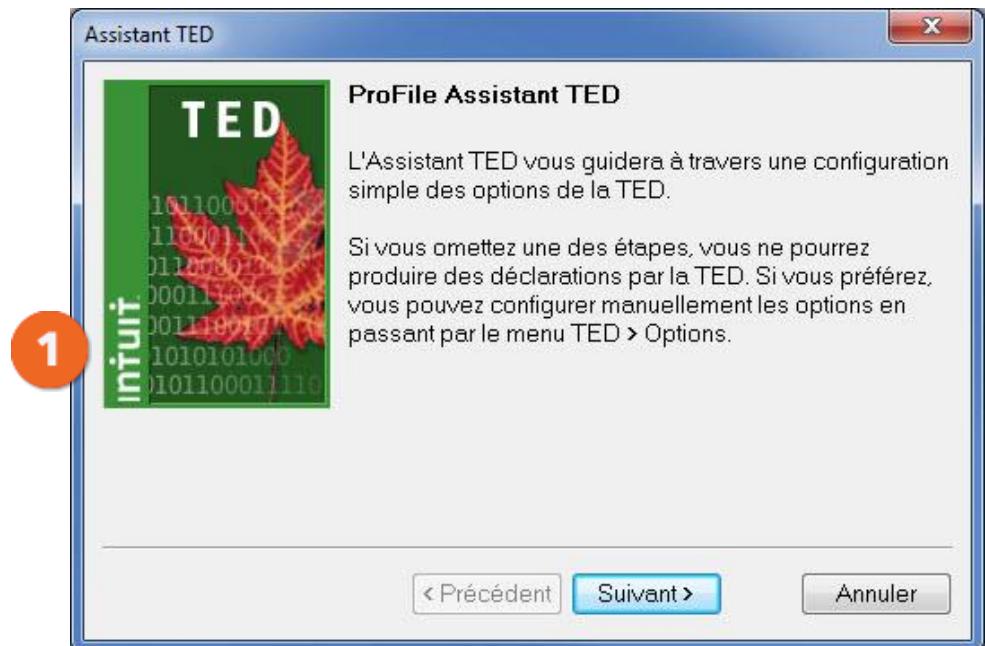
Cliquez sur le bouton Suivant pour continuer.

Pour définir un mot de passe 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)

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

Ouvrez ProFile.

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Fichier, puis sélectionnez l'option **Nouveau**.

Une **liste des modules disponibles s'affiche**.

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

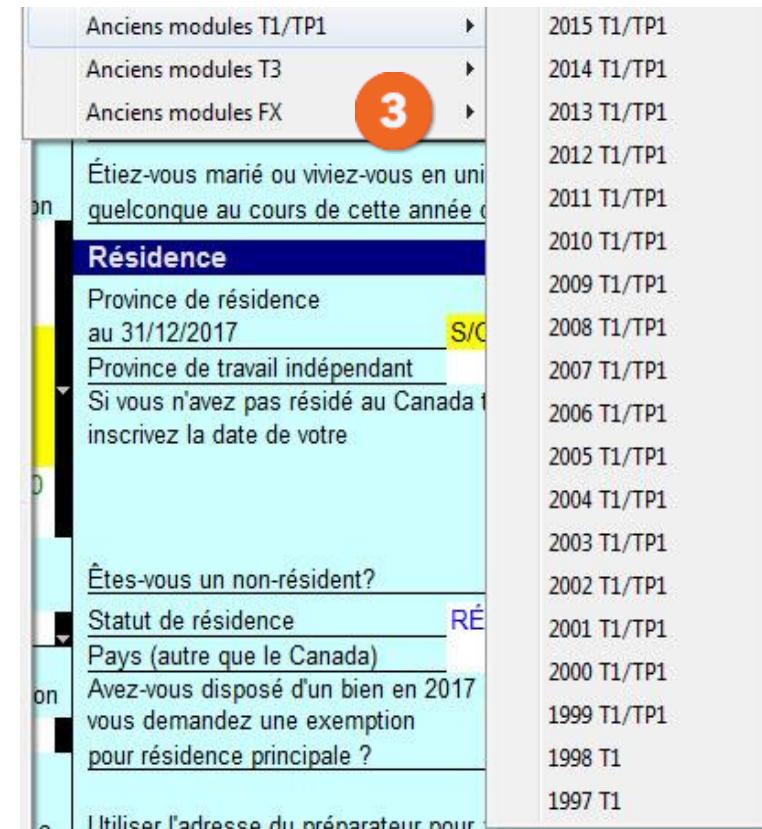
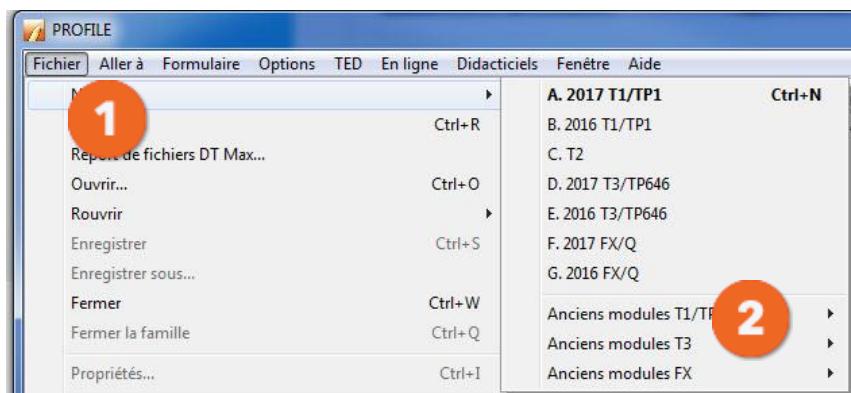
Créer d'anciens fichiers

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

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

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**.

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



Rouvrir rapidement des fichiers

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

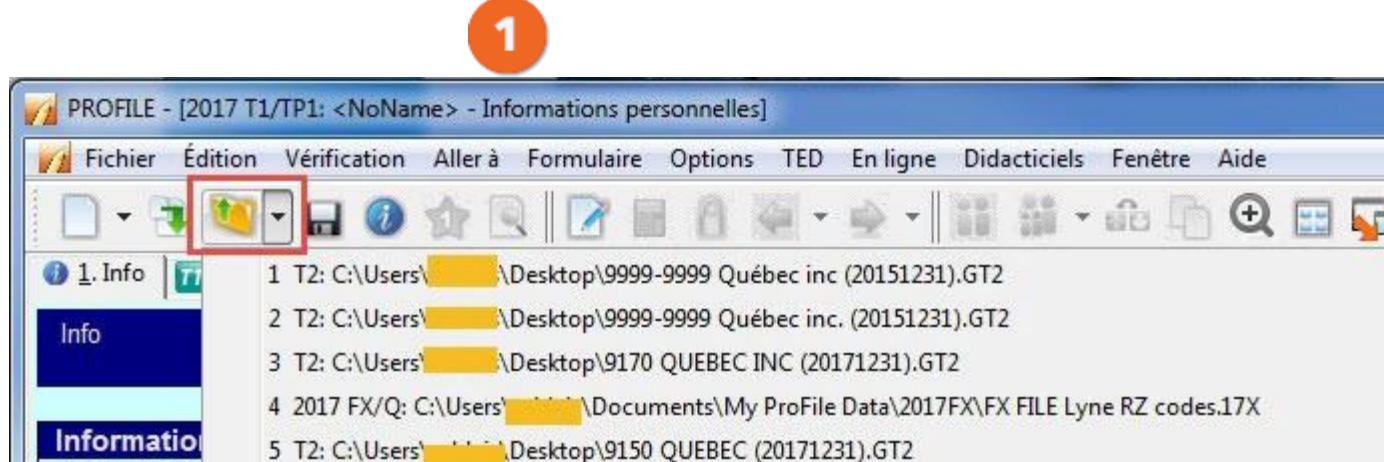
Rouvrir rapidement des déclarations

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.

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

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



Utiliser l'Explorateur de formulaires dans ProFile

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

Démarrer l'Explorateur de formulaires

Ouvrez ProFile.

Ouvrez une déclaration (p. ex., T1).

Sélectionnez l'option Explorateur de formulaires dans le menu déroulant Aller à de la barre d'outils supérieure.

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

Utiliser l'Explorateur de formulaires

Sélectionnez une option d'affichage parmi celles proposées dans le menu supérieur droit.

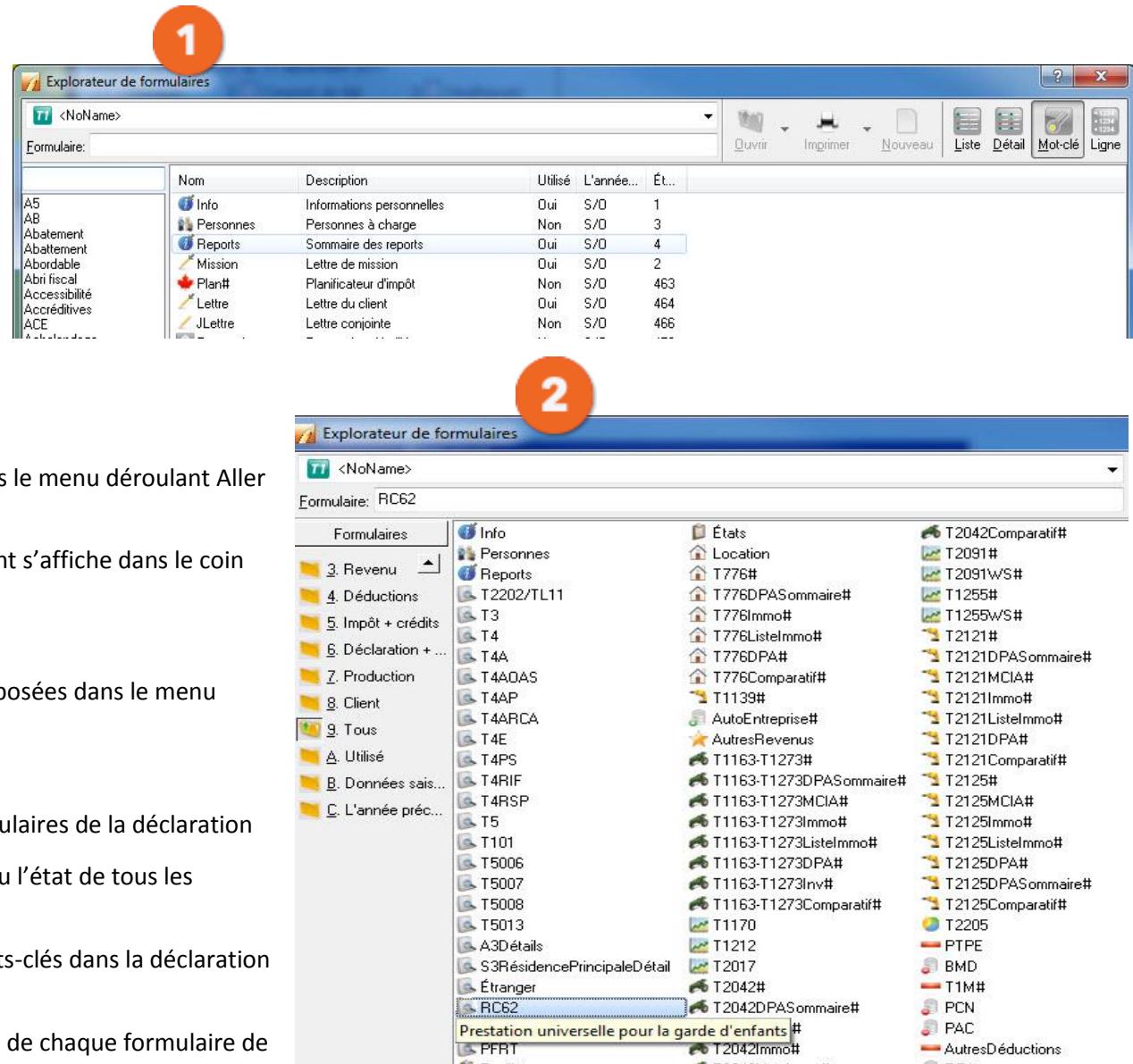
Les options d'affichage sont les suivantes :

- Liste, qui permet d'afficher tous les formulaires de la déclaration
- Détail, qui permet d'afficher les détails ou l'état de tous les formulaires de la déclaration
- Mot-clé, qui permet de chercher des mots-clés dans la déclaration (p. ex., REER)
- Ligne, qui permet d'afficher chaque ligne de chaque formulaire de la déclaration

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

Double-cliquez sur n'importe quel formulaire répertorié dans l'Explorateur de formulaires pour l'ouvrir dans ProFile.

Cliquez sur Imprimer pour imprimer un formulaire à partir de l'Explorateur de formulaires.



Reporter des fichiers dans ProFile

La fonction Reporter est un service de ProFile permettant de « reporter » dans un nouveau fichier des renseignements tirés de fichiers des années antérieures pour des clients existants, ce qui permet aux préparateurs de gagner du temps et d'économiser leurs efforts. Les préparateurs peuvent également 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

Dans le menu déroulant Fichier de la barre d'outils supérieure, sélectionnez Reporter.

À partir de la liste déroulante, sélectionnez le module (p. ex. T1) et l'année d'imposition du fichier à reporter.

Sélectionnez le **fichier à reporter**.

Cliquez sur le bouton Reporter. Le fichier sélectionné sera reporté.

Reporter des fichiers préparés à l'aide d'un produit concurrent

ProFile permet le report des données provenant des produits concurrents suivants : Taxprep, Cantax et DTMax.

T1

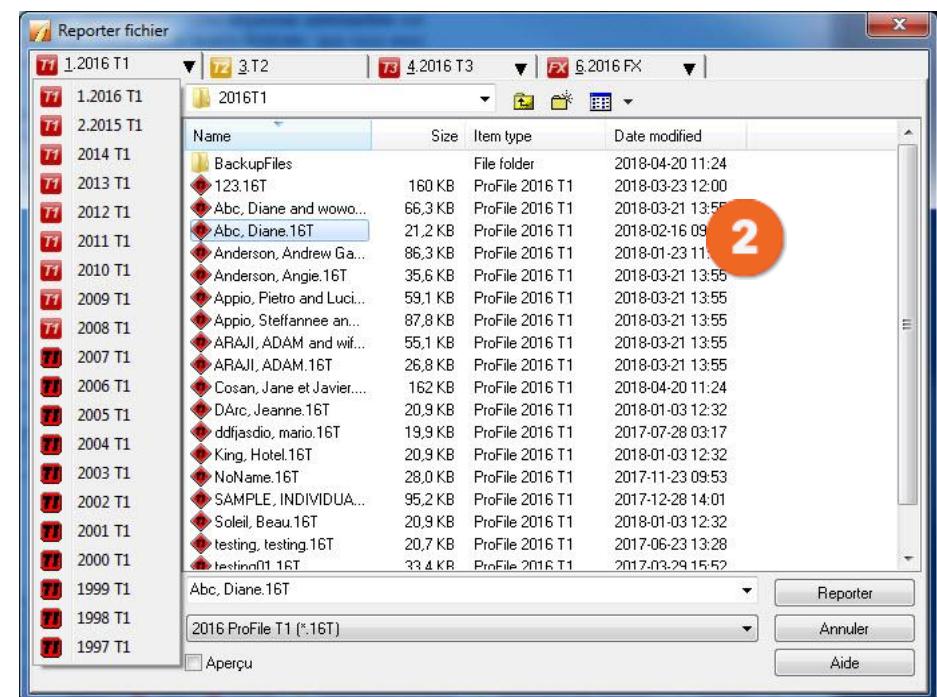
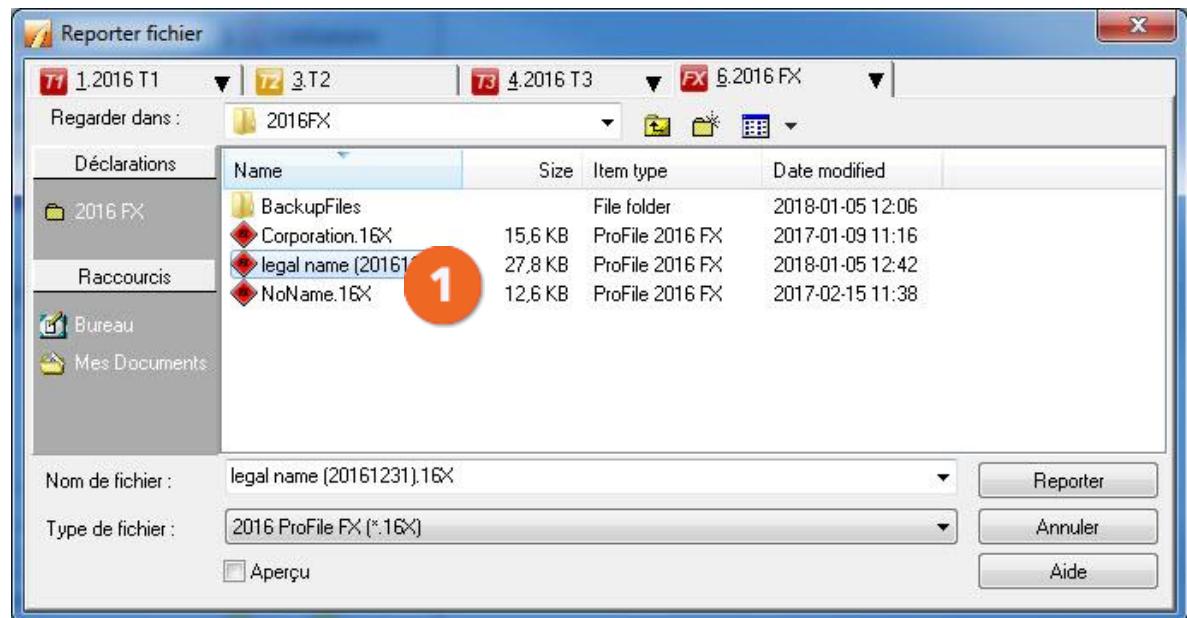
- Aperçu du report des données de 2017 à 2018 de ProFile à ProFile
- Aperçu du report des données de 2017 à 2018 de Taxprep à ProFile
- Aperçu du report des données de 2017 à 2018 de Cantax à ProFile
- Aperçu du report des données de 2017 à 2018 de DT Max à ProFile
- Report dans ProFile des fichiers de TurboImpôt bureau 2017

T2

- Report dans ProFile des fichiers de 2017 de Taxprep/Cantax/DT Max

T3/TP-646

- Report dans ProFile des fichiers de 2017 de ProFile/Taxprep



Reporter des fichiers dans ProFile (suite)

FX/Q

- Report dans ProFile des fichiers de 2017 créés dans ProFile, les formulaires Taxprep et Cantax FormMaster

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

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

Selectionnez l'option Explorateur Client dans le menu déroulant Aller à de la barre d'outils supérieure.

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

Cliquez sur le bouton Filtre pour ouvrir la fenêtre correspondante.

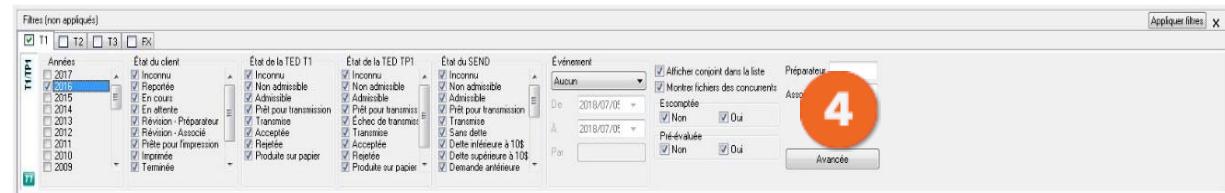
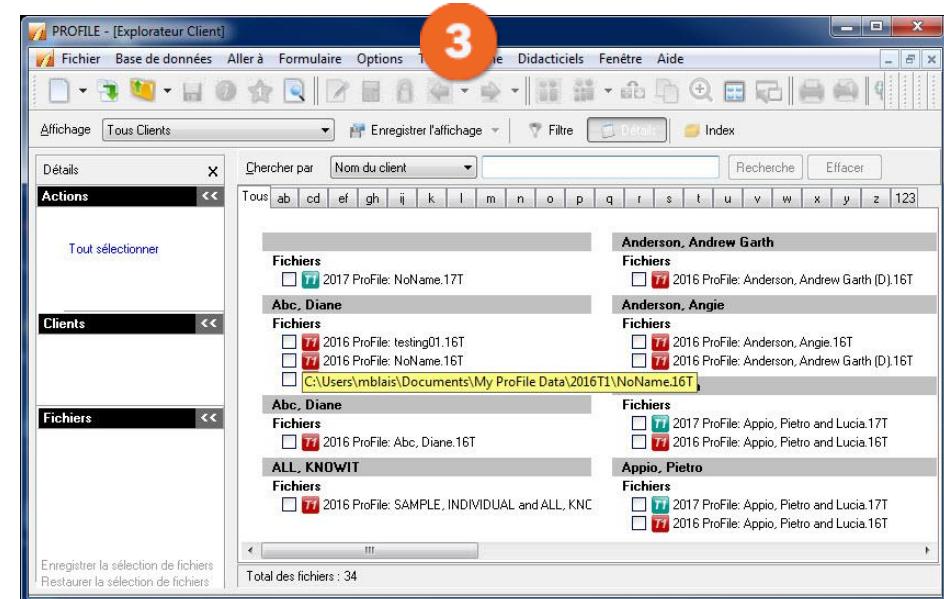
Utilisez **les options de filtre pour déterminer les fichiers à reporter**. Par exemple, si vous voulez seulement reporter les fichiers T1 de l'année 2016, vous cliquez sur l'onglet T1, puis sur l'année 2016.

Cliquez sur le bouton Appliquer les filtres. **Les fichiers correspondant aux options de filtre sélectionnées s'affichent.**

Selectionnez les fichiers à reporter. Pour sélectionner tous les fichiers, cliquez avec le bouton droit dans la fenêtre et choisissez **Tout sélectionner** dans le menu contextuel. Tous les fichiers s'afficheront en surbrillance.

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

Les fichiers sont reportés.



Article connexe :

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



Vérifier la version de ProFile

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

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

Vérifier la version de ProFile

Ouvrez ProFile.

Selectionnez l'option À propos à partir du menu déroulant Aide de la barre d'outils supérieure.

La fenêtre À propos de ProFile s'ouvre.

Repérez le **numéro de version de ProFile** (p. ex., 2018.2.0).



Installer la plus récente version de ProFile

Pendant la saison 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 les mises à jour au minimum une fois par semaine.

ProFile peut être mis à jour de deux manières différentes :

- manuellement, c'est-à-dire que l'utilisateur vérifie lui-même si des mises à jour sont disponibles
- automatiquement, c'est-à-dire que l'utilisateur autorise ProFile à vérifier lui-même si des mises à jour sont disponibles



Mettre à jour ProFile manuellement

Ouvrez ProFile.

Sélectionnez Vérifier pour des mises à jour... dans le menu En ligne de la barre d'outils.

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 les dernières mises à jour.

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

Mettre à jour ProFile automatiquement

Ouvrez ProFile.

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Options, puis sélectionnez Environnement...; la fenêtre Options relatives à l'environnement s'affiche.

Sélectionnez l'onglet Système.

Dans la section Vérification automatique de mises à jour, cochez la case Activer la vérification automatique de mises à jour.

Vous pouvez choisir :

- la fréquence à laquelle ProFile vérifie s'il y a des mises à jour disponibles
- l'heure à laquelle ProFile vérifie s'il y a des mises à jour disponibles
- d'être avisé avant la connexion à Internet
- d'être avisé avant le téléchargement d'une mise à jour

Utiliser le service de notification de ProFile

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

Notifications au démarrage

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

Centre de notification dans ProFile

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

Avis de renseignements

Les **avis de renseignements** présentent des informations générales d'importance moindre aux clients de ProFile. Ils s'affichent temporairement avant d'être supprimés.

Utiliser les options de ProFile

Configurer les options relatives à l'environnement dans ProFile

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

Onglet Édition

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

Onglet Affichage

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

Onglet Fichier

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

Onglet Préparateur

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

Onglet Escompteur

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

Onglet Syndic

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

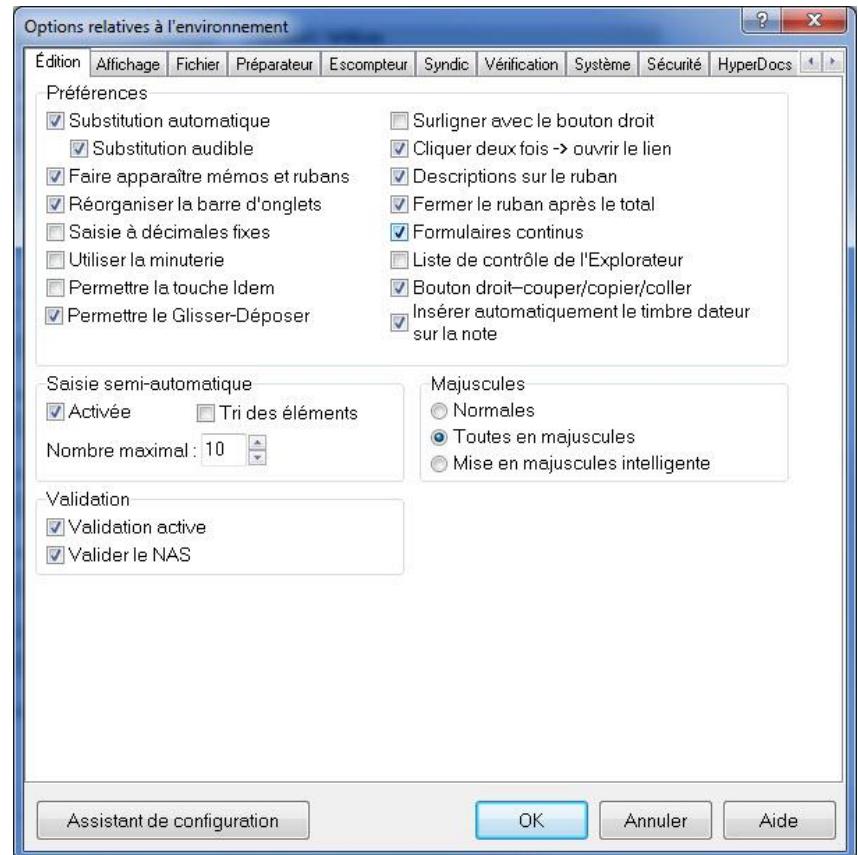
Onglet Vérification

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

Onglet Système

L'onglet Système comprend des options pour configurer les dossiers partagés, vérifier les 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 répertoires 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 l'emplacement de stockage des déclarations de leurs clients. Le chemin d'accès peut être modifié ou verrouillé pour empêcher la suppression ou la copie.

Gérer les chemins d'accès

Dans la barre d'outils, ouvrez le menu déroulant Options, puis sélectionnez Environnement...

Sélectionnez l'onglet **Fichier de la fenêtre Options relatives à l'environnement**.

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

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

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

Modifier un chemin d'accès

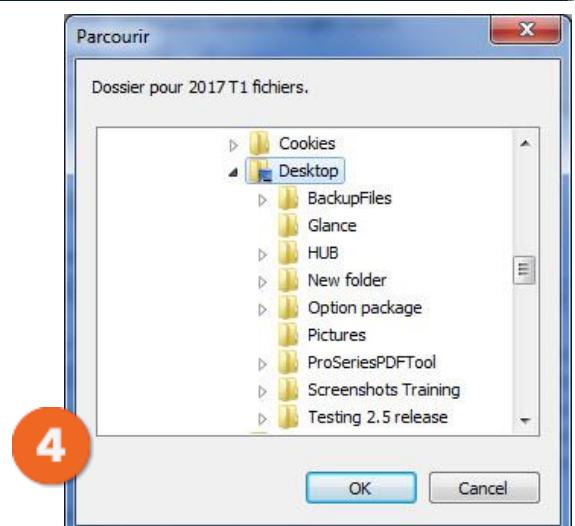
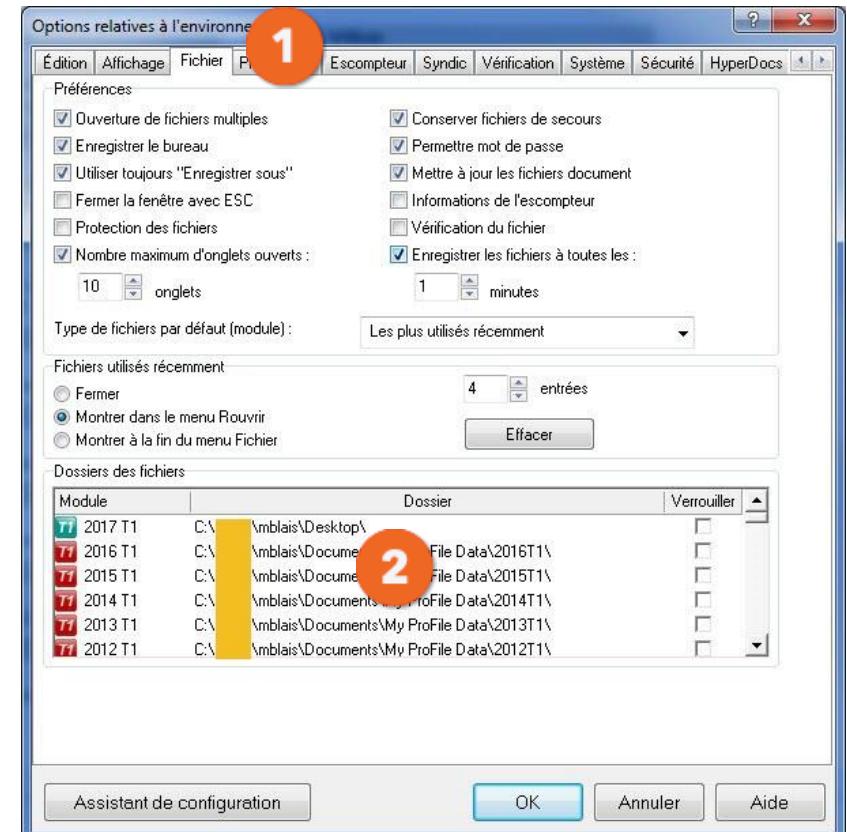
Cliquez sur le dossier du fichier à modifier.

Cliquez sur le bouton  pour afficher le chemin d'accès.

La fenêtre **Parcourir** s'affiche.

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

Dossiers des fichiers		
Module	Dossier	Verrouiller
2017 T1	C:\Users\██████\Desktop\	<input type="checkbox"/>
2016 T1	C:\Users\██████\Documents\My ProFile Data\2016T1\	<input type="checkbox"/>
2015 T1	C:\Users\██████\Documents\My ProFile Data\2015T1\	<input type="checkbox"/>



Utiliser les options des modules dans ProFile

Aperçu des options des modules

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

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

Définir les options des modules

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

Onglets

Onglet Général

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

Onglet Verrouillage des données

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

Onglet Écart

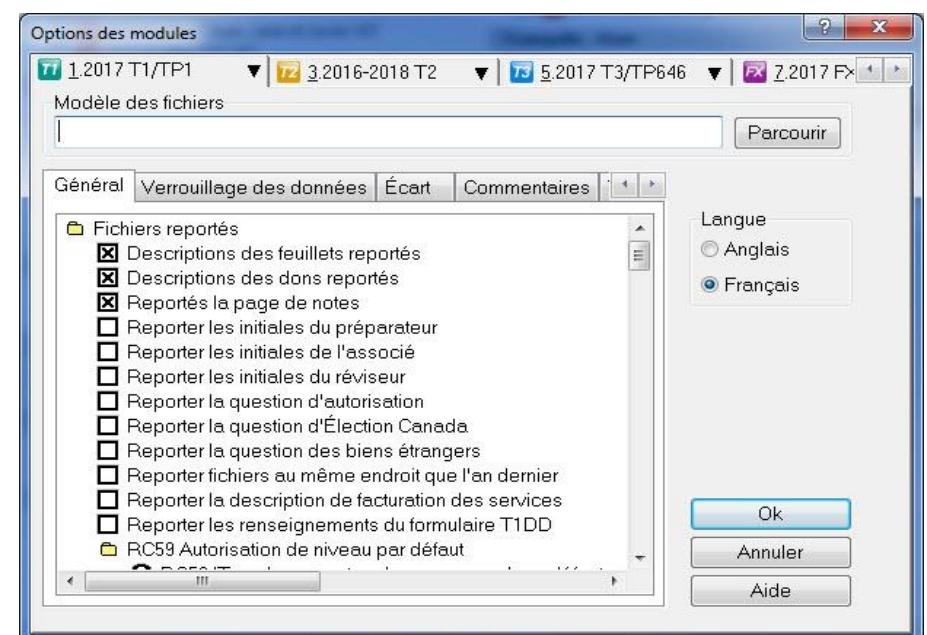
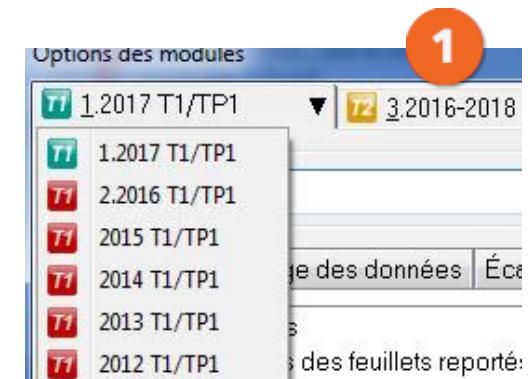
L'onglet Écart permet de définir l'écart minimum à l'aide des critères Dollar ou Pourcentage.

Onglet Commentaires

L'onglet Commentaires permet d'inclure un commentaire standard sur tous les formulaires préparés.

Onglet Révision T1/TP1

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



Utiliser les 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

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Options, puis sélectionnez Modèles.

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

Utiliser des modèles

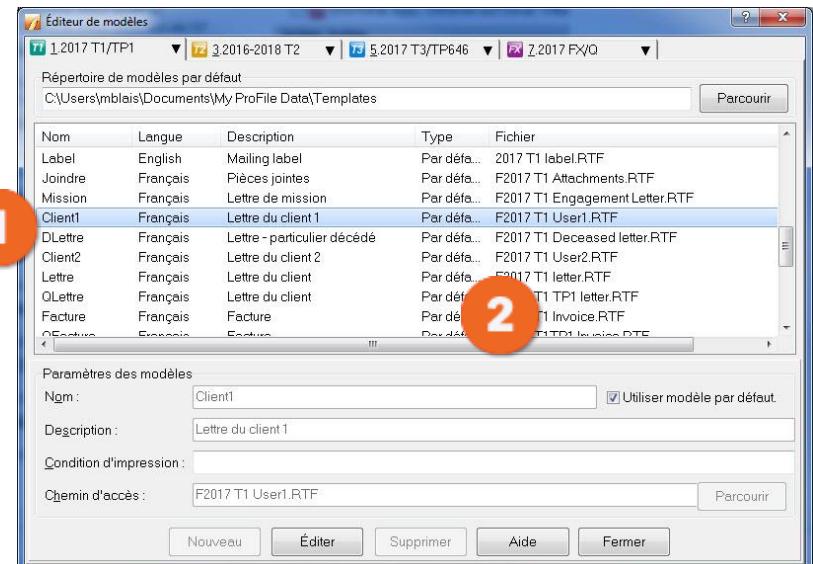
La liste des modèles comprend les communications les plus courantes dont ont besoin les préparateurs, y compris les lettres de mission, les factures des clients et les courriels de paiement.

Des modèles en français et en anglais sont fournis.

Double-cliquez sur un modèle pour l'ouvrir dans le volet d'édition.

Modifiez le modèle et enregistrez-le en vue de l'utiliser ultérieurement ou de le personnaliser davantage.

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

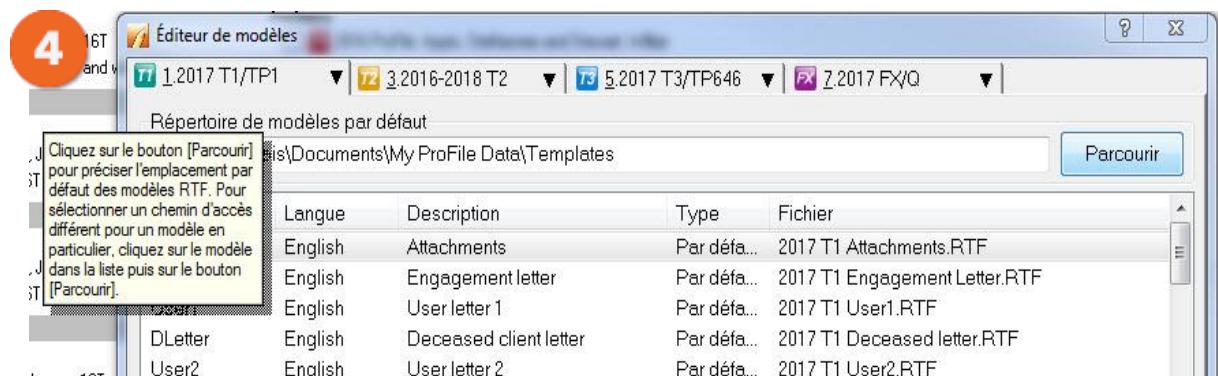


Le {SigningDate}

Je soussigné, {ClientFirstName} {ClientLastName}, autorise le syndic, {DC905.s[1]}, à remplir et à produire ma déclaration de revenus post-faillite auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour l'année d'imposition {TaxConstant("CurrentTaxYear")}.
De plus, j'autorise l'ARC à acheminer au syndic tout remboursement résultant de l'établissement de ma cotisation ou de ma nouvelle cotisation selon ma déclaration de revenus post-faillite, afin qu'il soit compris dans mes biens à attribuer conformément à l'article 67 de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*.

(signature du failli)

NAS: {DC905.S[12]}



Utiliser la sélection des formulaires dans ProFile

Aperçu de la sélection des formulaires

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

Sélectionner des modèles

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

Le menu Sélection des formulaires s'affiche.

Utiliser la sélection des formulaires

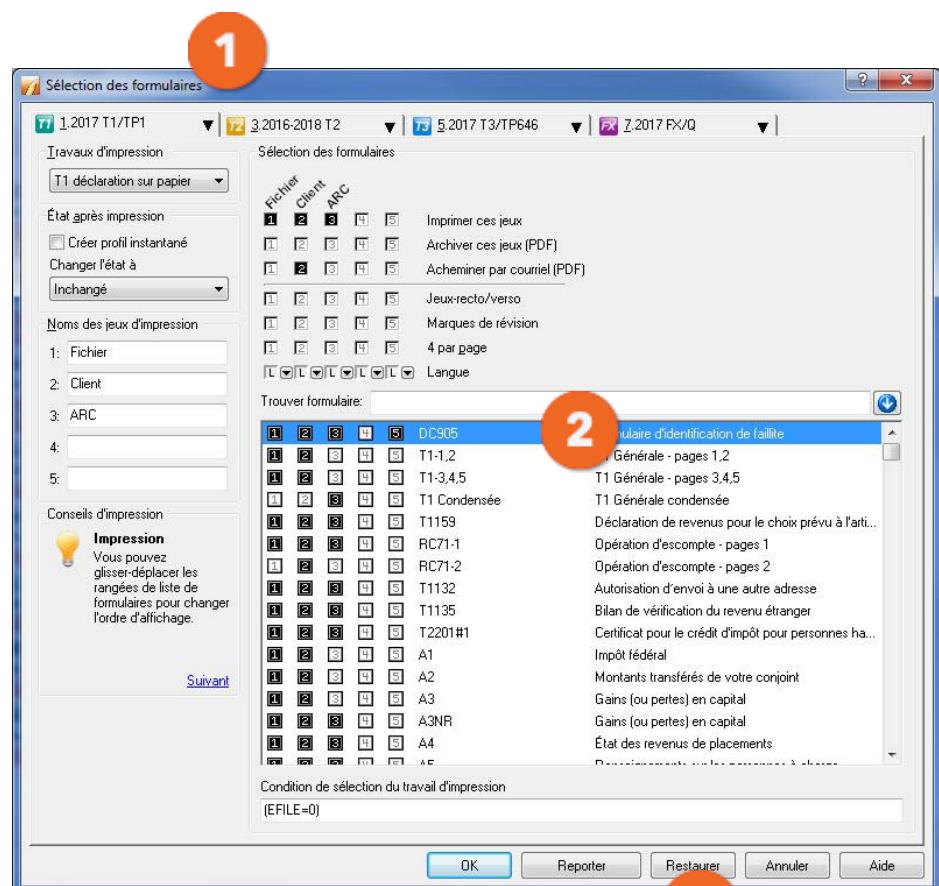
Une liste des options d'impression s'affiche dans le menu Sélection des formulaires.

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

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

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

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



Définir les options de facturation dans ProFile

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

Premiers pas avec la fonction de facturation

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Options, puis sélectionnez Tarification...

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

Options de facturation

Sélectionnez le module pour lequel vous souhaitez définir des options de facturation (p. ex., T1) pour l'année d'imposition en cours et la précédente.

Inscrivez les renseignements relatifs au numéro d'inscription à la TPS, au numéro de facture et au taux de la TPS/TVH/TPV.

Sélectionnez le **type de facture** : Détallée ou Brève.

Sélectionnez la **méthode de facturation** : Annexe ou Heure.

Insérez le **coût des services** (p. ex., montant de base, gains en capital, etc.).

Cliquez sur le bouton OK pour enregistrer les renseignements de facturation.

Reporter les options de facturation

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

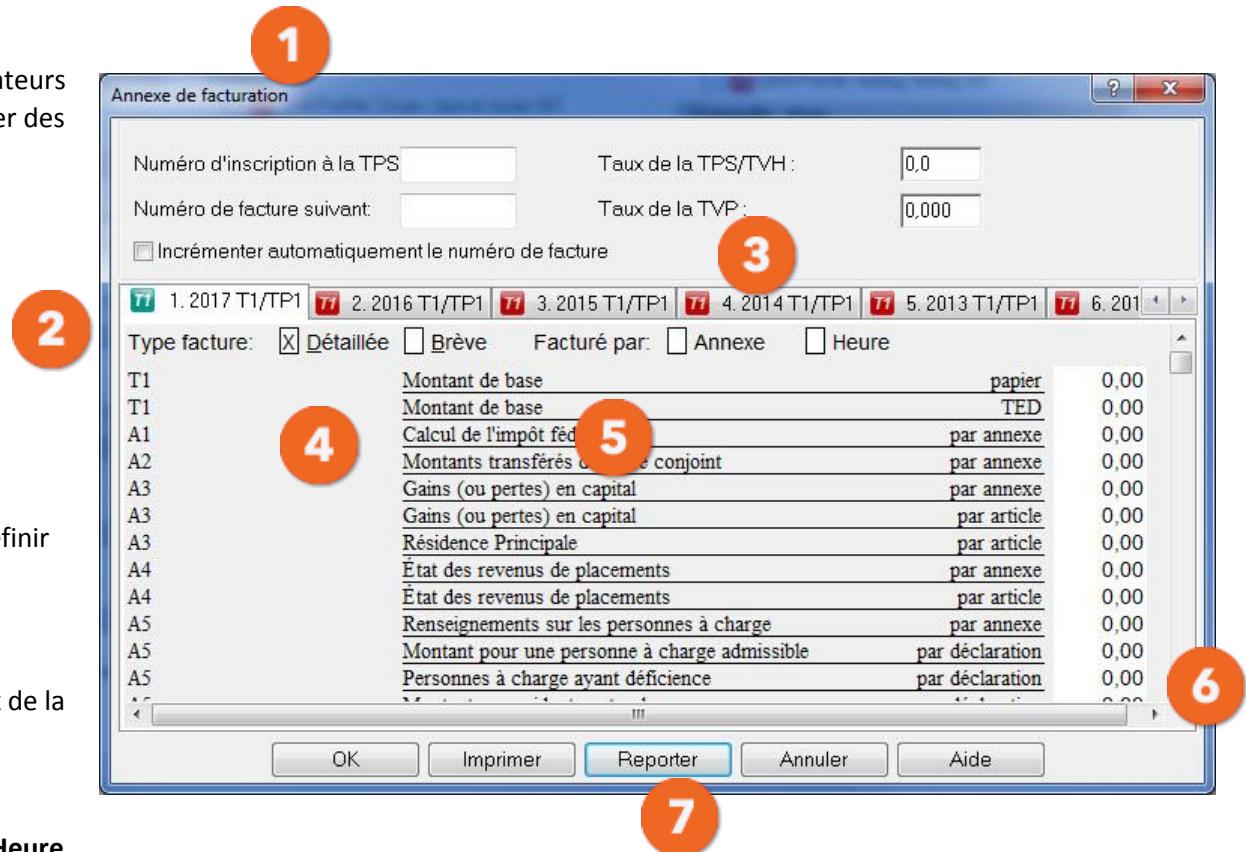
Sélectionnez l'année d'imposition antérieure (p. ex., 2015 T1/TP1).

Passez en revue le coût des services.

Si les mêmes coûts s'appliquent à l'année d'imposition en cours, cliquez sur **Reporter**.

Cliquez sur OK lorsque le système vous demande de reporter les prix à l'année d'imposition en cours.

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



Utiliser une licence d'utilisation flexible dans ProFile

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

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

Qu'est-ce qu'un accès?

Le nombre d'accès détermine le nombre maximum d'utilisateurs qui peuvent être activés avec la combinaison code de produit-numéro de licence. Lorsque vous achetez une licence de base, vous obtenez un accès. Lorsque vous achetez des licences supplémentaires, vous augmentez le nombre d'accès qui peuvent être activés sur votre licence.

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

Pour utiliser une licence flexible, il faut :

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

Puis-je tout de même travailler hors ligne?

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

Combien coûte une licence d'utilisation flexible?

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

Sur combien d'ordinateurs puis-je installer ProFile?

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

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

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

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 :

Entrez le code de produit et le numéro de licence au moment de l'activation.

Cliquez sur le bouton Suivant – Configurer la licence d'uti.

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

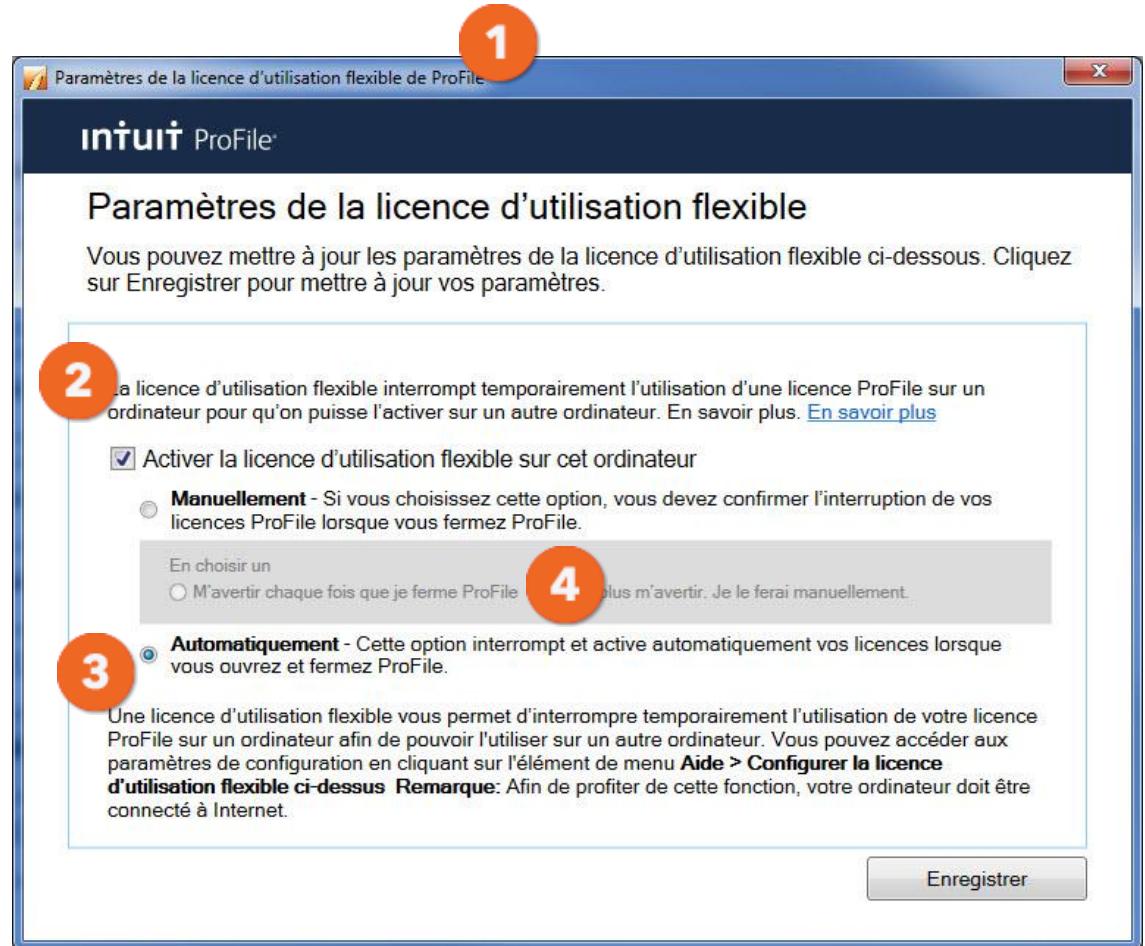
Cochez la case **Activer la licence d'utilisation flexible sur cet ordinateur**.

Sélectionnez l'**option Manuellement ou Automatiquement**.

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

Cliquez sur le bouton Enregistrer pour enregistrer vos préférences.



Licence d'utilisation flexible : suspendre la licence automatiquement

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

Note : Une connexion Internet est requise pour suspendre une licence.

Suspendre la licence automatiquement :

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

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

Cochez la case **Activer la licence d'utilisation flexible sur cet ordinateur**.

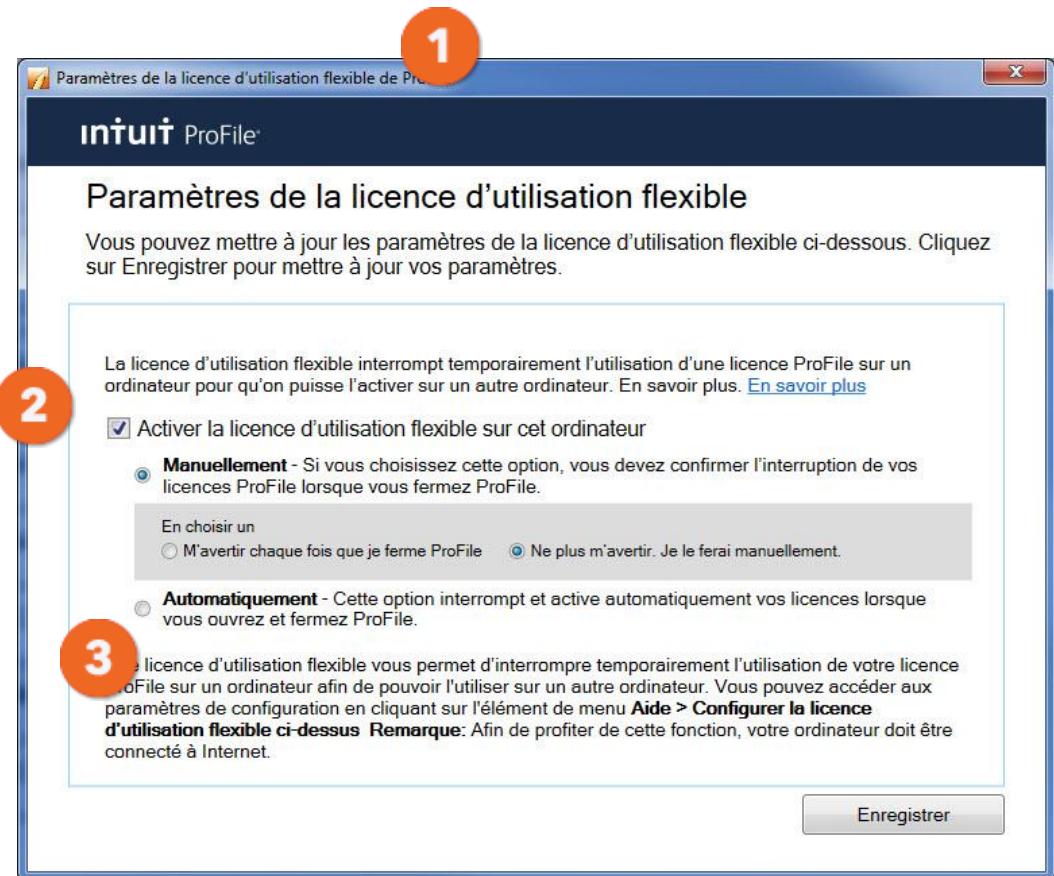
Cochez la case **Automatiquement**.

Cliquez sur le bouton Enregistrer pour enregistrer vos préférences.

Fermez l'application ProFile, soit en cliquant sur l'icône X de l'application, soit en sélectionnant l'option Quitter dans le menu Fichier.

L'application ProFile se ferme.

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



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 pourra être activée sur un autre ordinateur.

Suspendre la licence manuellement :

Enregistrez tous les fichiers utilisés dans ProFile.

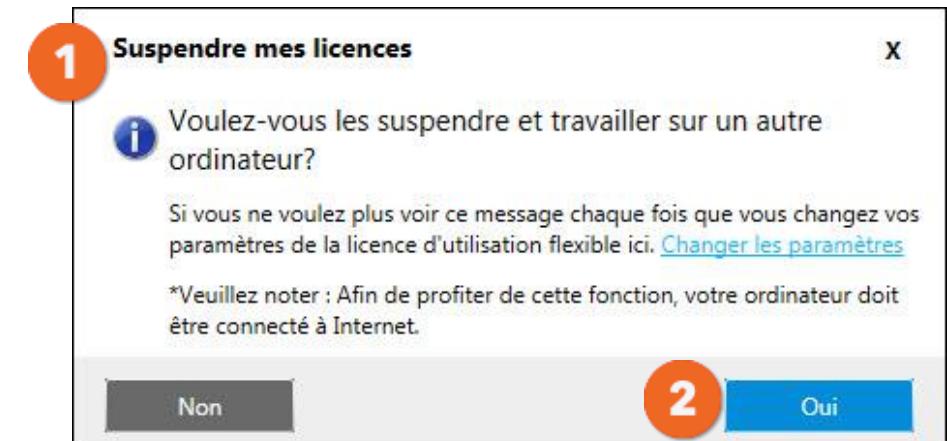
Cliquez sur l'icône X dans le coin supérieur droit de ProFile ou sélectionnez l'option Quitter dans le menu déroulant Fichier.

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

Sélectionnez l'**option Oui**.

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

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



Utiliser la base de données Explorateur Client dans ProFile

Configurer l'Explorateur Client comme base de données dans ProFile

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

Configurer l'Explorateur Client comme base de données

Ouvrez ProFile.

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

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

Sélectionnez **l'option Utiliser l'Explorateur Client**; le menu Options de l'Explorateur Client s'affiche.

Sélectionnez l'option **Serveur personnel** ou **Serveur partagé**.

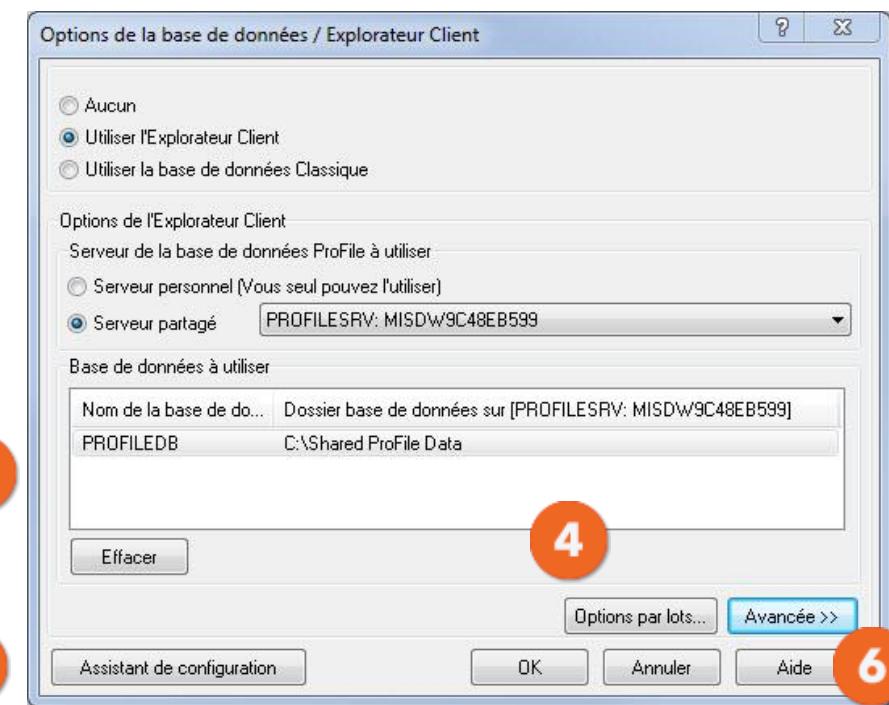
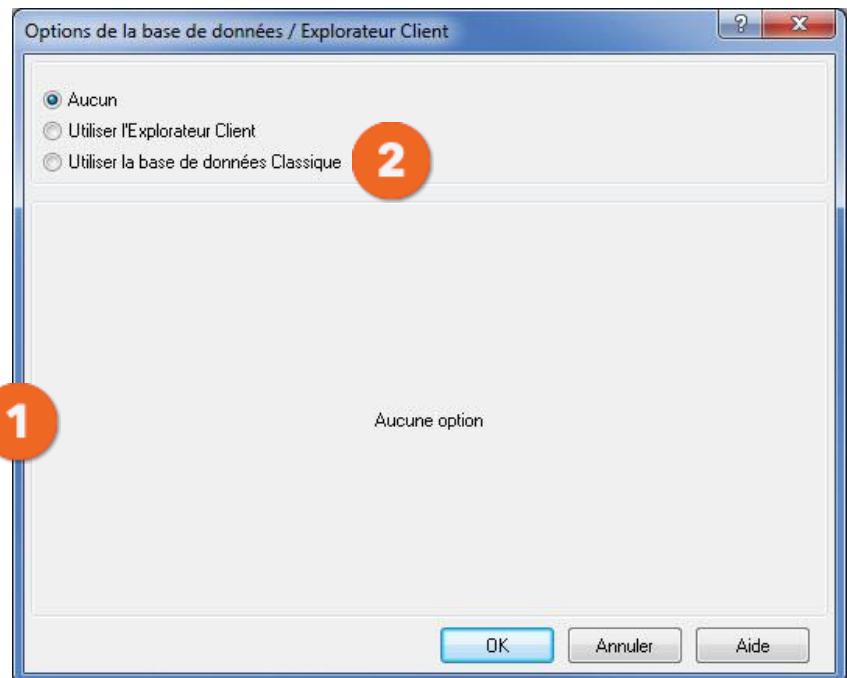
Sélectionnez **le chemin d'accès** si vous choisissez d'utiliser un serveur partagé.

Pour créer un serveur partagé, cliquez sur le bouton **Assistant de configuration**.

Cliquez sur **le bouton Avancée** pour explorer d'autres options, y compris la gestion des clients sans NAS.

Cliquez sur le bouton **OK** quand vous avez terminé.

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



Utiliser les filtres dans l'Explorateur Client

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

Afficher les options de filtres

Selectionnez l'option Explorateur Client dans le menu déroulant Aller à de la barre d'outils supérieure.

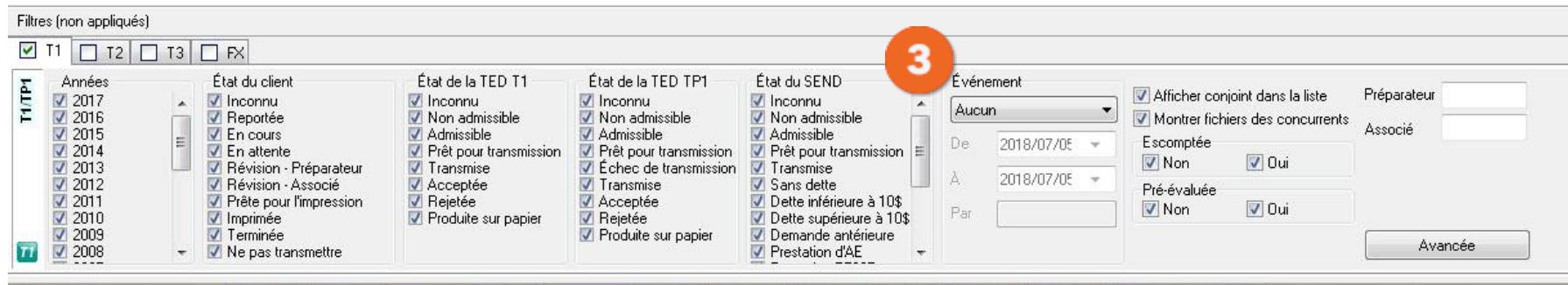
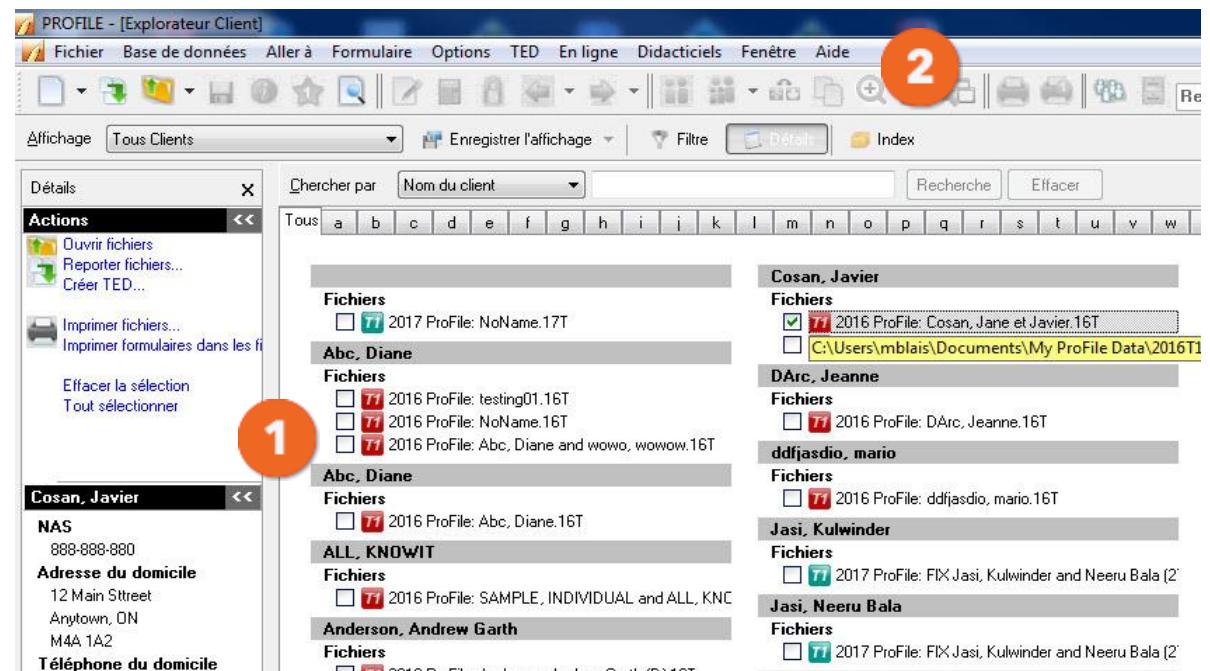
Une **liste des déclarations disponibles** pour les clients s'affiche.

Cliquez sur le **bouton Filtre**.

La **fenêtre correspondante s'affiche** au bas du programme ProFile. Le volet Filtre contient toutes les options de filtres qu'il est possible d'appliquer aux clients et à leurs déclarations. (3)

Options pour filtrer l'affichage dans des onglets individuels et inclure :

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



Exemple d'utilisation des filtres dans l'Explorateur Client : afficher les déclarations T1 soumises par la TED

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

Sélectionnez l'option Explorateur Client dans le menu déroulant Aller à de la barre d'outils supérieure.

Cliquez sur le bouton Filtre; la fenêtre correspondante s'affiche au bas.

Sélectionner des formulaires

Cochez la case de l'onglet T1 et décochez les onglets des autres modules. Seuls les formulaires T1 s'afficheront.

Cochez la case de l'année d'imposition voulue (p. ex., 2016) à l'onglet T1 et décochez les cases de toutes les autres années. Seule l'année d'imposition 2016 s'affichera.

Cochez la case Reportée sous la colonne État du client et décochez toutes les autres cases de la colonne. Seules les déclarations à l'état Reportée s'afficheront.

Cochez la case Admissible sous la colonne État de la TED T1 et décochez toutes les autres cases de la colonne. Seules les déclarations à l'état Admissible s'afficheront.

Appliquer les filtres

Cliquez sur le bouton Appliquer les filtres.

Cliquez sur l'onglet Tous dans la vue Client.

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

Imprimer des rapports dans l'Explorateur Client

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

Note : Une interrogation ne s'applique qu'à un seul type de déclarations (p. ex., aux déclarations T1 de 2016).

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

Ouvrez l'Explorateur Client dans ProFile.

Filtrez les déclarations selon les paramètres nécessaires (p. ex., année d'imposition, module, état, etc.).

Sélectionnez l'option Tout sélectionner dans le menu déroulant Base de données de la barre d'outils supérieure.

Sélectionnez l'option Imprimer le rapport dans le menu déroulant Base de données; la fenêtre **Créer un rapport** s'ouvre.

Cliquez sur le **bouton Options**; la fenêtre **Options du rapport** s'ouvre.

Sélectionnez l'**onglet Champs**.

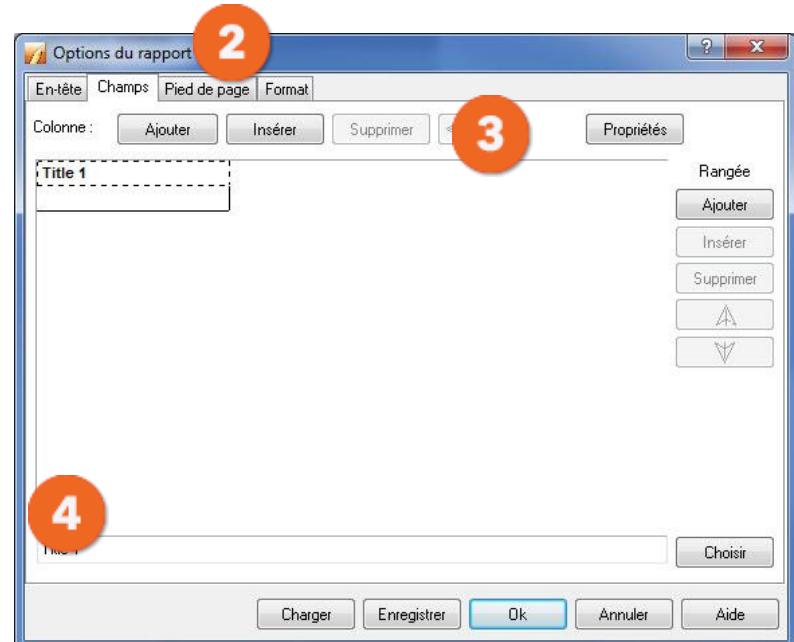
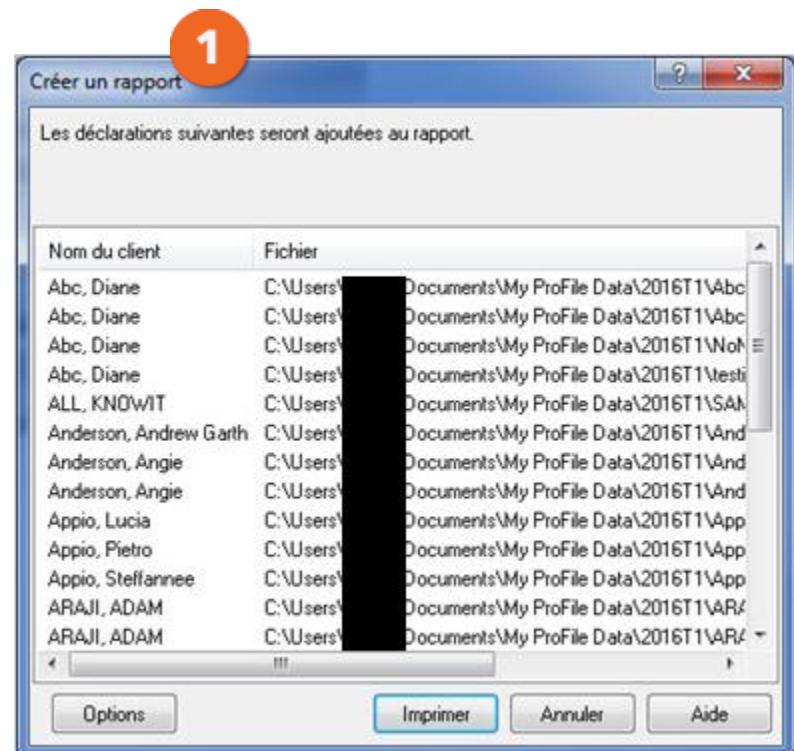
Les options de création d'un rapport s'affichent, y compris les colonnes, les lignes, les titres et les options relatives à l'organisation du contenu du rapport.

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

Exécuter un rapport dans l'Explorateur Client

Cliquez sur Enregistrer dans la fenêtre Options du rapport pour enregistrer les paramètres du rapport.

Cliquez sur OK. La fenêtre Options du rapport se ferme. Cliquez sur 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

Sélectionnez l'option Configuration des étiquettes dans le menu déroulant Fichier de la barre d'outils supérieure.

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

Sélectionnez le type de déclarations (p. ex., T1) et l'année d'imposition (p. ex., 2016) dans le menu d'onglets.

Sélectionnez le **type d'étiquettes** dans le menu déroulant correspondant.

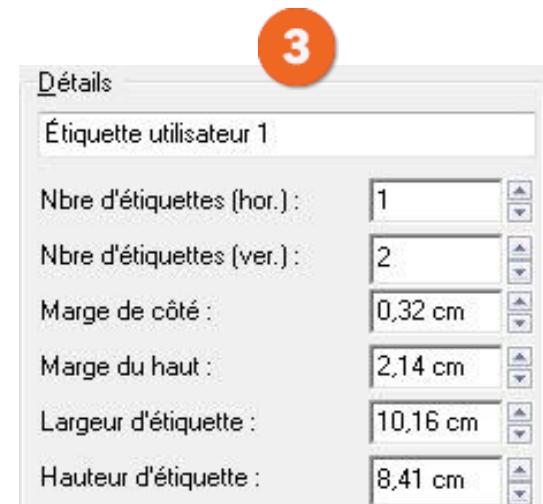
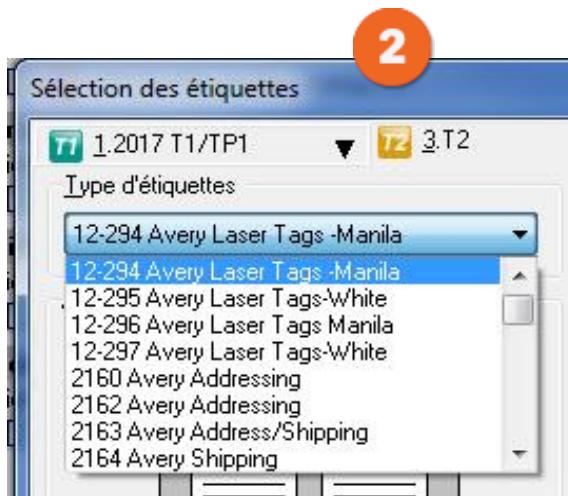
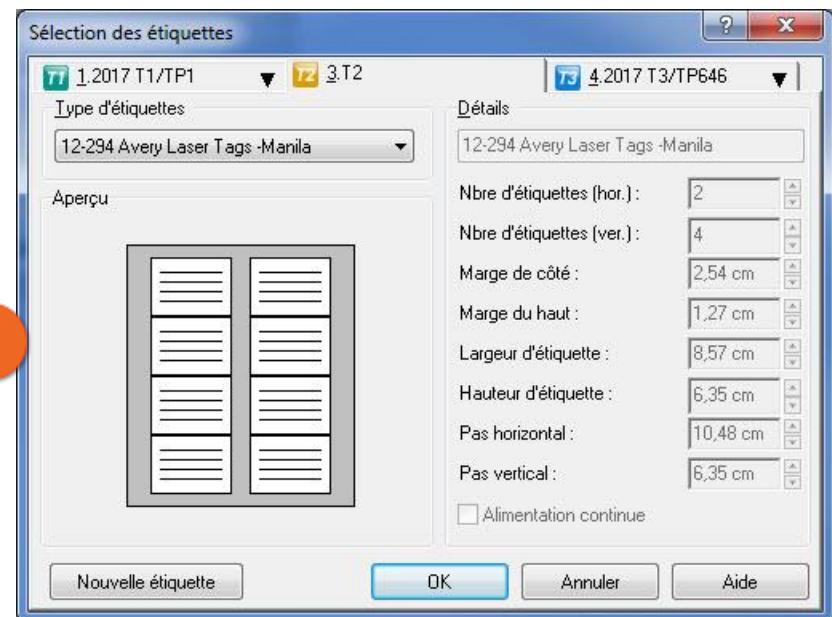
Créer une nouvelle étiquette d'adresse

Cliquez sur le bouton Nouvelle étiquette; les champs de la section Détails s'activent et sont préremplis automatiquement.

Entrez les mesures de l'étiquette **dans les champs de la section Détails**.

Enregistrez le nom de la nouvelle étiquette dans le champ Détails (p. ex., Étiquette T1 2016).

Cliquez sur OK. L'étiquette est enregistrée et la fenêtre se ferme.



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

Imprimer des étiquettes d'adresse

Ouvrez la base de données Explorateur Client dans ProFile.

Sélectionnez le client auquel s'applique l'étiquette.

Sélectionnez l'option Imprimer des étiquettes dans le menu déroulant Base de données de la barre d'outils supérieure; la fenêtre **Imprimer les étiquettes** s'affiche.

Sélectionnez le **nombre d'étiquettes à imprimer** dans le champ Copies.

Cochez la case Imprimer qu'une étiquette pour les déclarations jumelées, au besoin.

Cliquez sur le bouton OK. Les étiquettes sont imprimées.



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

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

Créer et transmettre des fichiers en lots

Ouvrez l'Explorateur Client dans ProFile.

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

La liste des fichiers admissibles s'affiche.

Selectionnez les fichiers à inclure dans le lot.

Cliquez avec le bouton droit sur les fichiers sélectionnés et **sélectionnez l'option Crée un fichier TED dans le menu**.

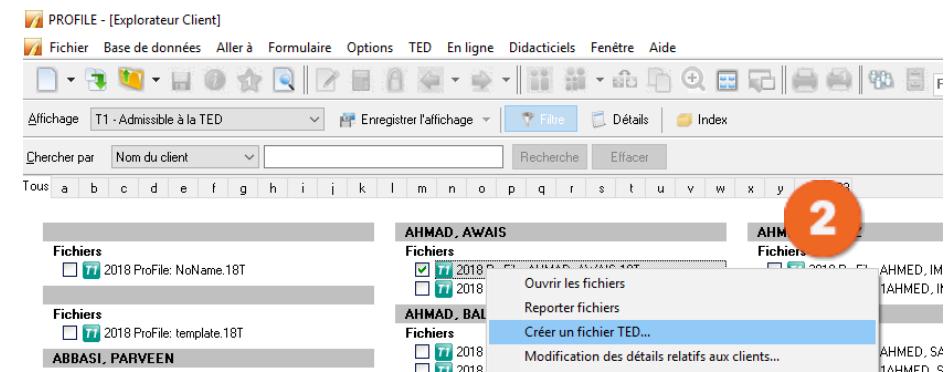
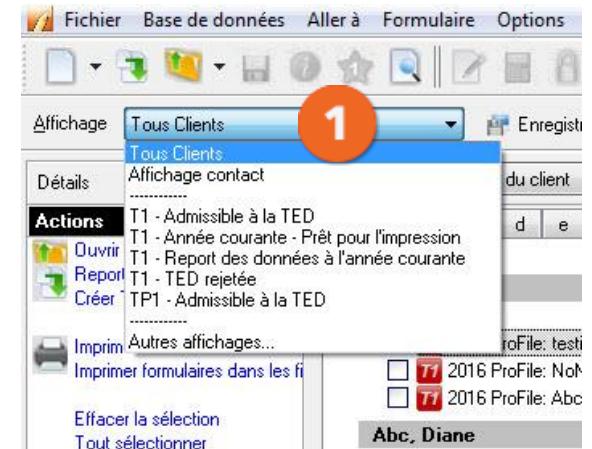
La fenêtre correspondante s'affiche.

Au besoin, précisez le type de fichier TED à créer, ou l'agence, le type de données ou le type de feuillets.

Cliquez sur le bouton OK.

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

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



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

Transmettre des fichiers en lots plus tard

Sélectionnez Transmettre plus tard lorsque vous y êtes invité pendant le processus.

Lorsque vous êtes prêt à soumettre vos fichiers, sélectionnez l'option TED en direct par lots dans le menu déroulant TED de la barre d'outils supérieure.

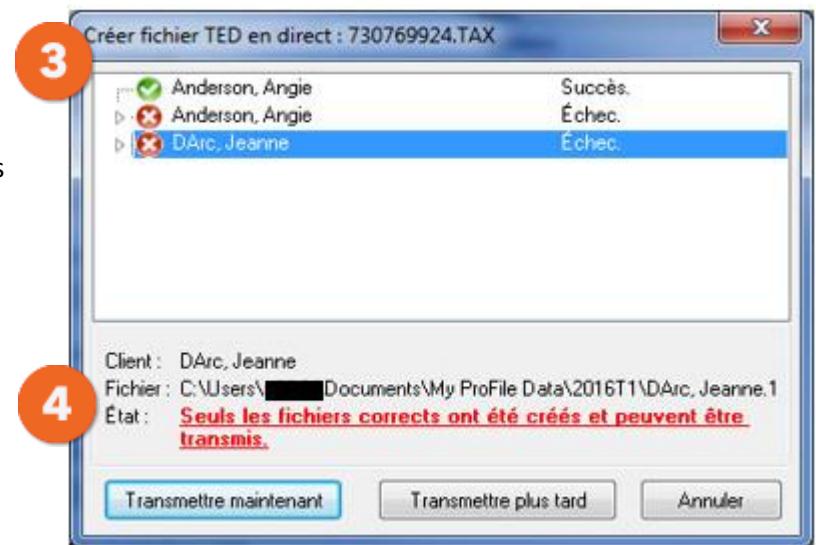
ProFile recherche dans le dossier et les sous-dossiers de la TED les fichiers non envoyés et affiche ceux qui répondent aux critères.

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

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

Cliquez sur le X rouge pour afficher la raison pour laquelle la déclaration a échoué.

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



Reporter des fichiers en lot

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

Ouvrez l'Explorateur Client dans ProFile.

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

Cliquez sur le **bouton Filtre**; la fenêtre correspondante s'affiche au bas de l'Explorateur Client.

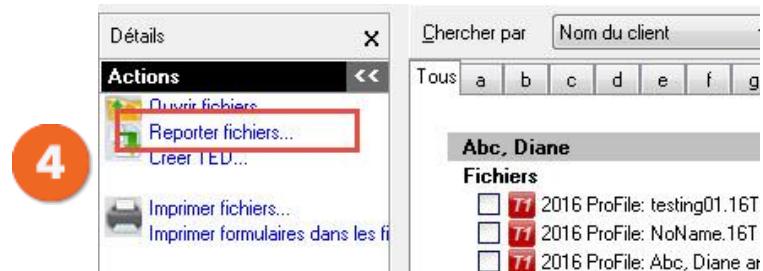
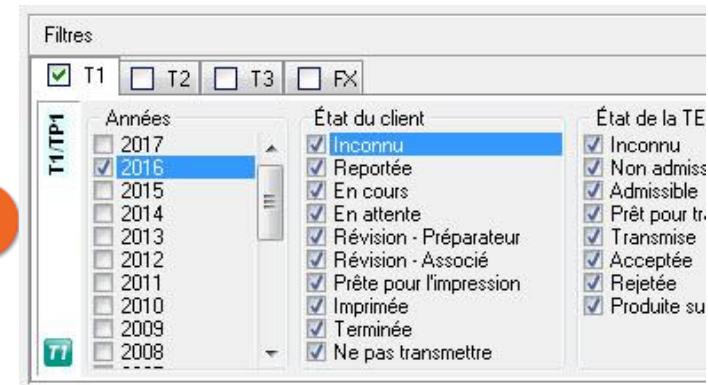
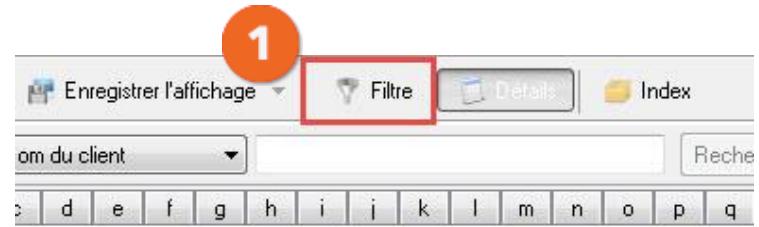
Sélectionnez les fichiers à reporter (p. ex., tous les fichiers T1) et l'année antérieure voulue (p. ex., 2016).

Cliquez sur le bouton Appliquer les filtres. Les fichiers répondant aux critères sélectionnés s'affichent.

Cliquez sur **Tout sélectionner** à gauche. Tous les fichiers sont sélectionnés.

Cliquez sur le bouton **Reporter fichiers** à gauche.

Les fichiers sont reportés.



Imprimer des formulaires par lots dans l'Explorateur Client

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

Imprimer des formulaires pour un groupe de clients

Ouvrez l'Explorateur Client.

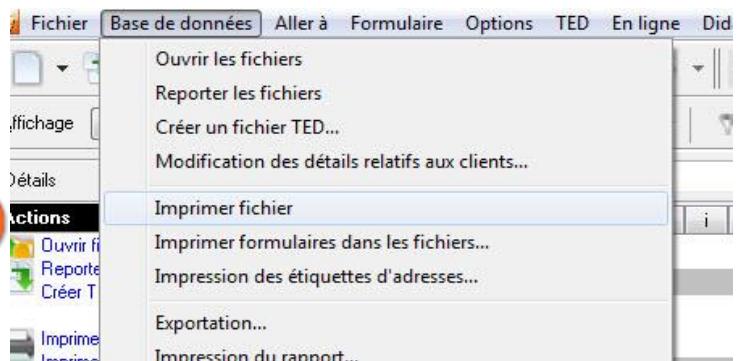
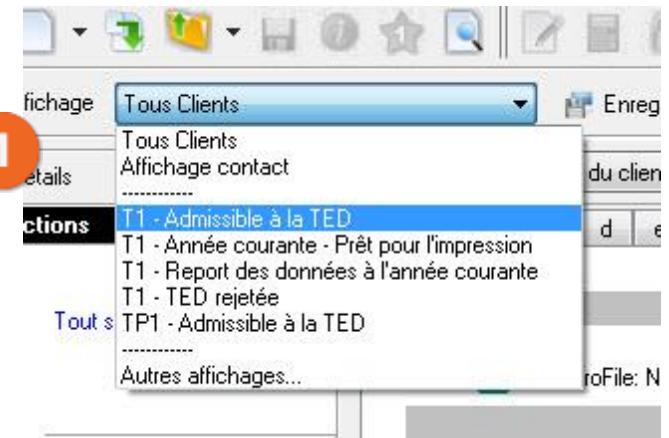
Selectionnez la désignation des **clients** dans le menu déroulant (par exemple, « T1 – Admissible à la TED »); les clients correspondant à la désignation s'affichent.

Selectionnez les clients à inclure dans l'impression par lots.

Dans le menu déroulant Base de données, sélectionnez l'option **Imprimer fichier**.

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

L'impression des fichiers est lancée.



Imprimer des formulaires par lots dans l'Explorateur Client (suite)

Imprimer les mêmes formulaires à partir de chacun des fichiers

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

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

Selectionnez la désignation des **clients** dans le menu déroulant (par exemple, « T1 – Admissible à la TED »); les clients correspondant à la désignation s'affichent.

Faites un clic droit dans la liste, puis sélectionnez l'option Tout sélectionner dans le menu.

Tous les formulaires sont sélectionnés.

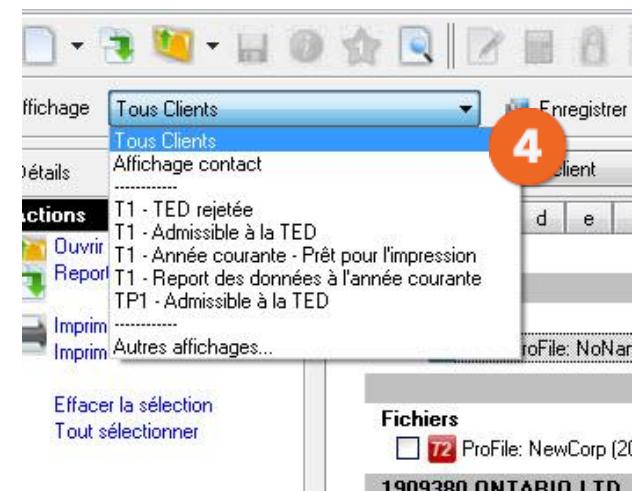
Dans le menu déroulant Base de données, sélectionnez l'option Imprimer les formulaires dans le fichier...

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

Saisissez le nom du fichier à imprimer (par exemple, « T2038 »).

Note : Pour imprimer plusieurs formulaires, insérez un point-virgule entre chaque nom de formulaire (par exemple, « T2038; T2036 »).

Cliquez sur le bouton OK; l'impression des formulaires est lancée.



Utiliser les interrogations dans l'Explorateur Client

Note : Une interrogation ne s'applique qu'à un seul type de déclarations (par exemple, aux déclarations T1 de 2015).

La fonction d'interrogation de l'Explorateur Client permet aux préparateurs de produire une liste de fichiers correspondant à des valeurs précises aux fins d'impression en lots ou d'inclusion dans un rapport. Les interrogations peuvent aussi permettre de sélectionner des données à exporter ou des fichiers pour lesquels vous désirez faire imprimer des étiquettes d'adresse.

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

Exemple d'interrogation

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

Lancer une interrogation

Configurez l'Explorateur Client comme option de base de données dans ProFile.

Ouvrez l'Explorateur Client dans ProFile; une liste de clients s'affiche.

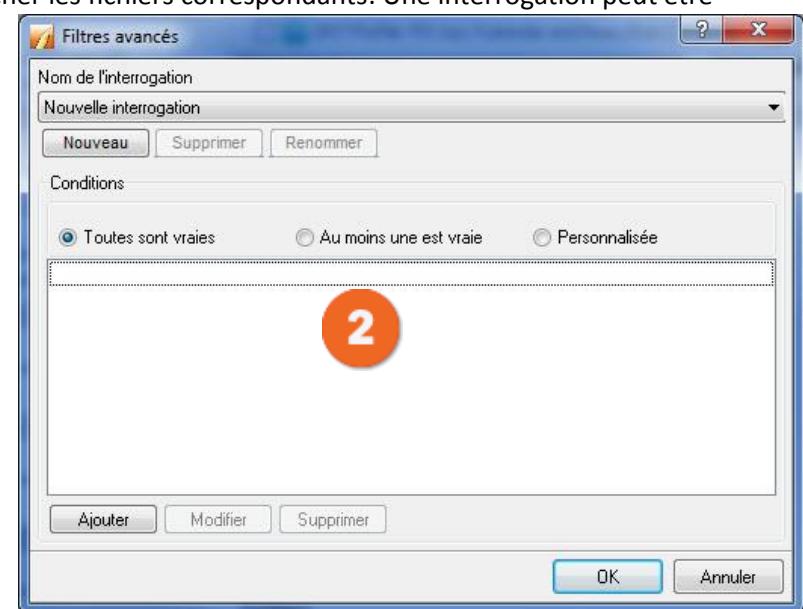
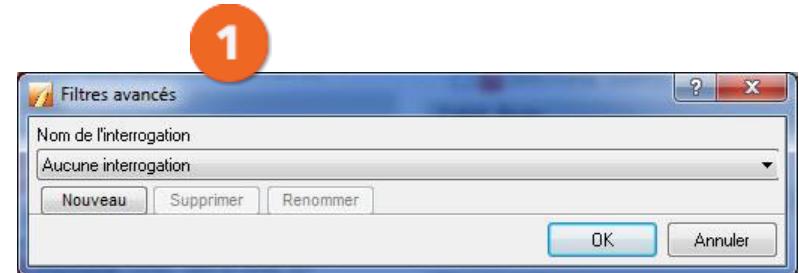
Cliquez sur le bouton Filtre; une liste d'options s'affiche.

Sélectionnez le module à interroger (par exemple, T1), ainsi que l'année d'imposition (par exemple, 2016).

Cliquez sur le bouton Avancé; la **fenêtre Filtres avancés** s'affiche.

Cliquez sur le bouton Nouveau; la **fenêtre Filtres avancés s'agrandit** pour afficher le bouton Ajouter et trois conditions d'interrogation.

Cliquez sur le bouton Ajouter; la **fenêtre Ajouter condition** s'affiche.



Utiliser les interrogations dans l'Explorateur Client (suite)

Définir des conditions d'interrogation

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

Dans la fenêtre Ajouter condition, **cliquez sur le menu déroulant du champ Condition; une liste de conditions s'affiche.**

Selectionnez la condition pertinente pour l'interrogation. Par exemple, vous pouvez rechercher une valeur plus petite ou égale à un montant de 10 000 \$. Si cette condition est sélectionnée, les résultats de l'interrogation afficheront des montants plus petits ou égaux à 10 000 \$.

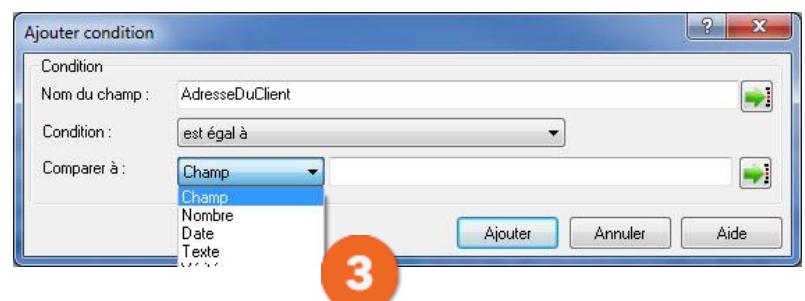
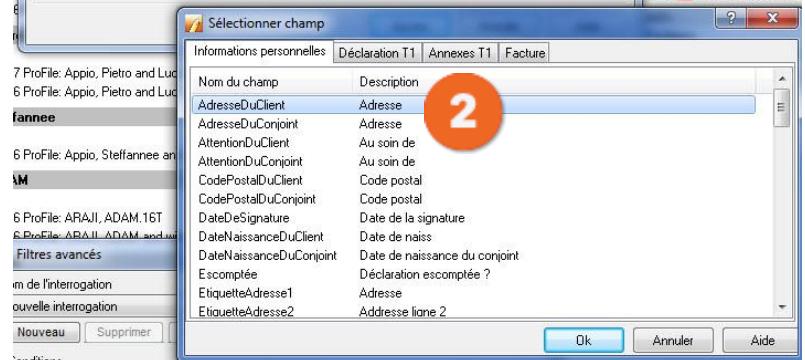
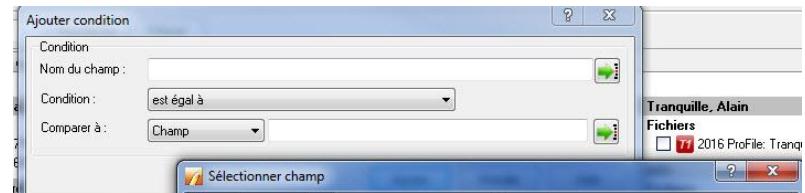
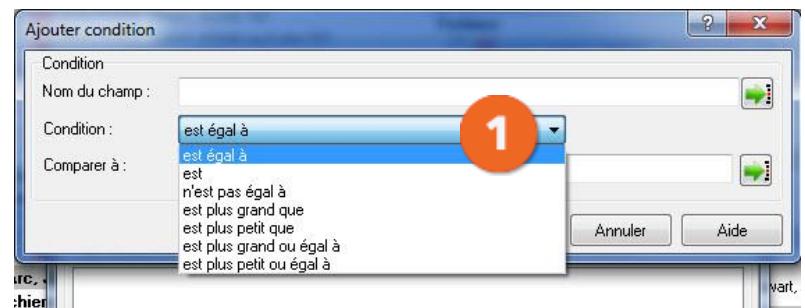
Dans la fenêtre Ajouter condition, cliquez sur le menu déroulant du **champ Comparer à; une liste de conditions s'affiche.**

Selectionnez la condition pertinente pour l'interrogation. Par exemple, si votre interrogation vise des factures aux montants inférieurs à 10 000 \$, sélectionnez le champ approprié avant de lancer l'interrogation.

Si vous penser devoir utiliser cette interrogation à nouveau plus tard, **saisissez un nom pour l'interrogation dans le Nom du champ** (par exemple, « Factures de moins de 10 000 \$ »).

Cliquez sur le bouton Ajouter; l'interrogation nouvellement créée est enregistrée dans la liste des interrogations.

Dans l'Explorateur Client, cliquez sur le bouton Appliquer les filtres. L'interrogation est lancée et des résultats s'affichent.



Utiliser le Centre ProFile et Intuit Link

Aperçu du Centre ProFile

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

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

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

Quels sont les modules pris en charge par le Centre?

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

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

Oui.

Comment le Centre interagit-il avec Intuit Link?

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

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

Il est également possible d'envoyer des rappels à partir de Link pour assurer le suivi de demandes envoyées.

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

Combien coûte l'accès au Centre et à Link?

Ces deux services sont gracieusement offerts avec ProFile 2016. Les clients doivent avoir acheté un module ProFile T1.

Configuration initiale du Centre

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

Configurer le Centre

Ouvrez l'application ProFile.

Sélectionnez l'option Centre dans le menu déroulant Aller à de la barre d'outils supérieure.

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

Cochez la case **Activer le Centre ProFile**.

Vous activez ainsi le menu d'options nécessaire à la configuration du Centre.

Sélectionnez une option dans la section **De quelle façon sont conservés les fichiers de vos clients dans ProFile?**; le préparateur peut choisir de stocker les fichiers sur un serveur local ou un serveur en réseau.

Cliquez sur le **bouton Parcourir** de la section **Où sont conservés les fichiers de vos clients?**

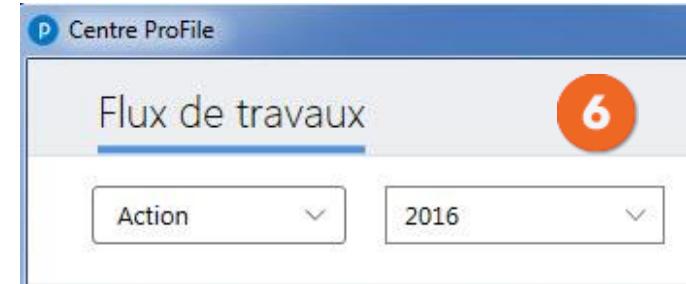
Sélectionnez l'emplacement où les fichiers de vos clients sont stockés; vous permettrez ainsi au Centre d'accéder à ces renseignements.

Cliquez sur le **bouton Lire les fichiers**.

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

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

La liste des déclarations des clients s'affiche.



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

Note : Le préparateur doit avoir en main un formulaire T1013 (Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant) pour pouvoir importer des données dans le Centre à l'aide du service Préremplir ma déclaration.

1

Action	2016	Rechercher un client ou un fichier	
<input type="checkbox"/> NOM DU CLIENT	NOM DU FICHIER	LIEN INTUIT	Importation des données de l'ARC
<input type="checkbox"/> Cosan, Jane <i>Conjoint: Cosan, Javier (909) 555-1212</i>	123.16T	Invite Pending	Exécuter l'importation des données
<input type="checkbox"/> Abc, Diane <i>Conjoint: wowo, wowow</i>	Abc, Diane and wowo, wowow....	Invite client	Exécuter l'importation des données
<input type="checkbox"/> Abc, Diane	Abc, Diane.16T	Invite client	Exécuter l'importation des données

Importer des données dans le Centre

Ouvrez ProFile.

Selectionnez l'option Centre dans le menu déroulant Aller à de la barre d'outils supérieure.

Le Centre s'ouvre et **affiche la liste des clients**. Ajoutez un nouveau client au besoin.

Repérez le client pour lequel vous souhaitez importer des données.

Cliquez sur le lien **Exécuter l'importation des données de l'ARC**, sous colonne Importation des données de l'ARC.

Une **fenêtre s'affiche** et vous demande de confirmer que le client a rempli un formulaire T1013 avant de continuer.

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

La fenêtre **Importation des données de l'ARC dans ProFile** s'affiche.

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

2

3

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

Ne plus afficher

OK Annuler

4

Importation des données de l'ARC dans ProFile

Rapide. Facile. Sécurisé

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

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

Utiliser des filtres dans le Centre

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

Configurer des filtres dans le Centre

Ouvrez ProFile.

Sélectionnez l'option Centre du menu Aller à dans la barre d'outils en haut de l'écran.

Le Centre s'ouvre et **affiche une liste de clients**.

Le filtre s'affiche sous forme de menu déroulant en haut de la liste des clients.

Ouvrez le menu déroulant; une liste d'années d'imposition possibles s'affiche.

Vous pouvez aussi sélectionner Toutes les années.

Sélectionnez le filtre souhaité.

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



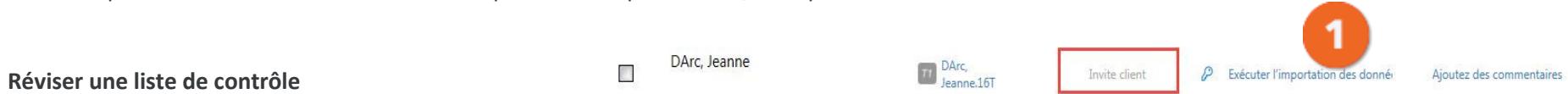
Action	2016	Rechercher un client ou un fichier
<input type="checkbox"/> NOM DU CLIENT	NOM DU FICHIER	LIEN INTUIT
<input type="checkbox"/> King, Hotel	<input checked="" type="checkbox"/> King, Hotel.16T	Invite client 



Action	2016	Rechercher un client ou un fichier
<input type="checkbox"/> NOM DU CLIENT	Toutes les années	NOM DU FICHIER
<input type="checkbox"/> King, Hotel	2017	LIEN INTUIT
	2016	
	2015	
	<input checked="" type="checkbox"/> King, Hotel.16T	Invite client 

Utiliser les listes de contrôle dans le Centre

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



Réviser une liste de contrôle

DArc, Jeanne

DArc, Jeanne.16T

Invite client

Exécuter l'importation des données

Ajoutez des commentaires

Ouvrez ProFile.

Sélectionnez l'option Centre dans le menu déroulant Aller à de la barre d'outils supérieure.

Le Centre s'ouvre et affiche une liste de clients. Repérez le client pour lequel vous souhaitez réviser une liste de contrôle (par exemple, DArc, Jeanne).

Cliquez sur le **bouton Inviter** associé au client.



Engagement Letter

Edit

Do not include

Questionnaire

Edit

Do not include

Checklist (6)

Edit

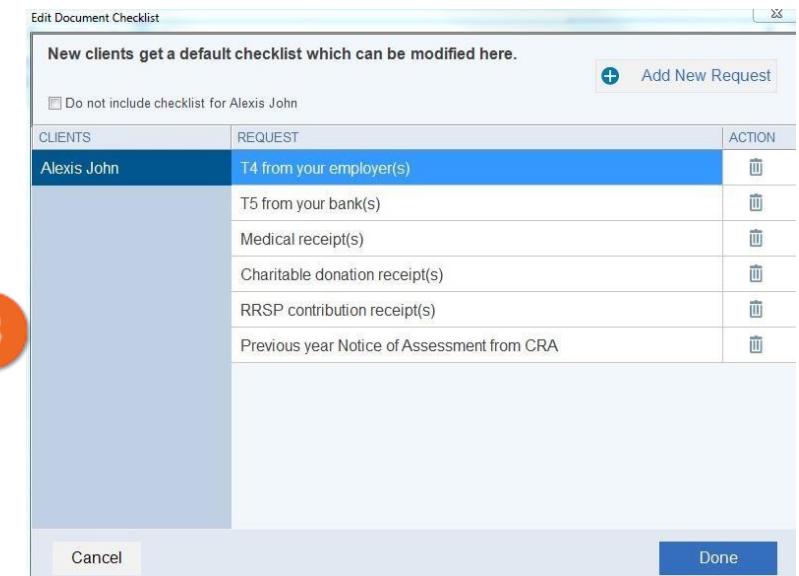
Do not include

Cancel

Invite

La fenêtre Inviter un client à utiliser Link s'ouvre. Sélectionnez le **lien Modifier** de l'option Liste de contrôle.

La **fenêtre de modification de la liste de contrôle s'affiche**. Cette liste indique le nom du client, chaque demande transmise (d'après le dossier de l'année précédente) et l'action connexe possible.



Edit Document Checklist

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

Add New Request

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

Cancel

Done

Utiliser les listes de contrôle dans le Centre (suite)

Supprimer une entrée dans une liste de contrôle existante

Trouvez l'entrée à supprimer dans la liste de contrôle.

Cliquez sur l'**icône de corbeille** à côté de l'entrée dans la liste de contrôle sous le menu ACTION; l'entrée est alors supprimée.

Note : Les utilisateurs du Centre ne verront pas de fenêtre de confirmation; l'entrée de la liste de contrôle est supprimée sur-le-champ.

Cliquez sur le bouton Terminé. Après la mise à jour de la liste de contrôle, la fenêtre de modification de cette liste se ferme.

Cliquez sur le bouton Inviter dans la fenêtre Inviter un client à utiliser Link.

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

Ajouter une nouvelle entrée à la liste de contrôle

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

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

Ajoutez la nouvelle entrée à la liste de contrôle (p. ex., « Reçus de voyage »).

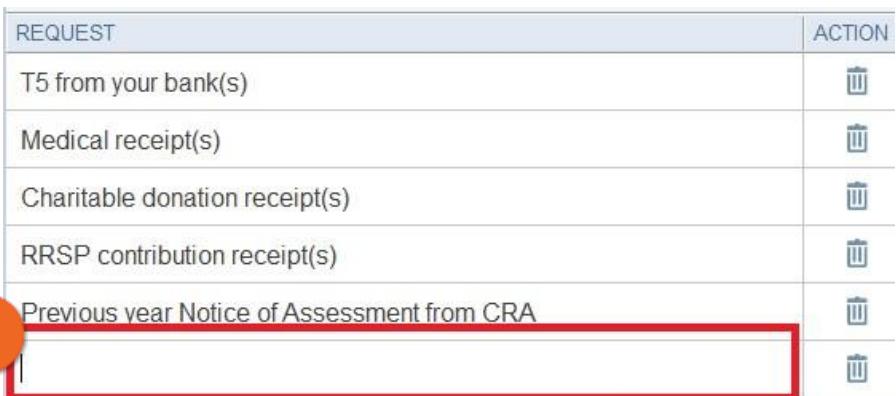
Cliquez sur le bouton Terminé. Après la mise à jour de la liste de contrôle, la fenêtre de modification de cette liste se ferme.

Cliquez sur le **bouton Inviter** dans la fenêtre Inviter un client à utiliser Link.

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



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



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



Engagement Letter Questionnaire Checklist (6)

Cancel **Invite**

Utiliser des questionnaires dans le Centre

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

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

Ouvrir un modèle de questionnaire

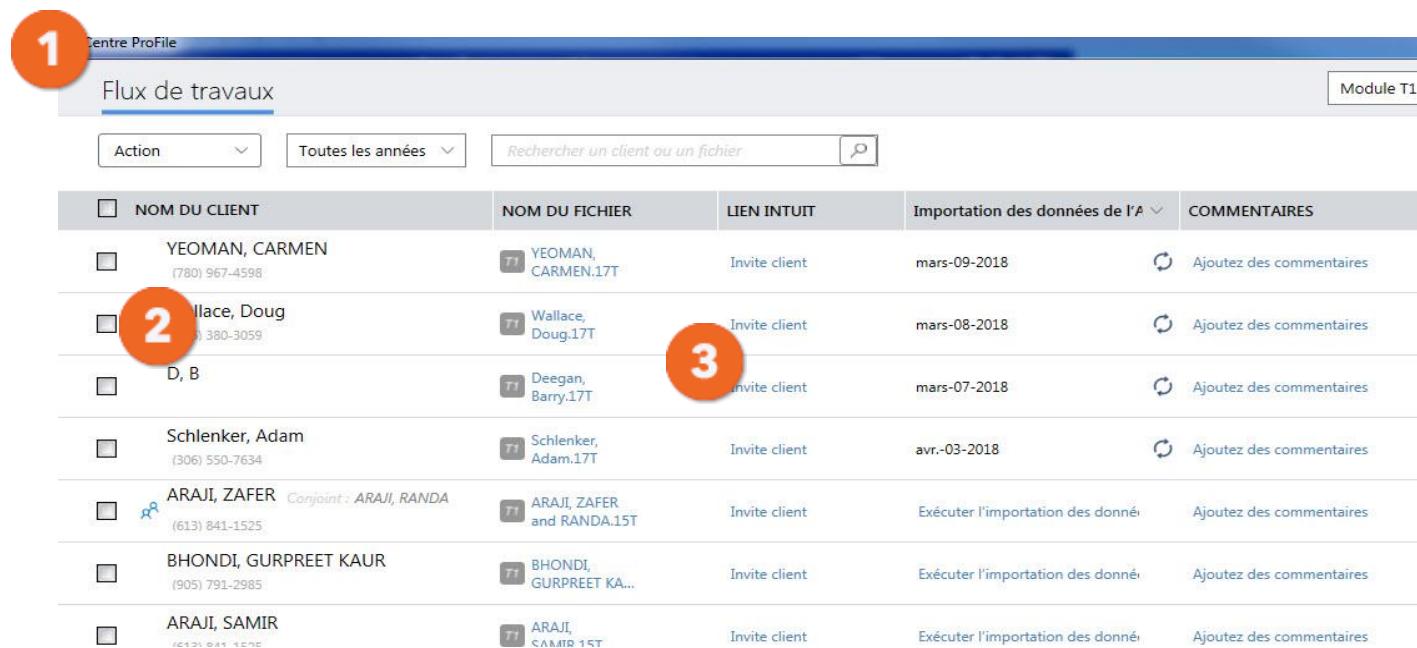
Ouvrez ProFile.

Sélectionnez l'option Centre du menu Aller à dans la barre d'outils en haut de l'écran.

Le Centre s'ouvre et **affiche une liste de clients**.

Repérez le client à qui vous voulez envoyer une lettre de mission (p. ex., Brown, John).

Cliquez sur le **bouton Inviter** associé au client.



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

Utiliser des questionnaires dans le Centre (suite)

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

Sélectionnez le lien **Modifier** à partir de l'option **Lettre de mission**.

La **fenêtre de modification du questionnaire** s'ouvre.

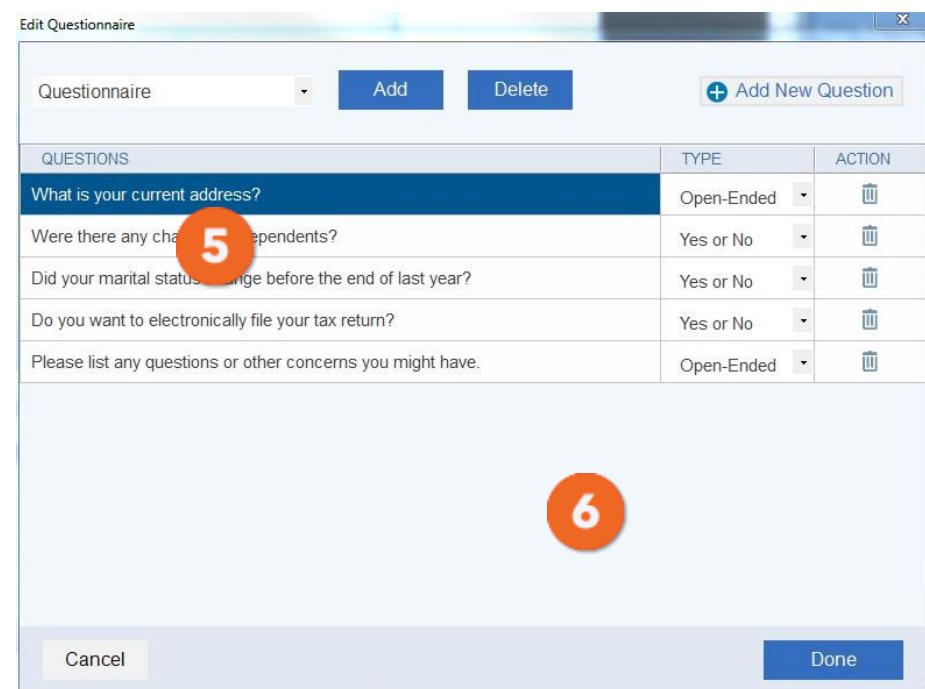
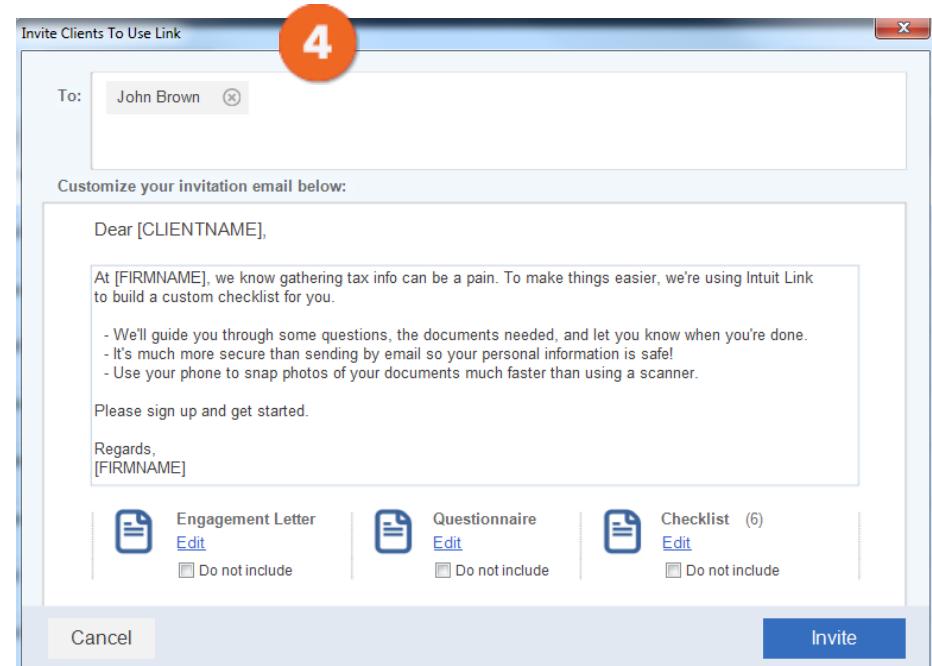
Les utilisateurs peuvent effectuer **les actions suivantes** :

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

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

Articles connexes

Consultez l'[article de soutien](#) relatif au Centre.



Utiliser des lettres de mission dans le Centre

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

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

- utiliser une lettre de mission existante à partir d'un modèle
- créer une nouvelle lettre de mission

Utiliser une lettre de mission existante

Ouvrez ProFile.

Sélectionnez l'option Centre du menu Aller à dans la barre d'outils en haut de l'écran.

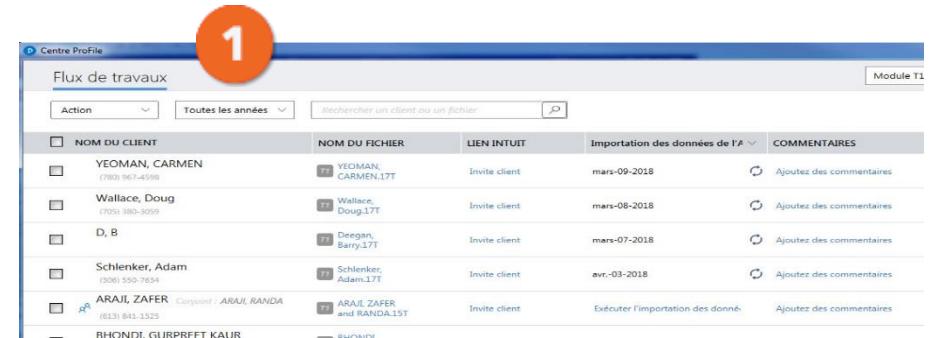
Le Centre s'ouvre et **affiche une liste de clients**.

Repérez le client à qui vous voulez envoyer une lettre de mission (p. ex., Brown, John).

Cliquez sur le bouton Inviter associé au client.

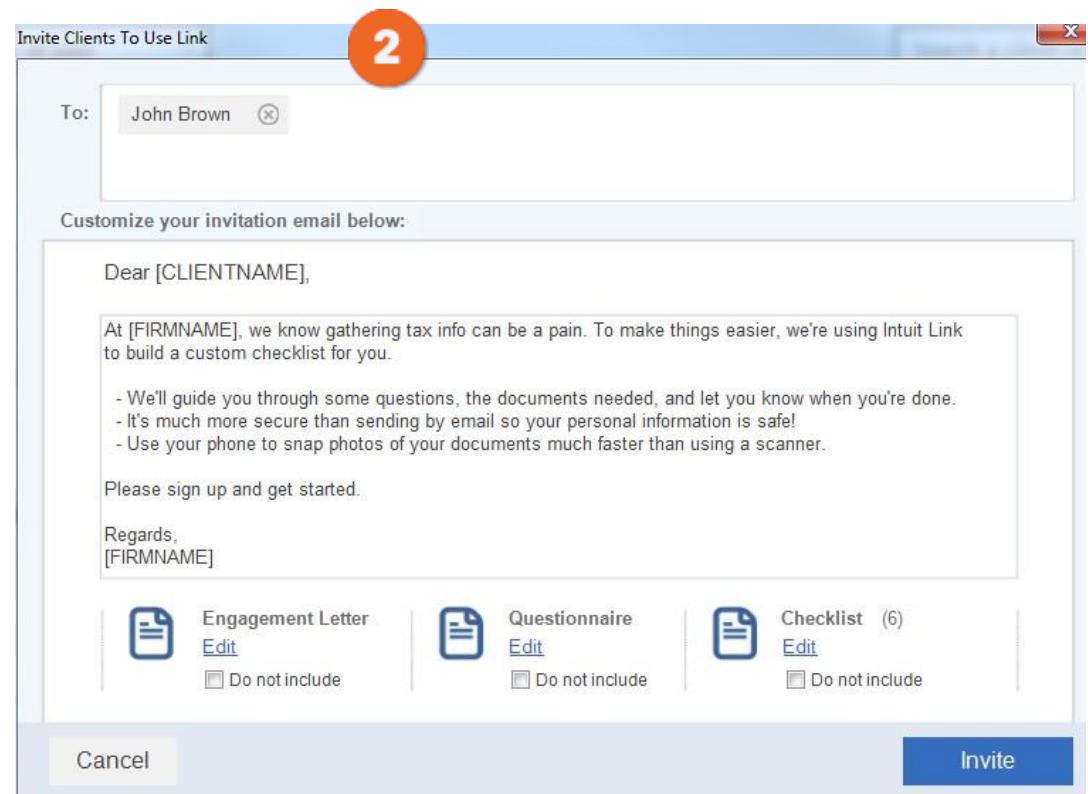
La fenêtre **Inviter un client à utiliser Link** s'ouvre.

Sélectionnez le lien Modifier à partir de l'option Lettre de mission.



The screenshot shows the 'Centre ProFile' window with the title 'Flux de travaux'. It lists several clients with their names, file numbers, and various status indicators. An orange circle with the number '1' is positioned in the top right corner of the window.

NOM DU CLIENT	NOM DU FICHIER	LIEN INTUIT	Importation des données de l'A	COMMENTAIRES
YEOMAN, CARMEN (780) 961-4696	YEOMAN, CARMEN.17T	Invite client	mars-09-2018	<input type="checkbox"/> Ajoutez des commentaires
Wallace, Doug (705) 380-3099	Wallace, Doug.17T	Invite client	mars-08-2018	<input type="checkbox"/> Ajoutez des commentaires
D, B	Oreegan, Barry.17T	Invite client	mars-07-2018	<input type="checkbox"/> Ajoutez des commentaires
Schlenger, Adam (306) 550-7634	Schlenger, Adam.17T	Invite client	avr-03-2018	<input type="checkbox"/> Ajoutez des commentaires
ARAJI, ZAFER (813) 841-1525	ARAJI, ZAFER and RANDA.15T	Invite client	Exécuter l'importation des données	<input type="checkbox"/> Ajoutez des commentaires
RHONDE, GURPREET KAUR				



The screenshot shows the 'Invite Clients To Use Link' dialog box. It has a recipient field 'To: John Brown' and a text area for customizing the invitation email. The text area includes a greeting 'Dear [CLIENTNAME]', a message about Intuit Link, and a list of benefits. At the bottom, there are three buttons: 'Cancel', 'Invite', and three icons with dropdown menus for 'Engagement Letter', 'Questionnaire', and 'Checklist'.

Customize your invitation email below:

Dear [CLIENTNAME],

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

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

Please sign up and get started.

Regards,
[FIRMNAME]

Engagement Letter
Edit
 Do not include

Questionnaire
Edit
 Do not include

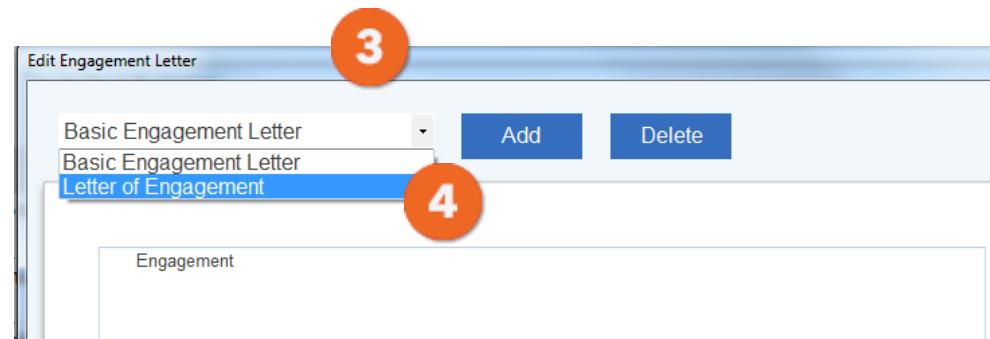
Checklist (6)
Edit
 Do not include

Utiliser des lettres de mission dans le Centre (suite)

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

Cliquez sur le menu déroulant en haut de la fenêtre; **une liste des modèles existants s'affiche**.

Sélectionnez le modèle à modifier avant de l'envoyer au client (p. ex., Lettre de mission).



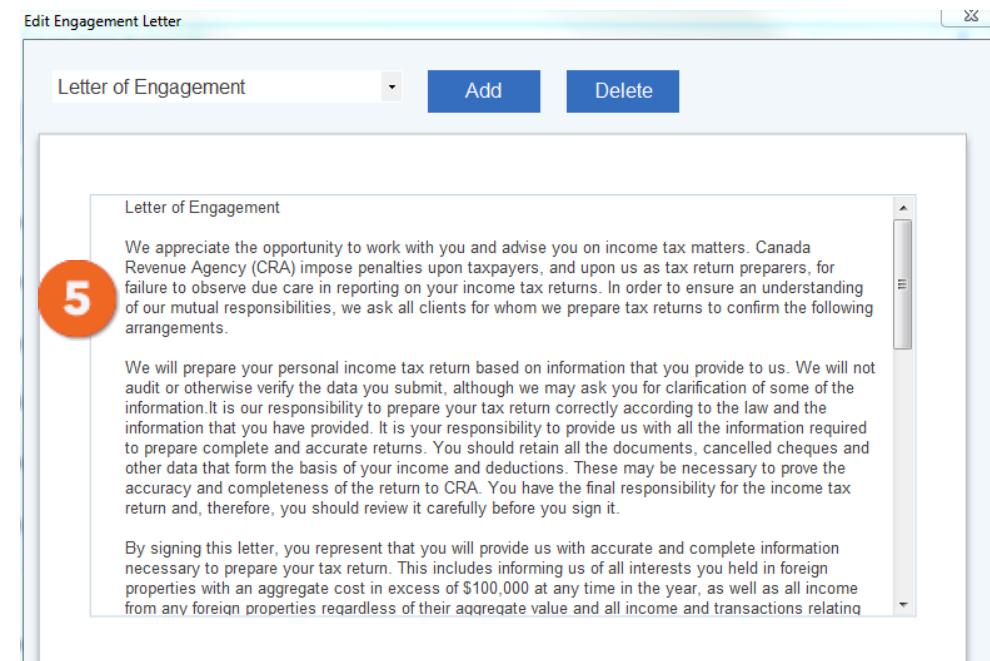
La fenêtre de modification du modèle s'affiche.

Effectuez les modifications nécessaires dans la fenêtre de modification du modèle.

Cliquez sur le bouton Ajouter qui se trouve en haut de la fenêtre pour enregistrer vos modifications.

Cliquez sur le bouton Terminé; la lettre de mission est enregistrée.

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



Utiliser des lettres de mission dans le Centre (suite)

Ajouter une nouvelle lettre de mission

Ouvrez ProFile.

Sélectionnez l'option Centre du menu Aller à dans la barre d'outils en haut de l'écran.

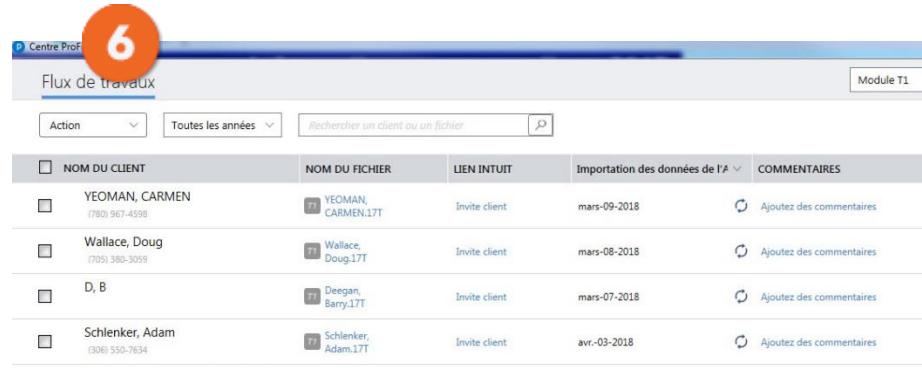
Le Centre s'ouvre et **affiche une liste de clients**.

Repérez le client à qui vous voulez envoyer une lettre de mission (p. ex., Brown, John).

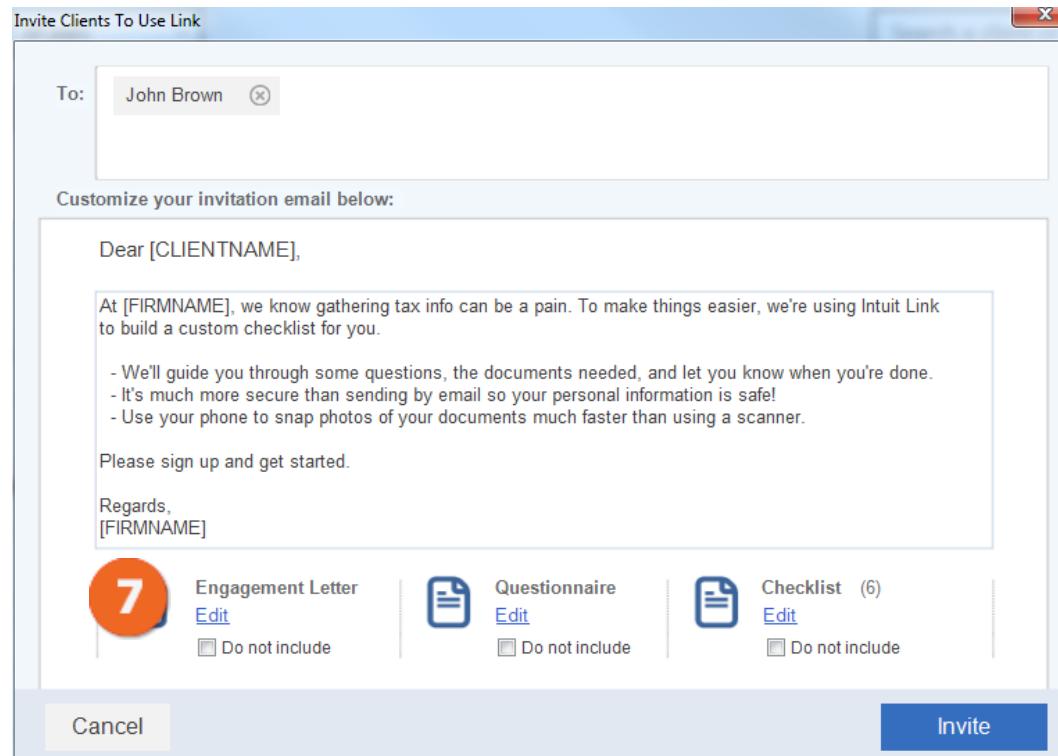
Cliquez sur le bouton Inviter associé au client.

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

Sélectionnez le **lien Modifier** à partir de l'option Lettre de mission.



NOM DU CLIENT	NOM DU FICHIER	LIEN INTUIT	Importation des données de l'A	COMMENTAIRES
YEOMAN, CARMEN (780) 967-4598	YEOMAN, CARMEN.17T	Invite client	mars-09-2018	Ajoutez des commentaires
Wallace, Doug (705) 380-3059	Wallace, Doug.17T	Invite client	mars-08-2018	Ajoutez des commentaires
D, B	Deegan, Barry.17T	Invite client	mars-07-2018	Ajoutez des commentaires
Schlenker, Adam (306) 550-7634	Schlenker, Adam.17T	Invite client	avr-03-2018	Ajoutez des commentaires



Utiliser des lettres de mission dans le Centre (suite)

La fenêtre Modifier la lettre de mission s'ouvre.

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

La fenêtre Nouvelle lettre de mission s'affiche.

Saisissez le nom du nouveau modèle dans le champ pertinent (p. ex., Lettre de demande d'avis de réception).

Cliquez sur le bouton OK.

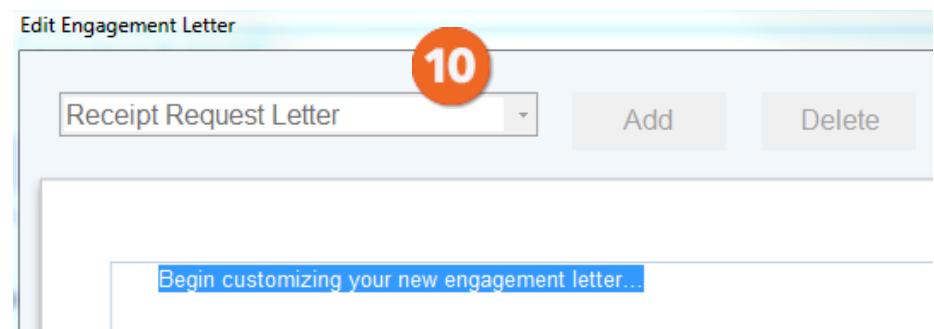
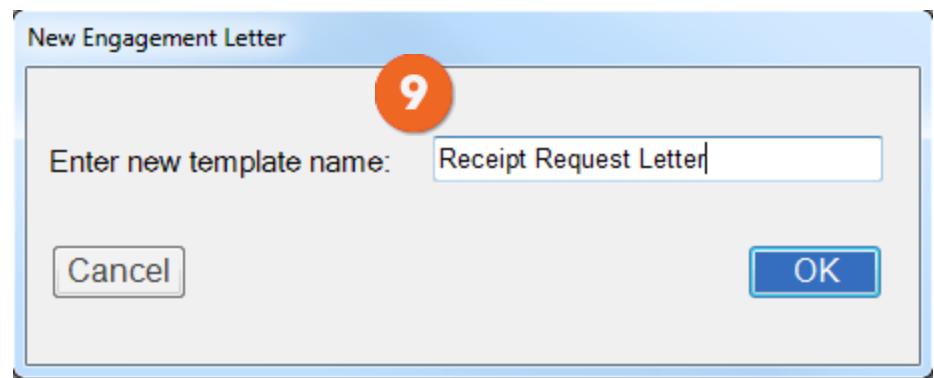
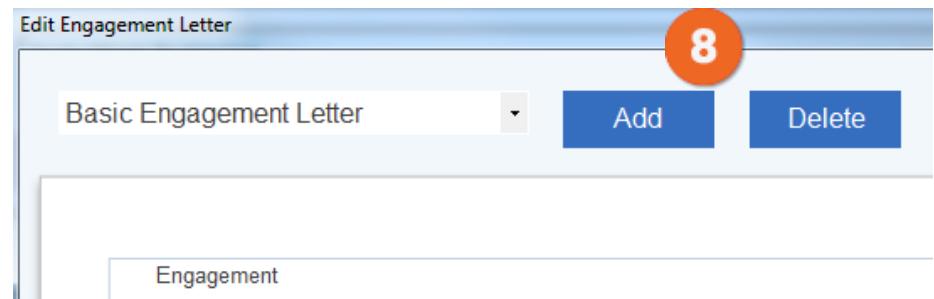
La nouvelle lettre est ajoutée à la liste déroulante des modèles de lettres de mission existantes.

Ajoutez le contenu et les renseignements nécessaires à la nouvelle lettre de mission.

Cliquez sur le bouton Terminé; le modèle est enregistré.

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

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



Aperçu de ProFile Link

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

Quels sont les avantages de Link?

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

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

Combien coûte Link?

Link est gracieusement offert avec ProFile 2016 et ses versions subséquentes. Les clients doivent avoir acheté un module ProFile T1 ou le Service Pack de l'année en cours.

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

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

Affichage comptable dans Link

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

Choix d'année d'imposition : filtre la liste des clients selon l'année d'imposition appropriée

Clients : affiche les clients qui ont été ajoutés à Link

Paramètres du cabinet : affiche des renseignements détaillés sur le cabinet, les paramètres de notification et les options de modèles

Nouvelles fonctions : affiche des renseignements détaillés sur les nouvelles fonctions de Link dès qu'elles sont offertes

Bibliothèque de documents : ouvre un lien externe à la Bibliothèque d'apprentissage Link

État de l'invitation : affiche des renseignements détaillés sur les invitations, y compris celles qui ont été acceptées ou refusées, et celles qui sont en attente ou terminées

Détails – clients : sous forme de liste, affiche le nom, la progression, les activités et les actions de chaque client dans Link

Activité – client : détaille les activités récentes des clients, comme l'acceptation d'invitations ou les tâches terminées

Rappel d'invitation : envoie au client un rappel pour une invitation laissée en attente

Ajouter un nouveau client : ajoute un nouveau client à la liste des clients

The screenshot shows the intuit proconnect Link software interface. The main window is titled 'Clients' and displays a summary of client activity. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'intuit proconnect Link' logo, 'Visser Corp.' with a gear icon, and a 'Tax Year 2017' dropdown.
- Left Sidebar:** 'Clients' (1), 'Firm Settings' (2), 'New Features' (3), and 'Learning Library' (4).
- Summary Metrics:** 'All clients' (7), 'Invites accepted' (3), 'Invites pending' (6), 'Invites declined' (0), and 'TY17 done' (0).
- Client Activity:** Shows a recent update: 'Starr, Baniaz has accepted your invite (10/23/17)' (8).
- Table:** A list of clients with columns: 'NAME', 'TY17 PROGRESS', 'LAST ACTIVITY ^', and 'ACTIONS'. The table shows three rows: 1. Smith, Ted (Invite accepted), 2. Mitchell, Robert (Not invited), and 3. Hadler, Luna (Not invited). The 'LAST ACTIVITY ^' column for the first two rows is empty, while for the third row, it shows '7' (7).
- Buttons:** 'Filter clients by name or email' (5), 'Invitation Reminder' (9), and 'Add New Client' (10).

Ajouter un client à l'affichage comptable de Link

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

Accéder au Centre

Ouvrez ProFile.

Sélectionnez l'option Centre du menu Aller à dans la barre d'outils en haut de l'écran.

Connectez-vous au Centre en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe One Intuit.

Une liste de clients s'affiche dans le Centre.

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

La liste de clients du Centre est filtrée.

Pour les clients du module T1

Créez une nouvelle déclaration T1 pour un particulier dans ProFile.

Accédez à l'application du Centre; le client inscrit dans la nouvelle déclaration T1 s'affiche.

Cliquez sur le lien Inviter qui se trouve sous la colonne Intuit Link pour le nouveau client.

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

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

Pour les clients hors module T1

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

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

Accédez au site Web de Link :

<https://link.intuit.com/accountant/login/#/signin>

Connectez-vous en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe One Intuit.

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

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

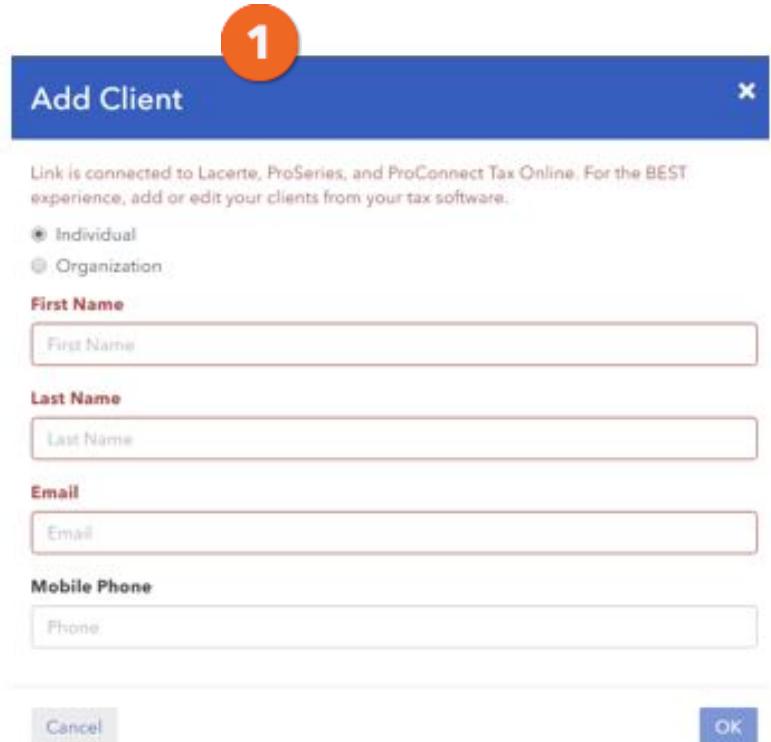
La fenêtre **Ajouter un client** s'affiche.

Indiquez si le client est un particulier ou une organisation.

Dans le cas d'un **particulier**, saisissez son nom, son prénom et son adresse électronique. Le numéro de téléphone cellulaire est facultatif.

Dans le cas d'une **organisation**, indiquez son nom et son adresse électronique. Le numéro de téléphone est facultatif.

Cliquez sur le bouton OK; le client est ajouté à la liste des clients.



Trier la liste de clients dans Link

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

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

- NOM
- PROGRESSION EXAA (p. ex., PROGRESSION EX16)
- DERNIÈRE ACTIVITÉ

Exemple : Tri alphabétique par NOM

Connectez-vous au site de Intuit Link.

Sélectionnez le **lien Clients** dans le menu de gauche.

La liste de clients s'affiche.

Cliquez sur **l'en-tête de la colonne choisie** (p. ex., NOM).

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

Note : Les utilisateurs doivent cliquer sur le texte, et non sur l'espace qui l'entoure, pour trier la liste.

The screenshot shows the Intuit Link interface. At the top, a blue header bar displays 'Tax Year 2016' with a dropdown arrow. Below the header is a dark sidebar with the following menu items and their counts: 'Clients' (1), 'Firm Settings' (0), 'New Features' (0), 'Learning Library' (0), and 'Link Sweepstakes' (0). To the right of the sidebar is a summary section with five boxes: 'All clients' (6), 'Invites accepted' (1), 'Invites pending' (1), 'Invites declined' (0), and 'TY16 done' (0). Below this is a search bar with the placeholder 'Filter clients by name or email' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are two buttons: 'Invitation Reminder' and 'Add New Client'. The main content area is a table with the following columns: 'NAME', 'TY16 PROGRESS', 'LAST ACTIVITY *', and 'ACTIONS'. The table contains two rows of data: the first row for 'Smith, Ted' shows 'Not invited' in the 'TY16 PROGRESS' column and an 'Invite' button in the 'ACTIONS' column; the second row for 'Hadler, Luna' also shows 'Not invited' and an 'Invite' button. A red circle with the number 1 is overlaid on the 'Clients' menu item in the sidebar. A red circle with the number 2 is overlaid on the 'NAME' column header in the client list table.

Utiliser des modèles de courriels dans Link

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

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

Créer des modèles de courriels personnalisés

Connectez-vous au site de Intuit Link.

Sélectionnez le **lien Clients** dans le menu de gauche; la liste de clients s'affiche.

Sélectionnez le client.

Dans le menu de gauche, cliquez sur l'option Paramètres du cabinet

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

NAME	TY16 PROGRESS	LAST ACTIVITY	ACTIONS
Mendelbaum, Sarah thesbaum@hotmail.com	Not invited		Invite
James, Jenkins ian_visser@intuit.com	Invite accepted		Review

Account | Email Templates | Request Templates

Firm Information

Company Name
Visser Corp.

Firm Name Shown to Client
Visser Corp.

Firm Logo

Your Firm Logo

Add a photo or logo
Select PNG, JPEG, or GIF
Image file:
The image will be resized to 150x150 pixels.

Client Activity Emails

Sign up for Notifications NO

Receive daily notifications from Link to inform you that your clients have been active.

ian_visser@intuit.com

Intuit Account

Utiliser des modèles de courriels dans Link (suite)

Cliquez sur le **lien Modèles de courriels** dans la barre de menu.

Cliquez sur le **bouton Nouveau modèle**.

Remplissez les **champs du Nouveau modèle** :

- « Nom du modèle » permet de donner un nom au nouveau modèle (p. ex., courriel – date limite)
- « Objet du courriel » permet de donner un titre au courriel, que les clients pourront voir dans leur boîte de réception (p. ex., Date limite à venir pour les formulaires de déclarations)
- « Corps du courriel » désigne le texte que les clients verront dans leur boîte de réception (p. ex., Rappelez-vous que le 15 mars est la date limite pour envoyer tous vos formulaires de déclarations.)

Cliquez sur le bouton Enregistrer.

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

The screenshot shows the 'Email Templates' interface. At the top, there are three tabs: 'Account', 'Email Templates' (which is highlighted with a red circle containing the number 4), and 'Request Templates'. Below the tabs, the title 'Email Templates' is displayed. A blue button labeled '+ New Template' is highlighted with a red circle containing the number 5. A modal window is open, prompting for a 'Template Name' (entered as 'Due Date Email'), an 'Email Subject' (entered as 'A due date is approaching for return forms'), an 'Email Body' (entered as 'This is a reminder that March 15th is the due date for all return forms to be provided'), and 'Keywords' (a dropdown menu showing 'Client Name' and a 'Add Keyword' button). The 'Save' button at the bottom right of the modal is highlighted with a red circle containing the number 6.

Utiliser le vérificateur actif dans ProFile

Utiliser le vérificateur actif dans ProFile

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

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

Accéder au vérificateur actif

Le vérificateur actif est accessible de deux manières :

- Dans la barre d'outils supérieure, sélectionnez l'icône du vérificateur actif. 
- Cliquez avec le bouton droit sur n'importe quel formulaire et choisissez l'option Afficher le vérificateur dans le menu.

Sélectionner les options du vérificateur actif

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

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Options, puis sélectionnez Environnement...

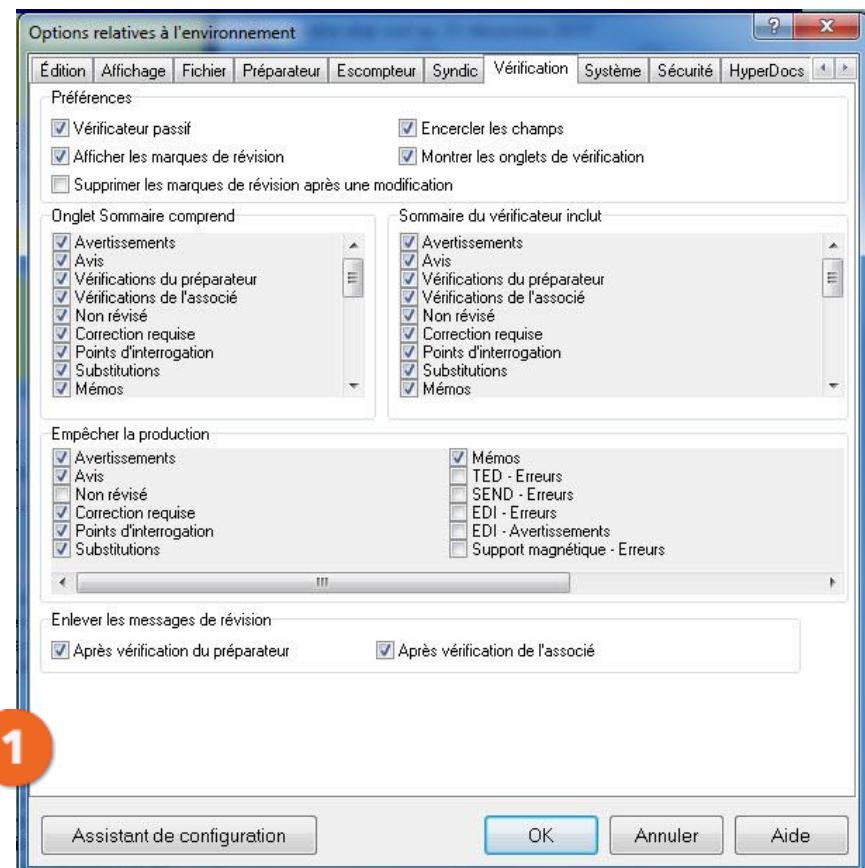
Sélectionnez l'onglet Vérification; la **fenêtre des options de vérification s'affiche**. Chaque section de la fenêtre des options de vérification présente des sélections par défaut.

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

Paramètres de préférences

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

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.



Utiliser le vérificateur actif dans ProFile (suite)

Paramètres 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 Empêcher la production

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

Paramètres Enlever les messages de révision

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

Note : ProFile recommande qu'au moins une de ces options soit sélectionnée; dans le cas contraire, les messages d'erreurs qui s'affichent dans le vérificateur actif ne pourront pas être supprimés et le formulaire ne pourra pas être rempli.

Supprimer les messages dans le vérificateur actif

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

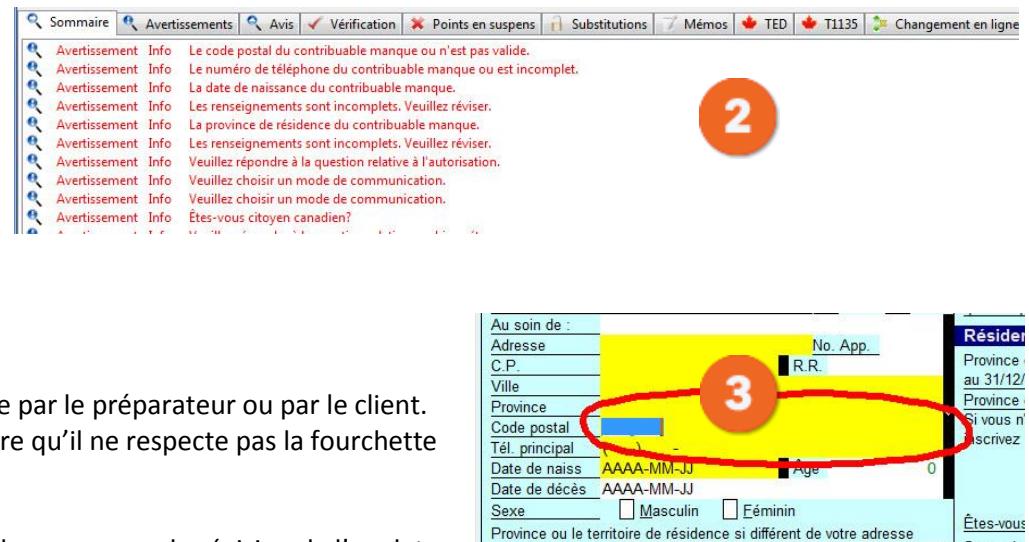
Dans l'onglet, double-cliquez sur un avertissement.

Les **erreurs sont encerclées en rouge** dans le formulaire.

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

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

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



Utiliser des marques de révision dans ProFile

Les préparateurs insèrent des marques de révision en préparant les déclarations dans ProFile. Les préparateurs utilisent des marques de révision pour indiquer que le contenu des champs a été corrigé et vérifié ou qu'ils nécessitent une révision ou des données supplémentaires de la part du client.

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



1

Types de marques de révision

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

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

Utiliser des marques de révision

Ouvrez la déclaration qui nécessite des marques de révision.

Selectionnez la marque de révision appropriée dans le menu supérieur de la barre d'outils; le pointeur de la souris devient une flèche accompagnée de la marque choisie.

Dans la déclaration, cliquez sur le champ approprié pour appliquer la marque de révision; **la marque s'affiche** sur une boîte d'état noire, à droite du champ.



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

Utiliser des fonctions supplémentaires dans ProFile

Utiliser la copie intuitive dans ProFile

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

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

Utiliser le copier-coller dans un formulaire

Ouvrez ProFile.

Remplissez les renseignements nécessaires dans le fichier du client.

Sélectionnez l'option Copier le formulaire dans le menu déroulant Modifier de la barre d'outils supérieure.

Ouvrez le fichier de données de l'associé.

Ouvrez une copie en blanc du même formulaire dans le fichier de l'associé.

Sélectionnez l'option Copier le formulaire dans le menu déroulant Modifier de la barre d'outils supérieure; les données sont générées dans le formulaire en blanc.

Modifiez et finalisez le formulaire ainsi rempli pour ce client.

Copie intuitive et collage intuitif

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

Remplissez l'état des résultats en y inscrivant toutes les données nécessaires.

Sélectionnez l'option Copie intuitive dans le menu déroulant Modifier de la barre d'outils supérieure; les données de l'état des résultats sont copiées.

Ouvrez l'état des résultats dans le fichier de l'associé.

Sélectionnez l'option Collage intuitif dans le menu déroulant Modifier de la barre d'outils supérieure; les données copiées sont collées dans l'état des résultats de l'associé. ProFile ajuste automatiquement tous les montants et tous les renseignements de l'associé. Les mémos et les rubans joints sont aussi copiés dans l'état des résultats de l'associé.

Joindre des rubans dans ProFile

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

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

Joindre un ruban

Ouvrez un fichier dans ProFile.

Sélectionnez le champ auquel vous voulez joindre un ruban.

Faites un clic droit sur ce champ, puis sélectionnez l'option Joindre ruban dans le menu.

La fenêtre Ruban s'affiche.

Saisissez **une description** (par exemple, « Don ») dans le champ gauche du tableau.

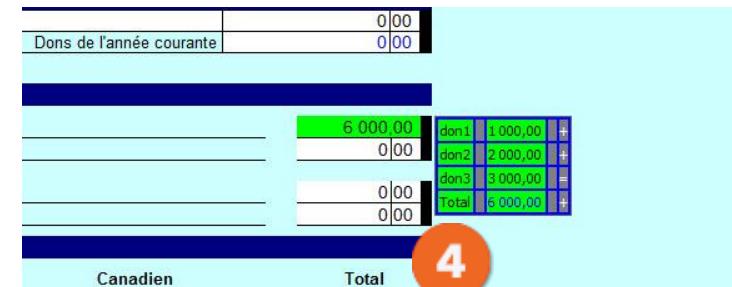
Saisissez **une valeur** (par exemple, « 500 000 \$ ») dans le champ droit du tableau.

Appuyez sur la touche <Tab> de votre clavier pour passer d'un champ à l'autre et créer une nouvelle ligne.

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 : 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 sont uniquement à titre de renseignement.



Joindre des rubans dans ProFile (suite)

Supprimer un ruban

Ouvrez le fichier comprenant le ruban dans ProFile.

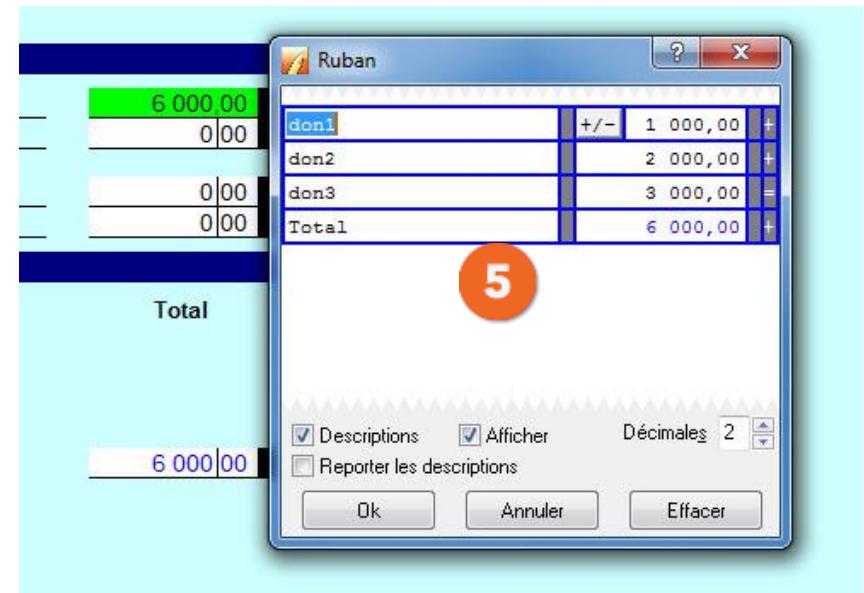
Sélectionnez le champ auquel un ruban joint est à supprimer.

Faites un clic droit sur ce champ, puis sélectionnez l'option Joindre ruban dans le menu.

La fenêtre Ruban s'affiche.

Cliquez sur le bouton Effacer; le ruban est supprimé.

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



Copier un ruban d'un champ à un autre

Ouvrez le fichier comprenant le ruban dans ProFile.

Sélectionnez le champ auquel un ruban est joint.

Faites un clic droit sur ce champ, puis sélectionnez l'option Copier le mémo/ruban dans le menu.

Sélectionnez le champ dans lequel vous voulez coller le ruban.

Faites un clic 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 pour indiquer que le champ est remplaçable.

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.

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

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

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

Joindre un mémo

Faites un clic droit sur un champ, puis sélectionnez l'option Joindre mémo dans le menu.

La fenêtre Mémo s'affiche.

Saisissez le contenu du mémo dans le champ **texte** de la fenêtre Mémo.

Cliquez sur le bouton OK.

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

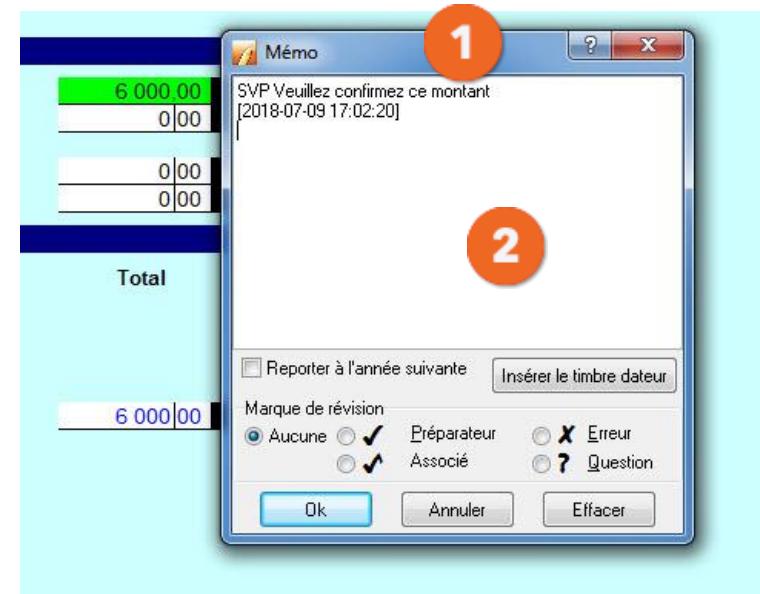
Supprimer un mémo

Faites un clic droit sur un champ auquel un mémo a été joint, puis sélectionnez l'option Joindre mémo dans le menu.

Cliquez sur le bouton Effacer.

Cliquez sur le bouton OK.

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



Joindre des HyperDocs dans ProFile

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

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

Joindre des HyperDocs

Ouvrez un formulaire dans ProFile.

Sélectionnez le champ auquel vous voulez joindre un document.

Dans le menu déroulant Fichier de la barre d'outils en haut de l'écran, sélectionnez HyperDocs...

La **fenêtre HyperDocs** s'affiche.

Cliquez sur le bouton  Ajouter qui se trouve dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

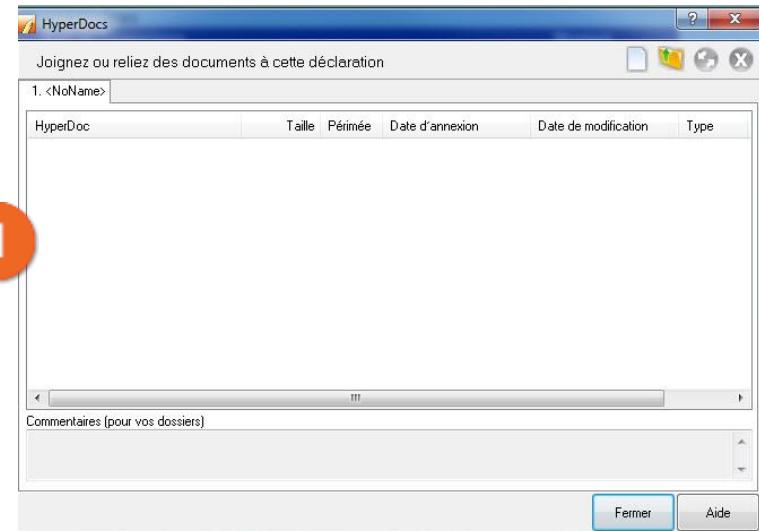
Naviguez jusqu'à l'emplacement du document à joindre. Sélectionnez le document, puis cliquez sur le bouton OK.

La **fenêtre d'options** s'affiche.

Sélectionnez l'une des options proposées :

- Les documents intégrés s'ouvrent en mode lecture seule et ne peuvent pas être modifiés dans ProFile.
- Les documents liés s'ouvrent à partir de la source et peuvent être modifiés directement dans ProFile; les modifications sont enregistrées dans le document source à l'emplacement du fichier.

Cliquez sur le bouton OK; le document est joint au champ en tant qu'HyperDoc. Le **champ passe au vert** pour indiquer la présence d'un HyperDoc.



Joindre des HyperDocs dans ProFile (suite)

Retirer un HyperDoc d'un champ

Faites un clic droit sur le champ présentant un HyperDoc.

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 HyperDoc d'un formulaire

Dans le menu déroulant Fichier de la barre d'outils en haut de l'écran, sélectionnez HyperDocs...

La fenêtre HyperDocs s'affiche.

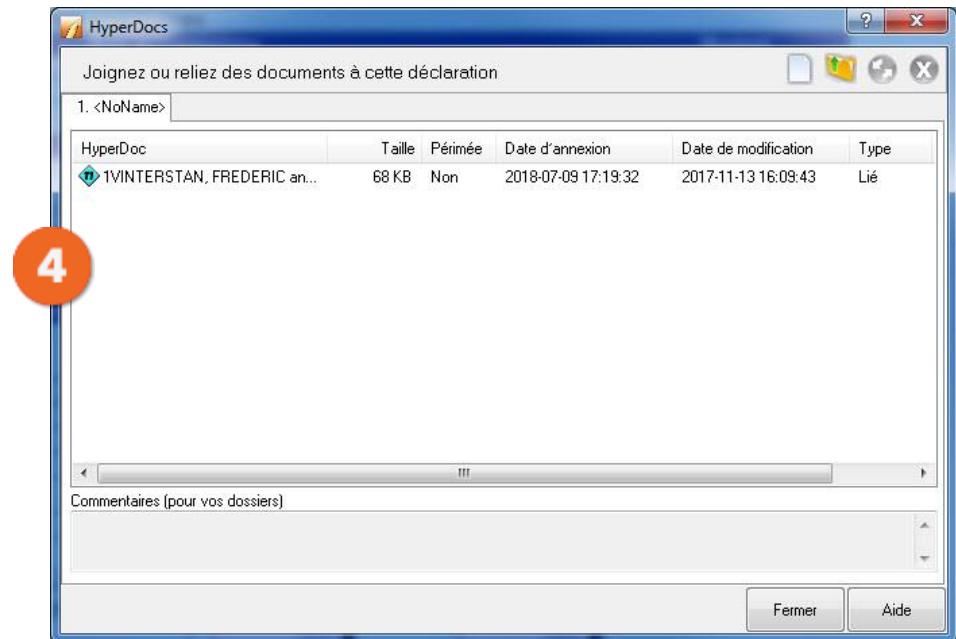
Sélectionnez le document dans la liste HyperDoc des documents joints.

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

Cliquez sur l'icône « X » rouge.

Cliquez sur le bouton Oui pour confirmer la suppression du document.

Le document est retiré du formulaire.



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 du client. Les préparateurs peuvent observer les modifications apportées au total de ces champs pendant qu'ils travaillent dans différents formulaires dans ProFile.

Sélectionner des champs à surveiller

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

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

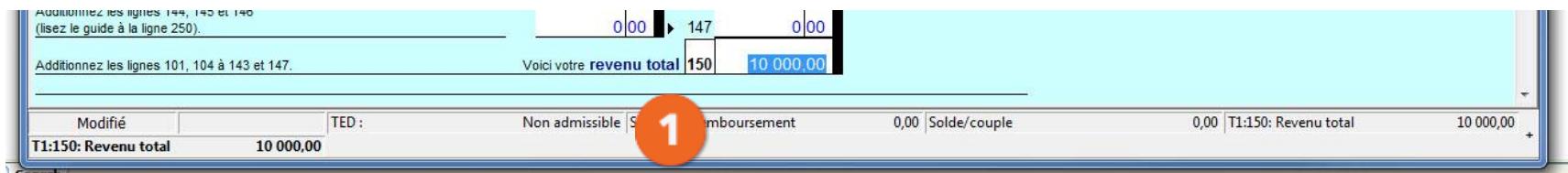
Astuce : Faites un clic droit sur le Moniteur de données, puis sélectionnez Moniteur dans le menu pour accéder à plusieurs options, comme modifier la description d'un champ dans le Moniteur. Cela vous aide à vous souvenir de ce que contient le champ surveillé.

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

Cliquez sur ce champ puis maintenez le bouton de la souris enfoncé. Après un bref délai, le curseur se transforme en flèche portant un carré blanc.

Pour remplacer un autre champ se trouvant déjà dans le Moniteur de données, faites glisser le curseur sur cette cellule et relâchez le bouton de la souris. Le code de champ (ou nom, s'il y a lieu), ainsi que la valeur courante du champ, apparaîtront dans la cellule du Moniteur.

Pour ajouter une nouvelle cellule au Moniteur de données (ou une nouvelle rangée, s'il y a lieu) glissez le carré blanc et relâchez le bouton de la souris quand le curseur est sur le symbole + dans le coin inférieur droit de la fenêtre de ProFile.



Articles connexes :

Consultez l'[article de soutien](#) pour savoir comment ajouter plus de quatre Moniteurs de données.

Consultez l'[article de soutien](#) pour savoir comment transférer des Moniteurs de données à un nouvel ordinateur.

Utiliser plusieurs fenêtres dans ProFile

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

Ouvrir plusieurs fenêtres à l'extérieur de ProFile

Ouvrez au moins deux déclarations dans ProFile.

Cliquez sur **l'icône montrant deux fenêtres en superposition** dans la barre d'outils supérieure de ProFile.

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

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

Ouvrir plusieurs fenêtres dans ProFile

Ouvrez au moins deux déclarations dans ProFile.

Dans la barre d'outils supérieure, sélectionnez l'option appropriée à partir du menu déroulant Fenêtre. Les options comprennent :

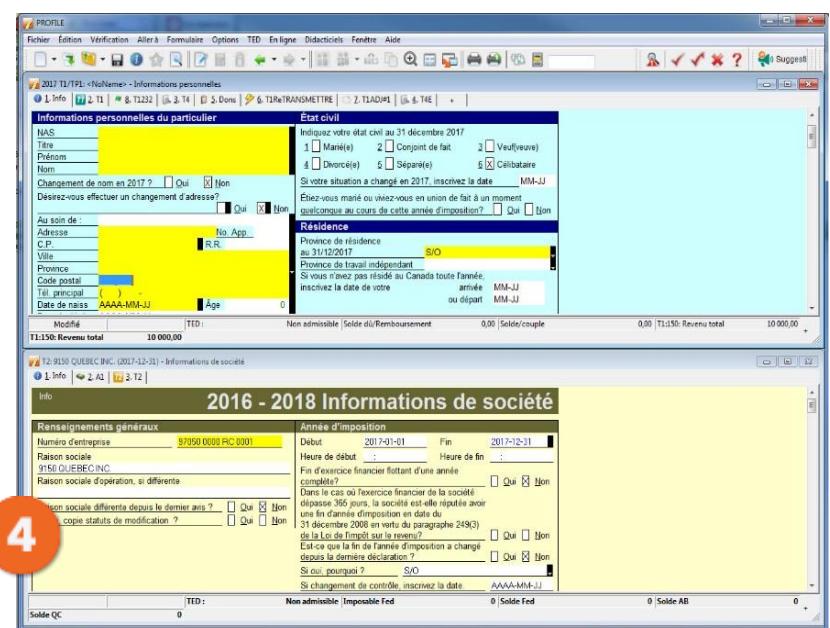
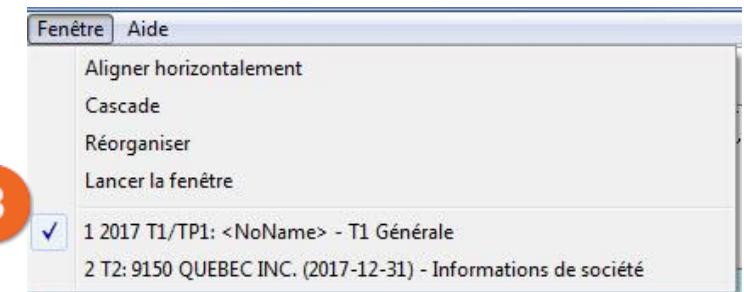
- Aligner horizontalement : les **déclarations s'affichent les unes au-dessus des autres**.
- Cascade : les déclarations s'ouvrent dans de petites fenêtres individuelles qui peuvent être manipulées.
- Lancer la fenêtre : la déclaration active s'ouvre dans une nouvelle fenêtre à l'extérieur de ProFile.

Basculer entre plusieurs déclarations ouvertes

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

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

Sélectionnez une déclaration dans la liste pour l'afficher.



Afficher des rapports de la TED dans ProFile

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

Pour voir les rapports des fichiers utilisés dans les services TED et ImpôtNet en cours

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

La fenêtre Ouvrir rapport TED s'affiche.

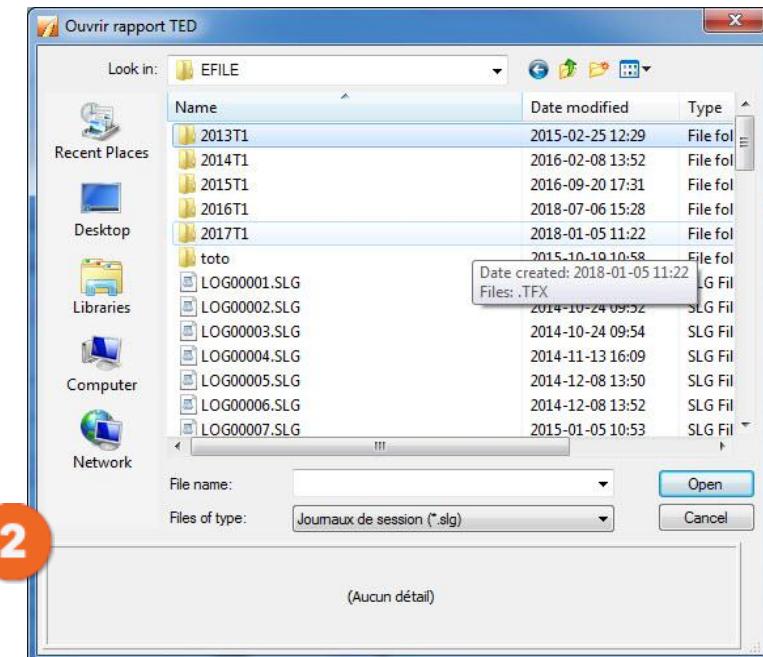
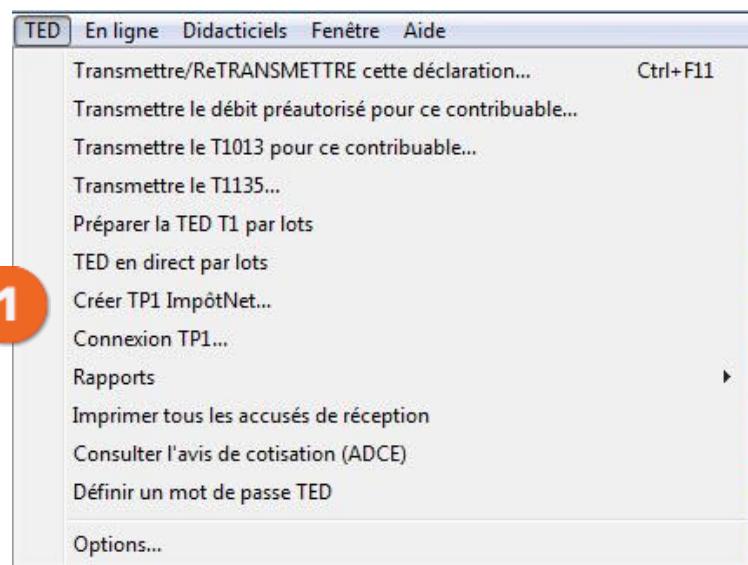
Sélectionnez le type de fichiers à partir duquel vous souhaitez générer un rapport dans le champ **Types de fichiers** :

- Fichiers de présentation TED (*.TAX)
- Fichiers de présentation IMPÔTNET (*.EAX)
- Journaux de session (*.SLG)

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 », choisissez un journal de session et cliquez sur le bouton Ouvrir pour visualiser le rapport en entier.

Pour les autres types de fichiers, sélectionnez l'option, puis cliquez sur le bouton Ouvrir; ProFile affiche les renseignements du rapport.

Dans le rapport, cliquez sur le bouton Imprimer pour conserver une copie dans vos dossiers.



Afficher des rapports de la TED dans ProFile (suite)

Configurer un dossier partagé TED

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

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

Pour les déclarations T1/TP1

Selectionnez Options... dans le menu déroulant TED de la barre d'outils supérieure.

Selectionnez l'option du service de la TED que vous voulez configurer à partir du menu de gauche.

Dans le menu Général, sélectionnez **l'option Régulier de la section T1**.

Cliquez sur le bouton Parcourir pour afficher le Répertoire TED.

Naviguez jusqu'au dossier utilisé comme dossier partagé TED.

Cliquez sur le bouton OK.

Cliquez sur le bouton OK de la fenêtre d'options de la TED; le dossier est configuré.

Pour les déclarations T2

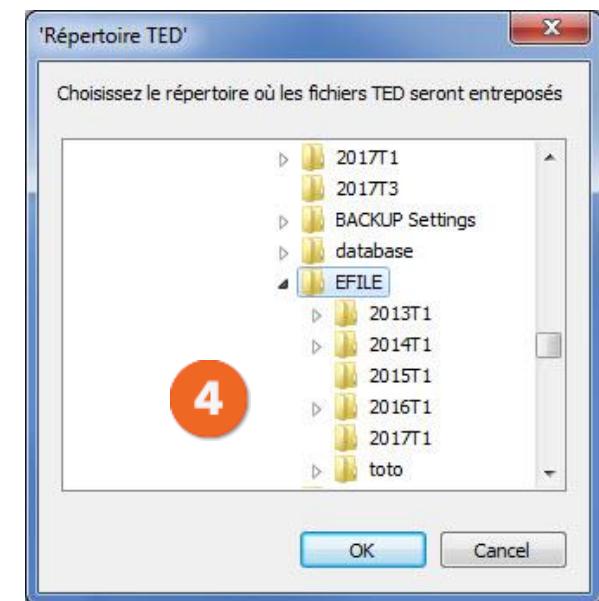
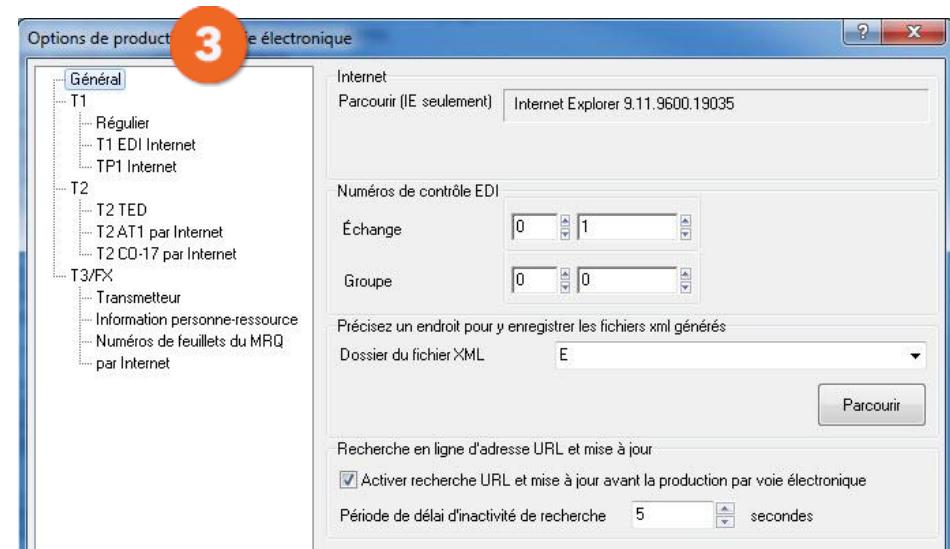
Dans le menu Général, sélectionnez l'option T2 TED de la section T2.

Cliquez sur le bouton Parcourir pour afficher le Répertoire TED.

Naviguez jusqu'au dossier utilisé comme dossier partagé TED.

Cliquez sur le bouton OK.

Cliquez sur le bouton OK de la fenêtre d'options de la TED; le dossier est configuré.



Ce qui peut être transmis par la TED dans ProFile

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

ProFile tient à jour un article de soutien au sujet de l'état de la TED pour chaque module, de même que des formulaires indépendants pouvant être transmis par la TED sans être joints à la déclaration (par exemple, le formulaire T1013, T1135, etc.) :

T1/TP1

- Déclaration T1 de particulier
- Préremplir ma déclaration T1
- T1013
- T1135
- T1135 modifié
- Transmission du formulaire T1 par la TED
- Avis de cotisation express T1
- T1 PAD (prélèvement automatique)
- IMPÔTNET TP1

T2/CO-17/AT1

- Déclaration de revenus des sociétés T2 – de 2007 à l'année en cours (les déclarations doivent être créées dans le bon module)
- Redressements T2
- IMPÔTNET CO-17
- IMPÔTNET AT1
- T106
- T1134
- T1135
- T1135 modifié
- RC59/RC59X

T3/TP-646

- Déclarations T3
- Feuilles originaux T3, NR4, RL16
- Feuilles modifiés ou annulés T3, NR4, RL16

Ce qui peut être transmis par la TED dans ProFile (suite)

FX/Q

- Feuilles originaux, modifiés ou annulés T4, T4A, T5, NR4, T5008 et T5018
- Feuilles et déclaration T5013
- Feuilles originaux, modifiés ou annulés RL1, RL2, RL3, RL8, RL15, RL24, RL25, RL30 et RL31

Consultez la [liste des formulaires et années fiscales](#) pouvant être transmis par la TED dans ProFile.

Gérer les déclarations T1 dans ProFile

Qu'est-ce qu'une déclaration T1?

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

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

- **Identification**, c'est-à-dire le nom, l'adresse, le 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 déduites du revenu total.
- **Revenu imposable**, où les déductions permises (par exemple les gains en capital) sont déduites du revenu net.
- **Remboursement ou solde dû**, où est calculé le montant à payer ou à recevoir.

Dates de soumission du formulaire T1

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

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

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

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

Soumettre une autorisation T1013 par TED dans le module T1 de ProFile

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

Choses à savoir au sujet de l'autorisation T1013

- Le contribuable peut accorder l'accès à un particulier, à un groupe ou à une entreprise. Pour accorder l'accès en ligne à un groupe, le numéro ID de groupe doit figurer correctement dans la Partie 2 du formulaire T1013.
- Le formulaire T1013 est soumis au gouvernement du Canada sans être joint à la déclaration T1.
- Le formulaire T1013 peut être rempli manuellement ou automatiquement par ProFile.
- Le formulaire T1013 a deux niveaux d'autorisation : le niveau 1 permet à l'ARC de divulguer des renseignements au représentant, et le niveau 2 permet à l'ARC de divulguer des renseignements au représentant, et au représentant de demander des modifications.
- Les parties 3, 4 et 5 du formulaire T1013 doivent être remplies manuellement.

Partie 2 – Renseignement sur le représentant et l'autorisation

Remplissez la section A ou B, selon le cas.

- Pour accorder l'accès en ligne à une personne, inscrivez son ID Rep.
 Pour accorder l'accès en ligne à un groupe, inscrivez son ID Groupe.
 Pour accorder l'accès en ligne à une entreprise, inscrivez son numéro d'entreprise (NE).

A. Autoriser l'accès en ligne pour toutes les années d'imposition (qui comprend l'accès par téléphone et par écrit)

Remplissez soit à l'ID Rep, soit à l'ID Groupe, ou soit au numéro d'entreprise de votre représentant. ID Rep

ID Rep Prénom : **Mario** **Nom** :

ID Groupe

G Nom du groupe :

Numéro d'entreprise (NE)

N Nom de l'entreprise :

Inscrivez le **niveau d'autorisation** (niveau 1 ou 2) : **2**

Remarques

Lorsque vous autorisez un représentant à accéder à un compte de fiducie, il aura accès à **toutes** les années d'imposition **sans** l'accès en ligne.

Si votre compte comporte une adresse avec la mention « **aux soins de** », vous recevrez une lettre pour confirmer l'autorisation.

B. Autoriser l'accès par téléphone et par écrit (pas d'accès en ligne)

Remplissez la section A ou B, selon le cas.

- Pour accorder l'accès en ligne à une personne, inscrivez son ID Rep.
 Pour accorder l'accès en ligne à un groupe, inscrivez son ID Groupe.
 Pour accorder l'accès en ligne à une entreprise, inscrivez son **numéro d'entreprise (NE)**.

Saisir les justificatifs d'identité du préparateur

ProFile vous laisse saisir les justificatifs d'identité du préparateur; dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Options, puis sélectionnez Environnement... Sélectionnez l'onglet Préparateur, puis saisissez les justificatifs. Les renseignements sont générés dans la partie 2 (sections A et B) du formulaire T1013.

Configurer les paramètres par défaut grâce aux options du logiciel

La majorité du contenu du formulaire T1013 est généré automatiquement; sélectionnez l'option Module du menu Options dans la barre d'outils supérieure. Les options sont présentées sous les sections Fichiers reportés et Nouveaux fichiers de la fenêtre Options des modules. Sélectionnez les options nécessaires; le formulaire T1013 est généré selon les sélections, qui comprennent le but du formulaire, les renseignements sur le représentant, son autorisation et le niveau d'autorisation.

Transmettre le formulaire T1013 par TED

Sélectionnez l'option Transmettre le T1013 pour ce contribuable dans le menu déroulant TED de la barre d'outils en haut de l'écran. Le formulaire T1013 n'est transmis que si la partie 2 est sélectionnée.

Articles connexes

Consultez l'[article de soutien](#) pour apprendre en détail comment remplir le formulaire T1013.

Consultez l'[article de soutien](#) pour apprendre en détail comment transmettre le formulaire T1013 du module T1 par la TED.

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

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

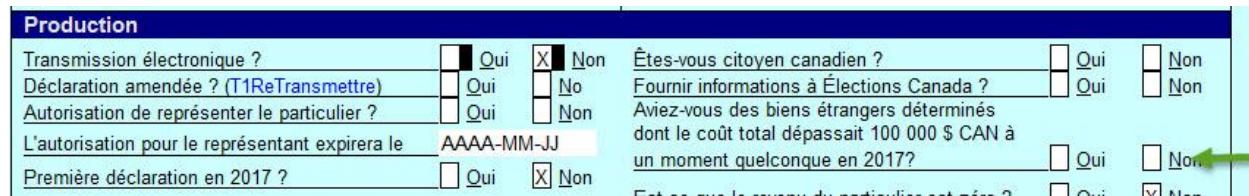
Note : Le formulaire T1135 ne doit pas être joint à une déclaration T1 ou T2; il doit être transmis par la TED de manière indépendante.

Trouver le formulaire T1135

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

La question initiale est située dans la section Production de l'onglet Info :

Transmettre le formulaire T1135 par TED



Production	
Transmission électronique ?	<input checked="" type="checkbox"/> Qui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Déclaration amendée ? (T1ReTransmettre)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Autorisation de représenter le particulier ?	<input checked="" type="checkbox"/> Qui <input type="checkbox"/> Non
L'autorisation pour le représentant expirera le	AAAA-MM-JJ
Première déclaration en 2017 ?	<input type="checkbox"/> Qui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Étes-vous citoyen canadien ?	<input type="checkbox"/> Qui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Fournir informations à Élections Canada ?	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Aviez-vous des biens étrangers déterminés dont le coût total dépassait 100 000 \$ CAN à un moment quelconque en 2017?	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Est ce que le revenu du particulier est zéro?	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non

Assurez-vous que la réponse à **la question Oui/Non pertinente** est affirmative dans l'onglet Info de la déclaration T1.

Sélectionnez l'option Transmettre le formulaire T1135 par TED dans le menu déroulant TED de la barre d'outils en haut de l'écran; une fenêtre de transmission s'affiche, indiquant que le formulaire T1135 peut être transmis.

Cliquez sur le bouton 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 trouverez des questions courantes au sujet du formulaire T1135 sur le [site Web de l'ARC](#). Consultez l'[article de soutien](#) pour en savoir plus sur le formulaire T1135.

Utiliser la fonction Importer des données de l'ARC avec le service Préremplir ma déclaration du module T1 de ProFile

Le service Préremplir ma déclaration est un service sécurisé de l'Agence du revenu du Canada. 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 des déclarations T1 tant des particuliers que des familles.

Obtenir des autorisations pour Préremplir ma déclaration

Le préparateur de déclarations de revenus doit posséder une autorisation valide du particulier 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 demande au particulier de saisir l'un ou l'autre des numéros suivants : l'ID du représentant pour l'autoriser en tant que particulier, l'ID de 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 particulier pour soumettre le formulaire T1013 – *Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant*.

Importer des données grâce au service Préremplir ma déclaration

Ouvrez ou créez une déclaration T1.

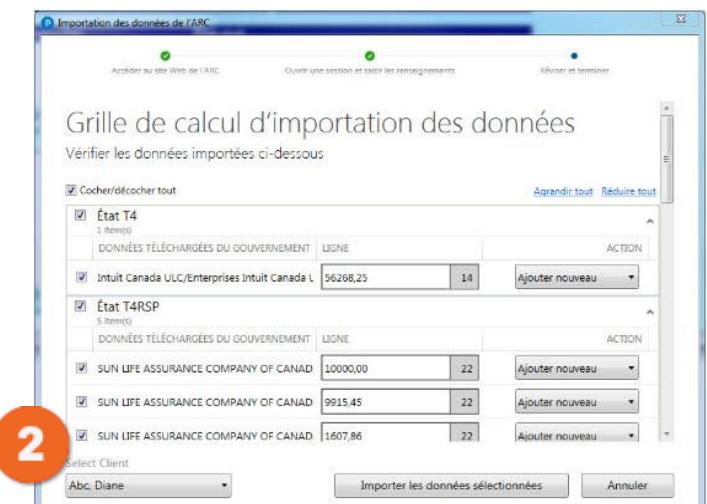
Dans le menu déroulant Fichier accessible dans la barre d'outils supérieure, sélectionnez Importer les données de l'ARC; la **fenêtre Importation des données de l'ARC** s'affiche.

Cliquez sur le bouton Accéder au site Web de l'ARC; la fenêtre Représenter un client de l'ARC s'ouvre dans une fenêtre de navigateur distincte.

Connectez-vous au site de l'ARC. La fenêtre 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.

Sélectionnez le client, puis cliquez sur le bouton Suivant pour fournir une confirmation; le système de l'ARC traite alors la demande. Le message Connexion réussie s'affiche lorsque la connexion entre les systèmes de ProFile et de l'ARC est établie.

La **page d'importation des données de ProFile s'affiche**; le paramètre par défaut est établi à l'affichage de base. Cliquez sur l'icône « + » à côté de chaque énoncé pour afficher plus de détails.



Vérifiez les données et les formulaires qui doivent être importés; si tout est exact, cliquez sur le bouton Importer les données sélectionnées. Cliquez sur le bouton Fermer.

Pour examiner les données importées, cliquez sur l'onglet Importation des données du Vérificateur de ProFile.

Utiliser le service ReTRANSMETTRE pour le module T1 de ProFile

Si vous êtes un préparateur de déclaration électronique, vous pouvez utiliser le service de retransmission pour envoyer en ligne, au nom de votre client, une demande de redressement d'une déclaration T1 pour les années d'imposition 2015 et 2016. Le service de retransmission vous permet de modifier les mêmes lignes qu'un contribuable peut modifier au moyen de Modifier ma déclaration dans *Mon dossier*.

Qui peut utiliser le service ReTRANSMETTRE?

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

- vous utilisez une version 2016.4.3 ou ultérieure de ProFile (pour une demande de redressement pour les années d'imposition 2015 et 2016)
- vous avez l'autorisation de niveau 2 de votre client
- la déclaration initiale a été soumise en ligne par la TED
- la déclaration de revenus initiale a fait l'objet d'un avis de cotisation
- vous avez obtenu une nouvelle version révisée d'un formulaire T183 du client

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

Le service ReTRANSMETTRE est pris en charge pour les années d'imposition 2015 et 2016 avec la version la plus récente de ProFile (2016.4.3 ou ultérieure).

Effectuer le processus de ReTRANSMISSION

Ouvrez une déclaration T1 qui a déjà été transmise par la TED et pour laquelle l'ARC a émis un avis de cotisation.

Enregistrez la déclaration de revenus sous un nouveau nom de fichier en utilisant l'option Enregistrer sous du menu Fichier dans la barre d'outils en haut de l'écran. Entrez la nouvelle information pour laquelle vous faites une demande ReTRANSMETTRE dans la déclaration. Par exemple, un client a reçu un formulaire T4 inattendu faisant état d'un revenu supplémentaire.

Ouvrez un **formulaire T1ReTRANSMETTRE**. Assurez-vous que les renseignements du client (NAS, nom) sont exacts, puis entrez la date actuelle dans le champ Date de la demande à ReTRANSMETTRE.

Selectionnez l'option Oui dans le champ S'agit-il d'une déclaration de revenus modifiée?

Imprimez un formulaire T183 et refaites-le signer par le client.

Selectionnez l'option TRANSMETTRE/ReTRANSMETTRE cette déclaration... dans le menu déroulant TED de la barre d'outils supérieure. Vous recevrez un nouveau numéro de confirmation sur la page Info de la déclaration.

Consultez l'[article de soutien de ProFile](#) et l'[article de l'ARC](#) pour en savoir plus sur le service ReTRANSMETTRE.



Utiliser une demande de dépôt direct dans ProFile

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

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

À propos du service de dépôt direct

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

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

Types de dépôts admissibles

Le formulaire est destiné aux types de dépôts suivants :

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

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

Demande de dépôt direct

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

— Veuillez remplir la zone d'informations bancaires ci-dessous —

Numéro de la succursale (5 chiffres)	Numéro de l'institution (3 chiffres)	Numéro du compte (maximum de 12 chiffres)
460	461	462

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

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

1

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

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

Note : Remplissez une demande de débit préautorisé 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

Remplissez la déclaration T1 du particulier dans ProFile et transmettez-la par la TED.

Sélectionnez l'option Explorateur de formulaires dans le menu Aller à de ProFile.

Recherchez T1DPA et **ouvrez le formulaire de DPA**.

Note : Si le particulier a rempli le formulaire T1DD, vous pouvez récupérer ses coordonnées bancaires du T1DD pour remplir le formulaire de DPA automatiquement.

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** :

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

OUI

2

Saisissez le montant à payer dans le champ Montant total que vous voudriez payer par DPA (paiement unique).

Montant total dû

10 000,00

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

Payer en entier

3

10 000,00

Pour payer la totalité, **cochez la case Payer en entier**. Pour un paiement partiel, saisissez le montant dans le champ de valeur.

Saisissez une date de paiement; la date doit se situer dans la période commençant cinq jours ouvrables (excluant les jours fériés) après la date actuelle et se terminant un an après la date actuelle.

Saisissez les détails de la banque et du compte à partir desquels le paiement est effectué.

Le formulaire de DPA est rempli.

Le débit préautorisé (DPA)

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

Instructions

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

Prénom Nom Numéro d'assurance sociale 000 000 000

Montant total dû 000,00

Montant total alloué au débit T1 préautorisé (paiement unique une seule fois) (Voir notes) Payer en entier 000,00

Remplissez la section de renseignements

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

Numéro de la succursale (5 digits)	Numéro de l'institution (3 digits)	Numéro du compte (maximum 12 digits)	Date de paiement (YYYY-MM-DD)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	AAAA-MM-JJ

Notes

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

Cette case sert à enregistrer le numéro de confirmation:

T1 : Débit préautorisé (DPA) (suite)

Remplir le formulaire T183

Selectionnez l'option Explorateur de formulaires dans le menu déroulant Aller à de la barre d'outils supérieure.

Recherchez T183, puis **ouvrez le formulaire T183** à partir de la liste des résultats.

Note : La majorité du contenu du formulaire T183 provient des informations relatives au préparateur saisies sous le menu Options -> Environnement...

Remplissez le formulaire T183 et [la page 2 pertinente](#).

4

Agence du revenu du Canada	Canada Revenue Agency	Déclaration de renseignements pour la transmission électronique d'une déclaration de revenus et de prestations d'un particulier	Protégé B une fois rempli
Année d'imposition : 2017			
<small>Les renseignements fournis dans ce formulaire visent l'année d'imposition indiquée à droite. Lisez les renseignements et les instructions à la page 2 de ce formulaire avant de le remplir. Si par la suite, vous changez d'avis, vous pouvez déclarer par voie électronique. Votre déclarant par voie électronique doit remplir la partie C (avant que votre déclaration ne soit transmise à la partie E) (une fois que la déclaration a été transmise). Remettez l'original signé du formulaire à votre déclarant par voie électronique, et conservez une copie pour vous-même.</small>			
Partie A - Identification et adresse telles qu'indiquées sur votre déclaration (obligatoire)			
Pénom JOANNE	Nom de famille 	Numéro d'assurance sociale (NAS) 000 000 000	
Adresse postale : n° d'app. - n° et nom de la rue CP RR Ville Prov/Terr Code postal			
Partie B - Déclaration des montants de votre déclaration de revenus et de prestations (obligatoire)			
<small>soyez les montants suivants figurant dans votre déclaration, s'il y a lieu :</small>			
Revenu total (ligne 150)	10 000,00	Reboursement (ligne 484)	0,00
Revenu imposable (ligne 260)	9 998,00	ou	
Total des crédits d'impôt non remboursables fédéraux (ligne 350 de l'annexe 1)	1 745,25	Solde dû (ligne 485)	10 000,00
Partie C - Identification du déclarant par voie électronique (obligatoire)			
<small>En signant la partie C ci-dessous, vous déclarez que la personne qui l'entreprise ci-dessous transmet la déclaration T1 ou la déclaration T1 modifiée de la personne nommée à la partie A par voie électronique. La partie B doit être signée avant que la déclaration soit transmise électroniquement.</small>			
Nom de la personne ou de l'entreprise Profile			
Partie D - Déclaration et autorisation (obligatoire)			
<small>J'atteste que les renseignements fournis aux parties A, B et C sont exacts et complets et qu'ils révèlent la totalité de mes revenus de toutes provenances. J'atteste également avoir lu la partie C de la page 2 du présent formulaire, et que le déclarant par voie électronique identifié à la partie C transmet électroniquement ma déclaration. J'autorise ce déclarant par voie électronique à communiquer avec l'ARC pour corriger des erreurs ou des omissions.</small>			
AAAA-MM-JJ			
Signature (de la personne indiquée à la partie A ou de son représentant légal)			
Nom et titre du représentant légal			
Année Mois Jour			

Transmettre par voie informatique le formulaire de DPA à partir de T1

Retournez dans le formulaire T1 du contribuable ayant été soumis par la TED.

À partir du menu déroulant TED dans la barre d'outils supérieure, sélectionnez l'option Débit préautorisé par la TED pour ce contribuable...

Le formulaire de DPA est transmis par la TED, et le préparateur reçoit un numéro de confirmation qui s'inscrit dans le formulaire de DPA (champ Numéro de confirmation T1DPA) ainsi que dans la page d'information suivant la production électronique.

Renseignements complémentaires

Consultez le [Menu d'aide de l'ARC pour le débit préautorisé](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Consultez aussi cet [article de soutien](#) portant sur le formulaire de DPA destiné aux clients de Pro.

5

Partie E - Numéro de contrôle du document (obligatoire)		
Le numéro de contrôle du document attribué à l'enregistrement électronique de la déclaration de cette personne est : W1111174SD9LG		
Partie F - Livraison de vos avis de cotisation et de nouvelle cotisation (vous devez faire un choix)		
Comment voulez-vous recevoir vos avis de cotisation et de nouvelle cotisation?		
<input type="checkbox"/> Je suis déjà inscrit au courrier en ligne et je peux consulter mes avis de cotisation et de nouvelle cotisation en ligne.		
<input type="checkbox"/> J'aimerais pouvoir obtenir et consulter mes avis de cotisation et de nouvelle cotisation en ligne en tout temps. Je m'inscrirai au courrier en ligne en fournissant mon adresse courriel ci-dessous.		
Mon adresse courriel est : 		
Pour procéder à ma cotisation en ligne, vous devez être inscrit à Mon Dossier. Je comprends qu'en fournissant mon adresse courriel, je m'inscrirai au courrier en ligne et j'accepte les termes et conditions énoncés à la page 2 de ce formulaire. Je comprends qu'en cochant (X) la case ci-dessous, je recevrai maintenant mes avis de cotisation ainsi que toute autre correspondance de l'ARC en ligne. Je peux aussi imprimer et télécharger mes avis de cotisation et de nouvelle cotisation en ligne. Pour plus de renseignements, lisez la page 2 du présent formulaire.		
<input type="checkbox"/> J'aimerais que mon déclarant par voie électronique reçoive mes avis de cotisation et de nouvelle cotisation électroniquement par l'entremise de son logiciel et qu'il m'en fournit une copie.		
Fournissez votre autorisation à votre déclarant par voie électronique en remplissant le formulaire T103. Demander ou annuler l'autorisation d'un représentant. Je comprends qu'en cochant (X) la case ci-dessous, j'autorise l'ARC à rendre accessible électroniquement le résultat de ma cotisation et mon avis de cotisation et de nouvelle cotisation au déclarant par voie électronique (indiquant un escopiteur) nommé à la partie C. Je recevrai maintenant une copie de mes avis de cotisation et de nouvelle cotisation au déclarant par voie électronique. Pour plus de renseignements, lisez la page 2 du présent formulaire.		
<input type="checkbox"/> J'aimerais recevoir des avis de cotisation et de nouvelle cotisation en papier par Postes Canada.		
Signature		
Payement unique de votre impôt des particuliers (T1) qui sera prélevé le AAAA-MM-JJ au montant de 10 000,00		
No de la succ. 	Année Mois Jour 	Numéro du compte bancaire
Loi sur la protection des renseignements personnels. Édition de renseignements personnels ARC PP0 006 et ARC PP0 175		

Remplir un formulaire de redressement T1

ProFile peut automatiquement faire les calculs du formulaire T1ADJ lorsqu'un redressement est requis.

Note : ProFile recommande d'utiliser la fonction ReTRANSMETTRE lorsque c'est possible : il est plus facile et rapide de modifier une déclaration T1 à l'aide de ce service que d'effectuer un redressement. Utilisez le formulaire de redressement T1 uniquement s'il est impossible d'employer le service ReTRANSMETTRE.

De plus, veuillez noter qu'un formulaire T1ADJ ne peut être soumis de façon électronique.

Utiliser le formulaire T1ADJ

Ouvrez un fichier client T1 que vous avez créé et produit (pour conserver la déclaration de revenus originale, sélectionnez Enregistrer sous dans le menu déroulant Fichiers de la barre d'outils en haut de l'écran, puis enregistrez la déclaration sous un autre nom).

Sélectionnez l'option Profil instantané / Écart... dans le menu déroulant Vérification de la barre d'outils en haut de l'écran. La fenêtre Profil instantané / Écart pour [nom du client] s'affiche.

Cliquez sur le bouton Nouveau. Une nouvelle entrée s'affiche dans la liste Actif :.

Renommez le profil instantané de manière à indiquer la raison du redressement apporté à la déclaration (p. ex., « feuillet T3 supplémentaire »), puis cliquez sur OK. Cette opération enregistre les montants dans les champs clés. Lorsque le redressement de la déclaration sera terminé, ProFile les vérifiera pour détecter tout écart.

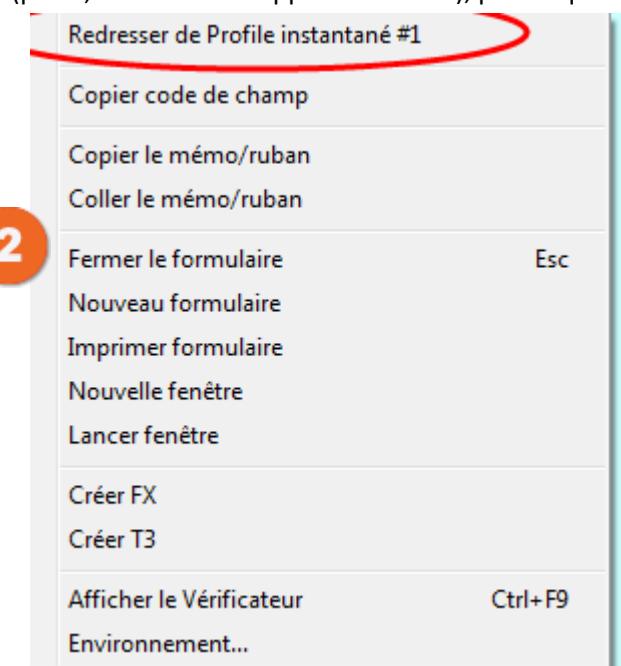
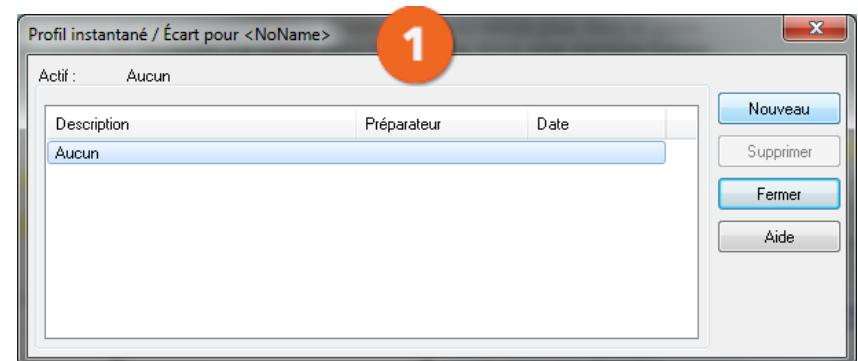
Ouvrez le formulaire ou le feuillet qui doit faire l'objet d'un redressement et saisissez les nouvelles valeurs.

Ouvrez un exemplaire du formulaire T1ADJ à l'aide de l'Explorateur de formulaires (ou en appuyant sur <F4>). ProFile permet de créer un nombre illimité d'exemplaires de ce formulaire. Tous les redressements supplémentaires de la déclaration peuvent donc être produits au besoin.

Cliquez avec le bouton droit sur le formulaire et choisissez l'option Nouveau pour créer un autre exemplaire.

Faites un clic droit sur le formulaire T1ADJ et sélectionnez l'option Redresser de [nom du profil instantané] (dans l'exemple présenté sur cette page, Redresser de Profile instantané #1 est la seule option offerte).

ProFile compare la déclaration originale aux données modifiées. Le logiciel décèle automatiquement l'incidence des modifications sur les champs appropriés, puis affiche dans le tableau les numéros de



ligne, 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'ARC.

Une section du formulaire T1ADJ permet de saisir toutes les « précisions supplémentaires ». Si vous souhaitez créer des paragraphes distincts dans cette section, appuyez sur les touches <Maj. + Entrée> pour commencer chaque paragraphe.

Imprimez une copie du formulaire T1ADJ et postez-la à l'ARC; il n'y a pas lieu de soumettre une déclaration de revenus complète.

Remplir un formulaire de redressement T1 (suite)

Envoyer le formulaire T1ADJ par la poste

L'ARC tient à jour une liste de tous les centres fiscaux auxquels il est possible d'envoyer les formulaires T1ADJ.

Consultez la [liste des centres fiscaux de l'ARC](#).

Articles connexes

Consultez l'[article de soutien](#) pour obtenir plus de détails.

Utiliser le service d'avis de cotisation express (ADC express) pour une déclaration T1 dans ProFile

L'ADC express est un service de l'ARC permettant aux particuliers et aux représentants autorisés d'obtenir le résultat général d'une cotisation immédiatement après l'envoi de la déclaration et de recevoir l'avis de cotisation complet le jour suivant.

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

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

Note : L'ARC traite la plupart des demandes d'ADC express en 24 heures. Toutefois, le traitement de certaines demandes peut prendre jusqu'à 5 jours.

Présenter la première demande d'ADC express

Ouvrez la déclaration pour laquelle vous demandez l'ADC express.

Dans le menu déroulant TED de la barre d'outils en haut de l'écran, sélectionnez Consultez l'avis de cotisation (ADCE). L'assistant ADC express s'affiche dans ProFile. Lisez le contenu de la page, puis cliquez sur Suivant.

Dans le cas d'une déclaration jumelée, sélectionnez un conjoint dans le menu déroulant, puis cliquez sur le bouton Accéder au site Web de l'ARC.

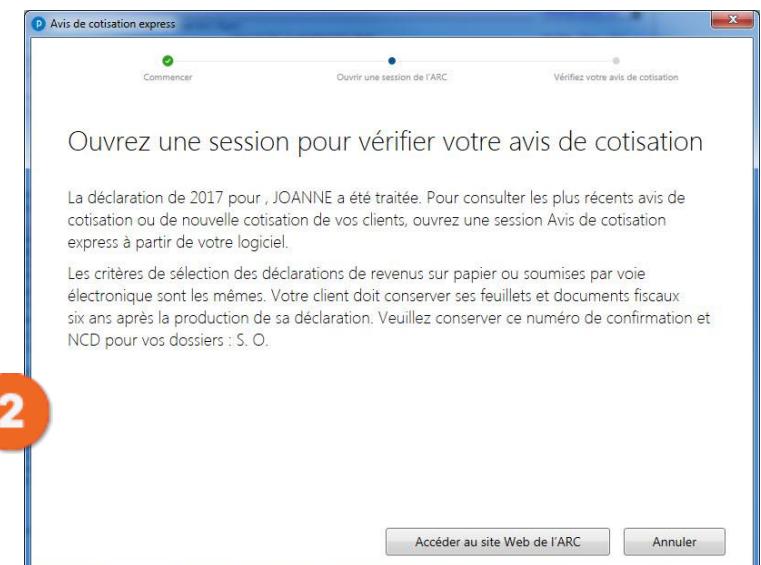
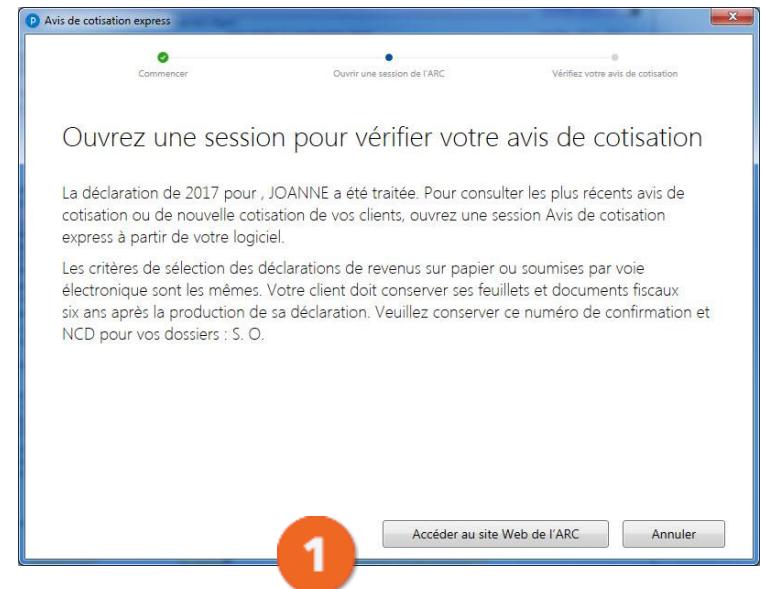
L'assistant ADC express indique que le site Web de l'ARC a été lancé dans une fenêtre de navigateur distincte. Rendez-vous à la fenêtre de connexion aux services de l'ARC, puis saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe. Cliquez sur le bouton Ouvrir une session.

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

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

Une nouvelle fenêtre affiche les **détails de la demande d'ADC express qui a été acceptée**. Cette page peut être enregistrée ou imprimée.

Cliquez sur le bouton Fermer. Vous devez maintenant attendre 24 heures avant de passer à la deuxième étape et demander le sommaire détaillé de l'ADC express. **Pour obtenir plus de renseignements sur l'ADC express et consulter la FAQ à ce sujet, reportez-vous à notre [article de soutien](#).**



Utiliser des déclarations T1 jumelées dans ProFile

Créer une déclaration jumelée

Ouvrez la déclaration T1 du client ou créez-en une.

Indiquez Marié(e) ou Conjoint(e) de fait comme état civil sur le formulaire Info.

Cliquez sur le bouton Basc.  vers conjoint(e) dans la barre d'outils en haut de l'écran. La fenêtre Jumeler les déclarations s'affiche.

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.
- Sélectionnez **Ouvrir une déclaration existante** afin de parcourir le disque dur pour localiser le fichier désiré.

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

Dans le menu déroulant Fichier de la barre d'outils en haut de l'écran, sélectionnez Enregistrer.

ProFile **enregistre les déclarations de revenus des conjoints dans le même fichier de données.** De cette façon, les déclarations de revenus sont conservées ensemble lorsque des opérations sont effectuées sur le fichier (par exemple, une sauvegarde sur un disque).

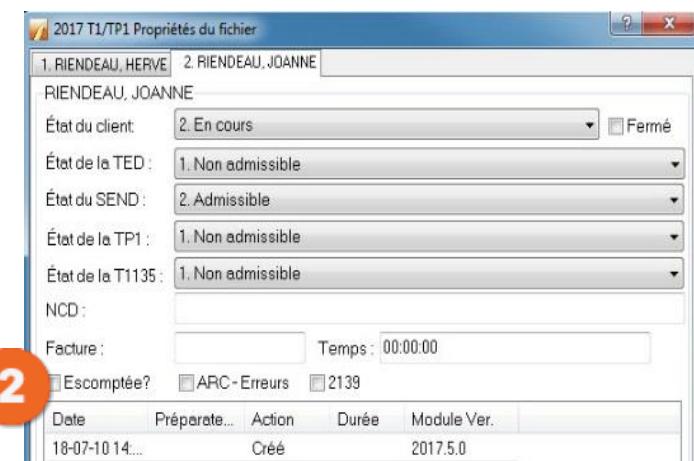
Une fois les déclarations jumelées, appuyez sur la touche <F5> pour basculer entre les deux fichiers.

Déjumeler une déclaration jumelée

Ouvrez la déclaration jumelée.

Dans la barre d'outils en haut de l'écran, ouvrez le menu déroulant Fichier, puis sélectionnez l'option Déjumeler.

Confirmez que vous souhaitez déjumeler les déclarations. ProFile vous proposera d'enregistrer la déclaration du conjoint dans un nouveau fichier.

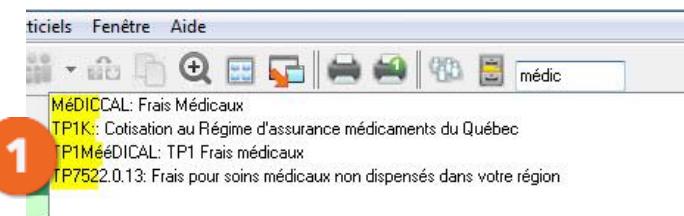


Cliquez sur le bouton Enregistrer. Le fichier du client conserve le nom du fichier jumelé (par exemple, Couple, Jean et Joséphine.T08). Il est possible de le renommer en sélectionnant l'option Enregistrer sous dans le menu déroulant Fichier de la barre d'outils en haut de l'écran.

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

Utiliser un formulaire Frais médicaux dans ProFile pour une déclaration T1

Les contribuables peuvent réclamer 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. Il est impossible de réclamer à nouveau des frais déjà réclamés sur la déclaration de revenus de l'année précédente. En général, tous les frais payés peuvent être réclamés, même s'ils n'ont pas été payés au Canada.



Ouvrir le formulaire Frais médicaux

Recherchez le mot « médicaux » dans la barre de recherche de ProFile (située dans la barre d'outils en haut de l'écran).

Sélectionnez le **formulaire Frais médicaux dans les résultats de la recherche.**

A screenshot of the 'Frais Médicaux - ligne 330' form in ProFile. The top section asks 'Optimisez les frais médicaux?' with 'Oui' (unchecked) and 'Non' (checked). A red circle with the number '2' is overlaid on this section. Below is a table for 'Frais Médicaux - ligne 330' with columns: Date de paiement, Nom du patient, Paiement fait à, Description des dépenses, * Sujet à une limite?, and Montant. A single row is shown with 'AAAA-MM-JJ' in the date field and '0,00' in the amount field. At the bottom, a dropdown asks 'Réclamez-vous les frais médicaux?' with 'OUI' selected. A red circle with the number '3' is overlaid on this dropdown.

S'il s'agit d'une déclaration jumelée...

Le formulaire Frais médicaux de ProFile partage automatiquement les renseignements entre les déclarations jumelées.

Pour optimiser la réclamation des frais médicaux, cochez la case Oui à la question Optimisez les frais médicaux? dans le haut du formulaire.

ProFile détermine le contribuable qui devrait réclamer les déductions à la ligne 330, en se basant sur le revenu net le moins élevé (à condition que le contribuable puisse réclamer tous les frais).

Pour choisir vous-même le contribuable qui demandera la déduction, **cochez la case Non à la question Optimisez les frais médicaux?** dans le haut du formulaire, puis sélectionnez Oui à la question Réclamez-vous les frais médicaux?

Sélectionnez Pourcentage et saisissez un pourcentage dans le champ correspondant de la déclaration en cours pour partager le montant entre les conjoints. Le pourcentage qui reste sera automatiquement attribué à la déclaration du conjoint.

Utiliser un formulaire Dons dans ProFile pour une déclaration T1

Le formulaire Dons de ProFile permet de saisir les dons de bienfaisance sur la déclaration du contribuable. Il est possible d'inscrire les dons de bienfaisance versés à des organismes canadiens et américains.

Recherchez le mot « dons » dans la barre de recherche de ProFile située dans la barre d'outils supérieure. **Sélectionnez le formulaire approprié** (par exemple, « Dons de bienfaisance »).

Reporter des dons de bienfaisance

Si un report a été effectué d'une année d'imposition antérieure, 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.

Il est possible d'associer pour l'année courante plusieurs montants au même organisme dans les lignes appropriées.

Une fois tous les montants saisis, supprimez les organismes restants en faisant un clic droit sur chaque tableau et en sélectionnant l'**option Supprimer lignes nulles**.

Si des dons de bienfaisance figurent sur des feuillets du contribuable (comme des feuillets T4), saisissez les montants inscrits sur les feuillets (par exemple 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.

Le report du don de bienfaisance s'affiche au bas du formulaire Dons. Par défaut, ProFile réclame d'abord les dons de bienfaisance les plus anciens afin que le contribuable les utilise avant leur expiration (les dons de bienfaisance peuvent être reportés pour un maximum de cinq ans).

Transférer les dons de bienfaisance à un conjoint

Ouvrez le formulaire des dons de bienfaisance.

Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez l'option Transférer les dons ou Transférer don courant.

Les dons de bienfaisance sont transférés au conjoint.

Date de paiement	Mont du patient	Paiement fait à	Description des dépenses	* Sujet à une limite?	Montant
AAAA-MM-JJ				NON	0,00

Réclamez-vous les frais médicaux ? NON

Dons	
Dons de bienfaisance	
Dons de bienfaisance, dons au gouvernement	
Nom de l'organisme	Montant
Selon les relevés	0,00
Somme réclamée : RELEVÉ DU PARTICULIER	0,00
Dons de l'année courante	0,00
Dons à des œuvres de bienfaisance américaines	
Nom de l'organisme	Montant
	0,00
Dons de l'année courante	0,00
Autres Dons	
Dons à des entités gouvernementales	0,00
Dons aux universités situées à l'étranger, visés par règlement	0,00

Aide

Trier les dons

Supprimer lignes nulles

Transférer les dons

Transférer don courant

Ajouter des personnes à charge à une déclaration T1 dans ProFile

Un nombre illimité de personnes à charge peuvent être ajoutées au formulaire : une nouvelle colonne apparaît lorsque vous remplissez la dernière colonne libre.

Remplir le formulaire des personnes à charge

Saisissez les termes « personne à charge » dans la barre de recherche de ProFile située dans la barre d'outils en haut de l'écran. **Sélectionnez le formulaire dans les résultats** (par exemple, « Personnes à charge »).

Saisissez tous les renseignements de la personne à charge.

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

Relier la déclaration de la personne à charge

Sélectionnez l'option **Module...** dans le menu Options de la barre d'outils en haut de l'écran.

Assurez-vous que **l'option Permettre fichiers familiaux reliés est cochée** dans la section Options de calculs de l'onglet Général.

Cliquez sur le bouton **OK**.

Dans le formulaire des personnes à charge, repérez la personne à charge pour laquelle vous souhaitez lier la déclaration.

Faites un clic droit sur l'un des champs du formulaire de la personne à charge et sélectionnez l'option **Déclaration de revenus** pour.

Cliquez sur **Oui** lorsque le système affiche **Créer une nouvelle déclaration pour**.

Une nouvelle déclaration est créée pour la personne à charge.

Relier les déclarations T1 des membres d'une famille

Plusieurs 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 les fichiers reliés
- imprimer les fichiers reliés
- 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 les fichiers familiaux reliés

Utiliser des fichiers familiaux reliés

Une fois les fichiers familiaux reliés, il est possible de les ouvrir et de les fermer ensemble.

Si vous préférez utiliser les fichiers familiaux ensemble, ouvrez-les tous lorsque vous commencez à modifier un ensemble de fichiers familiaux.

Si les fichiers ont été fermés ensemble (par exemple, Fichier -> Fermer la famille), ProFile ouvrira les déclarations ensemble.

Si vous fermez le fichier d'un membre de la famille, les fichiers ne s'ouvriront plus tous ensemble tant que vous ne les ouvrirez pas simultanément à nouveau.

Optimiser les transferts

Quand vous ouvrez tous les fichiers familiaux ensemble, ProFile optimise le transfert des montants entre les déclarations.

Passer d'un membre de la famille à un autre

Utilisez l'icône appropriée 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 reliés

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

Relier les déclarations T1 des membres d'une famille (suite)

Propriétés de fichier

Vous pouvez consulter les propriétés de tous les fichiers familiaux ouverts ensemble et affichés dans le menu Fenêtre.

Désactiver les fichiers familiaux reliés

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

Changements relatifs à la déclaration de la vente d'une résidence principale dans l'annexe 3 pour l'année d'imposition 2017

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

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

Foire aux questions

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

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

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

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

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

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

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

Est-il nécessaire de conserver le formulaire T1255 ou T2091?

Le contribuable doit conserver une copie signée du formulaire T2091 – Désignation d'un bien comme résidence principale par un particulier (ou du formulaire T1255 pour les particuliers décédés) au cas où l'ARC demanderait à la voir.

Changements relatifs à la déclaration de la vente d'une résidence principale dans l'annexe 3 pour l'année d'imposition 2017 (suite)

Marche à suivre

Remplissez les pages de renseignements des déclarations T1 individuelles du propriétaire du bien et de son conjoint (s'il y a lieu).

Ouvrez l'annexe 3.

Cochez la case appropriée à la ligne 179.

Note : Les étapes suivantes doivent être effectuées uniquement sur la déclaration de l'un des deux conjoints si le bien leur appartient à parts égales.

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

Le formulaire S3RésidencePrincipaleDétail 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.

Remplissez le **formulaire Désignation d'un bien comme résidence principale**. Les noms du propriétaire du bien et de son conjoint (s'il y a lieu) sont automatiquement inscrits dans la section. Cette personne a-t-elle été désignée par le représentant légal de la personne décédée?

1

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

Désignation d'un bien comme résidence principale

Cochez la case qui s'applique à votre désignation.

179 1 Je désigne le bien décrit sur le formulaire T2091(IND) ou le formulaire T1255 comme ayant été ma résidence principale pour **toutes les années pendant lesquelles j'en étais le propriétaire**, ou le bien décrit sur le formulaire T2091(IND) ou le formulaire T1255 comme ayant été ma résidence principale pour **toutes les années pendant lesquelles j'en étais le propriétaire sauf une**, au sens de l'exception décrite ci-dessus.

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

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

Adresse	Année d'acquisition	Produit de disposition	Formulaire de demande d'exemption pour la résidence principale
N° et nom de la rue 123 main st	Ville toronto		
Prov./Terr. ON	Code postal M9P 3T3	Pays CAN	
			2017
			375,000,00
	Total		375,000,00

2

Résidence Principale Détail

Désignation d'un bien comme résidence principale

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

1. Dans la feuille de travail ci-dessous (T3RésidencePrincipaleDétail), indiquez les renseignements relatifs à la disposition, notamment l'adresse de la résidence, l'année d'acquisition et le produit de disposition.

2. Cochez la case correspondante à la ligne 179, d'après l'information entrée dans la feuille de travail.

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

3. Passez en revue les renseignements sommaires entrés dans la feuille de travail; cette section se trouve au bas de l'annexe 3. Les renseignements sommaires sont fournis à titre indicatif seulement et ne figurent pas dans l'annexe 3.

4. Accédez au formulaire T2091 ou T1255 et remplissez le reste des sections au besoin. Il n'est pas nécessaire de remplir les pages 2 et 3 du formulaire si vous avez choisi l'option «?1?» à la ligne 179 de la feuille de travail.

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

179 1 Je désigne le bien décrit ci-dessous comme ayant été ma résidence principale pour **toutes les années pendant lesquelles j'ai en été le propriétaire**.

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

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

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

#1			
% détenu par autre	0.0		
% détenu par le conjoint	50.0		
% détenu par le contribuable	50.0		
No et nom de la rue	123 main st	Ville	toronto
Prov./Terr.	ON	Code postal	M9P 3T3
Pays	CAN		
Année d'acquisition		2017	
Produit de disposition		750,000,00	0
Cette personne a-t-elle été désignée par le représentant légal de la personne décédée?	John Doe	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	
	Mary Doe	<input type="checkbox"/> Oui	

Changements relatifs à la déclaration de la vente d'une résidence principale dans l'annexe 3 pour l'année d'imposition 2017 (suite)

Si la case Oui à la question Cette personne a-t-elle été désignée par le représentant légal de la personne décédée? n'est pas cochée, la section Description du bien du **formulaire T2091** est remplie automatiquement.

Si la case Oui à la question Cette personne a-t-elle été désignée par le représentant légal de la personne décédée? est cochée, la section Description du bien du **formulaire T1255** est remplie automatiquement.

Remplir le formulaire T2091 ou T1255

Si la résidence appartenait entièrement à l'un des deux conjoints, le formulaire T2091 ou T1255 n'est pas requis pour le conjoint non propriétaire.

Si la résidence appartenait à parts égales aux deux conjoints, un formulaire T2091 ou T1255 doit être rempli pour chaque conjoint selon les instructions suivantes :

- si l'option 1 de la ligne 179 de l'annexe 3 a été sélectionnée, remplissez uniquement les champs de la première page du formulaire T2091 qui n'ont pas été remplis automatiquement. si l'option 2 ou 3 de la ligne 179 de l'annexe 3 a été sélectionnée, inscrivez les autres renseignements applicables à la situation du particulier;
- si l'option 1 de la ligne 179 de l'annexe 3 a été sélectionnée, remplissez uniquement les champs de la première page du formulaire T1255 qui n'ont pas été remplis automatiquement. Si l'option 2 ou 3 de la ligne 179 de l'annexe 3 a été sélectionnée, inscrivez les autres renseignements applicables à la situation du particulier.

Articles connexes

Consultez l'[article de soutien](#) pour obtenir plus de détails.

9. Étiquettes | 5. A3 | 2. Info | 4. T1255#1 | 6. S3RésidencePrincipaleDétail | 8. T2091#1 | 1. A1 | Z. T4 | Feuilles

Utilisez ce formulaire pour désigner un bien comme résidence principale. Vous devez aussi remplir la section « Désignation d'un bien comme résidence principale » de l'annexe 3 pour l'année, si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- vous avez disposé ou êtes considéré avoir disposé de votre résidence principale ou d'une partie de celle-ci;
- vous avez accordé à quelqu'un une option d'achat pour la totalité ou une partie de votre résidence principale.

Remarque

Si vous n'êtes pas résident du Canada durant toute la période pendant laquelle vous étiez propriétaire du bien désigné, composez le 1-800-959-7383. La période durant laquelle vous n'êtes pas résident du Canada peut réduire ou supprimer l'exemption relative à la résidence principale à laquelle vous avez droit.

Pour en savoir plus sur la désignation d'une résidence principale et pour connaître les conditions qu'un bien doit remplir pour être considéré comme résidence principale, consultez le folio de l'impôt S1-F3-C2, *Résidence principale*, ou le chapitre « Résidence principale » du guide T4037, *Gains en capital*.

Définitions

Aux fins de ce formulaire, la **date d'acquisition** est la plus récente des deux dates suivantes : le 31 décembre 1971 ou la date à laquelle vous avez acquis ou acheté de nouveau le bien pour la dernière fois. Toutefois, si vous ou votre époux ou conjoint de fait avez produit le formulaire T664 ou T664(Aînés), vous ou votre époux ou conjoint de fait n'êtes **pas** considéré avoir disposé du bien et n'êtes pas considéré l'ayant acquis de nouveau aussitôt le choix exercé sur les gains en capital.

Dans ce formulaire, l'expression **époux** désigne une personne avec qui vous êtes légalement marié. Pour les années 1993 à 2000, un conjoint inclut un conjoint de fait. Pour 2001 et les années suivantes, le mot « conjoint » a été remplacé par les expressions **époux** et **conjoint de fait** telles que définies dans la section « Définitions » du guide T4037, *Gains en capital*.

Remarque

Si vous avez exercé un choix pour considérer votre partenaire de même sexe comme votre conjoint de fait pour les années 1998, 1999, ou 2000, alors, votre conjoint de fait ne peut pas désigner une autre résidence comme sa résidence principale pour ces années-là.

En général, vous pouvez seulement désigner un seul bien comme étant votre résidence principale pour une année donnée, **sauf** si vous vendez votre résidence principale et achetez une autre durant la même année. Si cette **exception** s'applique dans votre cas, la règle + 1 dans le calcul du montant de l'exemption pour résidence principale vous permettra de demander l'exemption pour résidence principale pour les deux biens pour cette année, même si vous ne pouvez désigner qu'une seule résidence comme résidence principale. Cependant, pour les dispositions qui ont eu lieu après le 2 octobre 2016, si vous êtes un non-résident tout au long de l'année d'imposition durant laquelle vous avez acquis cette résidence, vous n'êtes pas admissible à la règle + 1.

Si vous avez coché la case 1 de la ligne 179 de l'annexe 3, vous devez seulement remplir la première page de ce formulaire. Vous n'avez pas à déclarer un montant de gain à l'annexe 3 pour ce bien ou ces biens au sens de l'exception susmentionnée.

Description du bien

Fournissez les renseignements demandés ci-dessous pour le bien dont vous avez disposé dans l'année. Remplissez un formulaire distinct pour chaque bien vendu.

Adresse	Année d'acquisition	Produit de disposition
No et nom de la rue (et no de l'unité s'il y a lieu) 123 main st	Prov./Terr. ON Code postal M9P 3T3 Ville toronto Pays CAN	9955 2017 9954 375,000 00

Désignation
Je, Doe, John, désigne le bien décrit ci-dessus comme ayant été ma résidence principale

9. Étiquettes | 5. A3 | 2. Info | 6. S3RésidencePrincipaleDétail | 8. T2091#1 | 4. T1255#1 | 1. A1 | Z. T4 | Feuilles

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

Agence du revenu du Canada	Canada Revenue Agency	DÉSIGNATION D'UN BIEN COMME RÉSIDENCE PRINCIPALE PAR LE RÉPRÉSENTANT LÉGAL D'UN PARTICULIER DÉCÉDÉ	Protégé B une fois rempli
			Année d'imposition 2017

Utilisez ce formulaire pour désigner un bien comme résidence principale. Vous devez aussi remplir la section « Désignation d'un bien comme résidence principale » de l'annexe 3 de la personne décédée pour l'année, si la personne décédée était dans l'une des situations suivantes :

- elle a disposé ou est considéré avoir disposé de sa résidence principale ou d'une partie de celle-ci;
- elle a accordé à quelqu'un une option d'achat pour la totalité ou une partie de votre résidence principale.

Remarque

Si la personne décédée n'était pas résidente du Canada durant toute la période pendant laquelle elle était propriétaire du bien désigné, composez le 1-800-959-7383. La période durant laquelle elle n'était pas résidente du Canada peut réduire ou supprimer l'exemption relative à la résidence principale à laquelle elle avait droit.

Pour en savoir plus sur la désignation d'une résidence principale et pour connaître les conditions qu'un bien doit remplir pour être considéré comme résidence principale, consultez le folio de l'impôt S1-F3-C2, *Résidence principale*, ou le chapitre « Résidence principale » du guide T4037, *Gains en capital*. Vous pouvez seulement désigner un seul bien comme étant la résidence principale de la personne décédée pour une année donnée. Cependant, si la résidence principale est vendue et une autre est achetée (ou si la personne décédée a déménagé à un autre de ses biens) durant la même année, la règle + 1 dans le calcul du montant de l'exemption pour résidence principale vous permettra de demander l'exemption pour résidence principale pour les deux biens pour cette année, même si vous ne pouvez désigner qu'une seule résidence comme résidence principale de la personne décédée.

Pour les dispositions qui ont eu lieu après le 2 octobre 2016, si la personne décédée était un non-résident tout au long de l'année d'imposition durant laquelle il a acquis cette résidence, il n'est **pas** admissible à la règle + 1.

Si vous avez coché la case 1 de la ligne 179 de l'annexe 3, vous devez seulement remplir la première page de ce formulaire. Vous n'avez pas à déclarer un montant de gain à l'annexe 3 pour ce bien ou ces biens.

4

Description du bien

Fournissez les renseignements demandés ci-dessous pour le bien disposé dans l'année. Remplissez un formulaire distinct pour chaque disposition.

Adresse	Année d'acquisition	Produit de disposition
No et nom de la rue (et no de l'unité s'il y a lieu) 123 main st	Prov./Terr. ON Code postal M9P 3T3 Ville toronto Pays CAN	9955 2017 9954 375,000 00

Désignation
Je, le représentant légal pour la succession de feu(e) de Doe, John, (votre nom en majuscules) (nom de la personne décédée)

Optimiser le fractionnement du revenu de pension pour une déclaration T1 dans 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 à leur conjoint de fait) à des fins d'impôt.

Remplir le formulaire T1032

Ouvrez le formulaire T032 – *Choix conjoint visant le fractionnement du revenu de pension*.

Dans le 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 le revenu de pension de son conjoint).

Saisissez le montant de revenu de pension cédé à la **ligne E** du formulaire. D'après votre sélection (pensionné ou cessionnaire), les montants seront transférés automatiquement aux lignes 210 ou 116 de la déclaration de chaque conjoint.

Utiliser la feuille de travail de l'optimiseur du revenu de pension

1

Ouvrez le formulaire T1032OPT – *Optimiser le transfert du revenu de pension*.

Pour visualiser le montant que ProFile suggère au contribuable de transférer à son époux ou à son conjoint de fait, faites un clic droit dans la feuille de travail et sélectionnez l'option **Optimiser le transfert du revenu de pension**.

Évaluer divers scénarios dans la section Calculateur

Ouvrez le formulaire T1032OPT – *Optimiser le transfert du revenu de pension*.

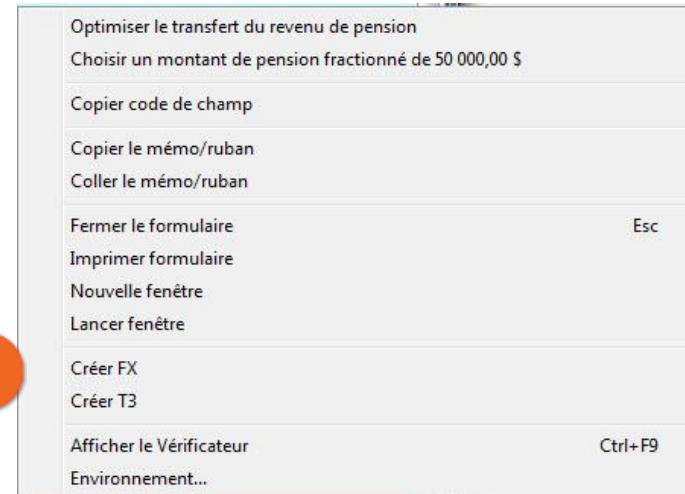
Saisissez le revenu de pension à fractionner dans la section Choix du montant de pension fractionné sous Scénario 1.

Appuyez sur la touche Entrée.

Le calculateur affiche le total à payer et le solde dû pour chaque contribuable, ainsi que les totaux combinés pour le couple.

Articles connexes

Consultez l'[article de soutien](#) sur le fractionnement du revenu de pension pour en savoir plus.



Utiliser des états des résultats dans ProFile pour une déclaration T1

ProFile comprend de nombreux 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**

1

Chaque état des résultats comporte sa propre série de formulaires, comme les formulaires Immobilisations, DPA et Sommaire.

Les montants de certains feuillets sont transférables à un état des résultats. L'option de transfert se trouve sur le feuillet.

Vous pouvez créer plusieurs copies de ces états des résultats. Pour créer un état des résultats secondaire, **sélectionnez l'option Nouveau formulaire** dans le menu déroulant Formulaire de la barre d'outils en haut de l'écran.

1. Info | 8. TP1QOpt | 9. T1032Opt | T2125#1 | 4. T1032 | 7. AutresCrédits | 5. T4A | 6. T4AP | 2. T1 | 3. T4 | + | Protégé B une fois rempli

Agence du revenu du Canada Canada Revenue Agency

État des résultats des activités d'une entreprise ou d'une profession libérale

Utilisez ce formulaire pour calculer votre revenu d'un travail indépendant d'entreprise ou de profession libérale. Remplissez ce formulaire et envoyez-le avec votre déclaration de revenus et de prestations. Pour en savoir plus sur la façon de remplir ce formulaire, consultez le guide T4002, *Revenus d'un travail indépendant d'entreprise, de profession libérale, de commissions, d'agriculture et de pêche*.

Partie 1 - Identification

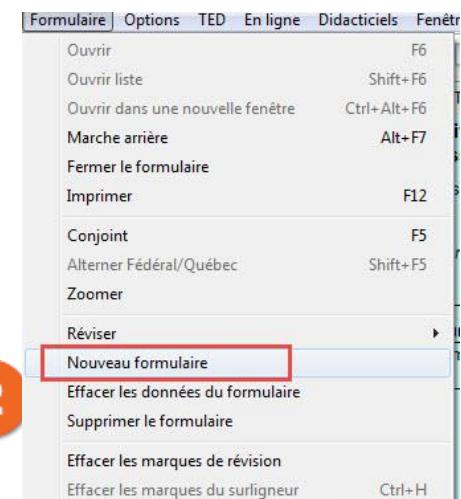
Nom	<input type="text" value="<NONAME>"/>	Numéro d'assurance sociale	<input type="text"/>	
Nom de l'entreprise	<input type="text"/>			
Adresse de l'entreprise	<input type="text"/>			
Numéro Rue, case postale	App. ou bureau	<input type="text"/>		
Ville	Province ou territoire	Code postal	<input type="text"/>	
Exercice	Année/Mois/Jour	Année/Mois/Jour	L'année 2017 était-elle votre dernière année d'exploitation?	
du :	2017-01-01	au : 2017-12-31	LE 31 DÉCEMBRE	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Produit ou service principal	Code d'activité économique (selon l'annexe du guide T4002)			
Numéro d'inscription de l'abri fiscal	Numéro d'entreprise de la société	Votre quote-part de la société de personnes		
TS	<input type="text"/>	100,000 %		
Nom et adresse de la personne ou de la firme qui remplit ce formulaire				
Mario Profile				
Rue				
Ville				
Partie 2 - Activités des entreprises sur Internet				
Remplissez cette section si vos pages ou vos sites Web générèrent un revenu d'entreprise ou de profession libérale				

Supprimer des groupes d'états des résultats (feuillet T4)

Si vous supprimez un formulaire appartenant à un groupe d'états des résultats, ProFile supprimera tous les formulaires connexes du groupe. ProFile choisit automatiquement d'imprimer tous les formulaires des états des résultats 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 formulaire dans la fenêtre Édition et sélectionnez l'option Effacer les données du formulaire dans le menu déroulant Formulaire de la barre d'outils dans le haut de l'écran.

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



Articles connexes

Consultez les entrées État des résultats et Suivi des immobilisations dans l'aide de ProFile pour obtenir plus de renseignements.

Ajouter des véhicules à moteur à une déclaration T1 dans ProFile

La feuille de travail **Frais de véhicule à moteur (Entreprise)** permet de dresser la liste des dépenses relatives aux véhicules à moteur à usage professionnel (en lien avec les formulaires T2125, T2121 et T2042 ainsi que les états des résultats du Québec).

Dans le menu déroulant Répartition des frais, sélectionnez votre état des résultats (si vous n'avez pas encore ouvert un état des résultats, la liste sera vide).

Les données saisies dans le formulaire AutoEntreprise sont automatiquement transférées dans les 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 :

- Si l'entreprise est une entreprise à propriétaire unique (quote-part = 100 %), les frais d'utilisation d'un véhicule à moteur sont transférés à la section des dépenses de l'état des résultats (ligne 9281 ou 9819, selon l'état).
- Si l'entreprise est une société de personnes, les frais sont transférés 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). La DPA est transférée à la section DPASommaire de l'état des résultats ou au tableau DPA (biens appartenant à l'associé) de l'état des résultats approprié, selon que le véhicule appartient ou non à l'entreprise. C'est à la colonne Propriété de l'entreprise du tableau **Répartition des frais** que vous trouverez cette information. Si le véhicule appartient à un associé, assurez-vous que la valeur **Non** est sélectionnée dans cette colonne pour l'état des résultats approprié.

Partager les dépenses relatives aux véhicules à moteur entre conjoints

ProFile ne partage pas les 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, leur déclaration respective devra comprendre un formulaire AutoEntreprise.

Articles connexes

Consultez l'[article de soutien](#) afin d'en savoir plus sur la DPA pour les véhicules à moteur.

Ajouter des immobilisations et des déductions pour amortissement dans ProFile pour la déclaration T1

Les formulaires de suivi des immobilisations font partie des états des résultats. Pour chaque état des résultats produit, ProFile crée un formulaire de suivi des immobilisations et de liste des immobilisations. Par exemple, lorsque vous créez un formulaire T2125#1, ProFile crée aussi un T2125Immo#1 et un T2125ListeImmo#1.

Utilisez les formulaires Suivi des immobilisations et Liste des immobilisations pour tenir compte des biens d'entreprise et des locations des biens. Servez-vous du formulaire Suivi des immobilisations pour saisir les données sur les immobilisations. ProFile transfère automatiquement ces données dans le formulaire Liste des immobilisations connexe. Ce dernier affiche toutes les immobilisations dans un tableau que vous pouvez imprimer.

Note : Vous ne pouvez pas imprimer le formulaire Liste des immobilisations.

Saisir des données sur une immobilisation

Remplissez une colonne pour chaque immobilisation.

Les immobilisations sont énumérées dans le panneau à gauche. Vous pouvez afficher les détails d'une immobilisation en cliquant dessus.

Cliquez sur Nouveau pour saisir de nouvelles données dans une colonne vierge.

ProFile numérote automatiquement les immobilisations et crée une colonne vierge pour l'immobilisation suivante. Remplissez une colonne pour chaque immobilisation.

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, récupération ou perte finale.

Formulaire DPA

Les formulaires et les sommaires DPA font partie des états des résultats. Pour chaque état des résultats produit, ProFile crée aussi un formulaire DPA et DPASommaire. Par exemple, lorsque vous créez un T2125#1, ProFile crée aussi le T2125DPA#1 et le T2125DPASommaire#1 correspondants.

T2125DPA

T2125 DPA

Inscrivez les additions et les dispositions sur le T2125Immo.

Article # 1		
Catégorie		
Acquis avant le 1er janvier 2017? (categorie 14.1)	NON	
Perte finale ?	NON	
Description		
Catégorie 10 ou 10.1 limitée par le nombre de Km ?	NON	
Km parcourus dans l'exercice de votre activité	0	
Total des kilomètres	0	
Date d'acquisition / Début du bail	AAAA-MM-JJ	
Date d'expiration	AAAA-MM-JJ	
Coût en capital	0,00	
Nombre de périodes de 12 mois	0	
DPA annuelle	0,00	
DPA réclamée antérieurement	0,00	
Déduction additionnelle pour amortissement de 35 et/ou 60%		
Fraction non amortie du coût en capital (FNACC) au début de l'année	0,00	
Additions normales	0,00	
Coût des acquisitions	Additions non soumises à la règle de 50 %	0,00
	Total des additions	0,00
Produits des dispositions		0,00
Rajustements	CII (années antérieures)	0,00
	Autres	0,00
	Total	0,00
Total partiel		0,00
Rajustement pour les acquisitions (règle de 50 %)		0,00
Montant de base pour la DPA		0,00

Utiliser le formulaire Dépenses d'emploi dans ProFile pour une déclaration T1

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 T777Détails afin de calculer les dépenses d'emploi pour les employés salariés et ceux rémunérés à la commission.

Entrez les dépenses pour les musiciens, les travailleurs forestiers et les apprentis mécaniciens dans le formulaire T777Autres.

Utilisez le formulaire T777Auto pour calculer **les frais d'utilisation d'un véhicule à moteur engagés pour gagner un revenu d'emploi**.

T777Auto# – Frais de véhicule à moteur

Utilisez ce formulaire afin de calculer les frais d'utilisation d'un véhicule à moteur que vous avez engagés pour gagner un revenu d'emploi.

Créez une nouvelle feuille de travail T777Auto pour chaque véhicule.

Entrez les détails des dépenses pour chaque véhicule.

Cliquez avec le bouton droit sur le formulaire et sélectionnez Nouveau formulaire dans le menu contextuel.

1

T777Auto

Frais de véhicule à moteur (Emploi)

Sommaire des frais de véhicule à moteur

	# 1	# 2	# 3	# 4	Total
Frais admissibles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Frais d'intérêt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Déduction pour amortissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Frais de véhicule admissibles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Calcul des frais de véhicule à moteur admissibles

Description de l'automobile

Inscrivez les kilomètres que vous avez parcourus dans l'année d'imposition pour gagner un revenu d'emploi

Inscrivez le total des kilomètres que vous avez parcourus dans l'année d'imposition

	Admissibles	Non admissibles		
Carburant (essence, propane, huile)	TPS 0,00 TVH 0,00	0,00	0,00	3
Entretien et réparations	0,00	0,00	0,00	4
Primes d'assurance			0,00	5
Droits d'immatriculation et de permis			0,00	6
Frais de location	0,00	0,00	0,00	7
	0,00	0,00	0,00	8
Total partiel	0,00	0,00	0,00	9
Montant de la ligne 9 multiplié par 0,00 %	0,00	0,00	0,00	10
Remboursements (Remarque)	0,00	0,00	0,00	11
Frais admissibles (Ligne 10 moins ligne 11)	0,00	0,00	0,00	12
Frais d'intérêt			0,00	13
Déduction pour amortissement	0,00	0,00	0,00	14
Frais de véhicule à moteur admissibles	0,00	0,00	0,00	15

Additionnez les lignes 12, 13 et 14

Remarque : Là où un employé reçoit une allocation raisonnable pour couvrir des frais de véhicules à moteur particuliers, cette allocation ne représente pas un remboursement. Veuillez prendre note qu'une allocation raisonnable est exclue du revenu en vertu de l'alinéa 6(1)(b)(vii.1) de la Loi de l'impôt sur le revenu et ces dépenses pour frais de véhicules à moteur ne devraient pas être entrés dans le T777Auto.

2

T777Détails

Dépenses d'emploi

Étes-vous admissible au remboursement de la TPS / TVH ? Oui Non

Les dépenses sont limitées au revenu de commission ? Oui Non

Naviguez : [T777](#)

Employés salariés

	Admissibles	Non Admissible	Total
Frais de véhicule à moteur	TPS 0,00 TVH 0,00	0,00	0,00
Frais comptables	0,00	0,00	0,00
Frais de repas et de boissons	0,00	0,00	0,00
Moins la partie non déductible 50 %	0,00	0,00	0,00
Hébergement	0,00	0,00	0,00
Frais de stationnement	0,00	0,00	0,00
Fournitures (p. ex. frais de poste, papier)	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Total partiel	0,00	0,00	0,00
Intérêts et amortissement d'un véhicule à moteur	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00

Employés à commission

	Admissibles	Non Admissible	Total
	0,00	0,00	0,00

Utiliser un sommaire comparatif dans ProFile pour une déclaration T1

ProFile comprend les sommaires ci-dessous qui présentent les données de la déclaration de revenus sous différentes formes :

- **Sommaire – Sommaire de l'impôt (fédéral)** : ce formulaire dresse la liste de toutes les lignes comprenant un montant dans la déclaration T1 d'un contribuable (toutes les lignes indiquant des données)
- **T1Sommaire – Sommaire de la déclaration, TP1Sommaire – TP1 Sommaire de l'impôt (Québec)** : ce formulaire indique les entrées principales de la déclaration du contribuable
- **5Années – Sommaire comparatif – 5 années (fédéral), TP15Années – TP1 Sommaire comparatif – 5 années (Québec)** : ce formulaire indique les entrées principales des déclarations d'un contribuable pour les cinq dernières années
- **Comparatif – Sommaire comparatif (fédéral), TP1Comparatif – TP1 Sommaire comparatif** : ce formulaire compare les entrées principales de la déclaration de l'année courante du contribuable avec celles de l'année précédente. Si les données de l'année précédente ont été reportées à l'aide de ProFile, les montants de l'année précédente apparaissent automatiquement dans le sommaire comparatif
- **CINR – Sommaire comparatif CINR** : ce formulaire compare les crédits d'impôt non remboursables des déclarations de revenus fédérale et provinciale
- **T1Révision – T1 Révision (grille de calcul), TP1Révision – TP1 Révision** : à l'instar du formulaire Sommaire comparatif, ce formulaire compare les entrées principales de la déclaration de l'année courante du contribuable avec celles de l'année précédente en mettant l'accent sur la révision. Le formulaire utilise les seuils d'écart comme indiqué sous Options -> Module... -> Révision T1/TP1 pour mettre en évidence les changements importants durant l'année en cours par rapport aux années précédentes. Il est également possible de modifier le seuil d'écart dans la section Révision des préférences du formulaire. ProFile calcule les différences et les affiche en dollars ou en pourcentage à l'onglet Révision T1/TP1

Les **sommaires comparatifs de cinq années** font partie des états des résultats.

Pour chaque état des résultats produit, ProFile crée aussi un formulaire Sommaire comparatif correspondant. Par exemple, lorsque vous créez un formulaire T2125#1, ProFile crée aussi un T2125Comparatif#1. Ce formulaire sert à comparer jusqu'à cinq années d'états des résultats.

ProFile reporte automatiquement l'information des années précédentes dans ce formulaire. Entrez 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 dans le sommaire comparatif. ProFile se charge de reporter les données à l'année suivante.

Sommaire			Sommaire de l'impôt 2017 (Fédéral)		
Revenu total			Credits non remboursables	300	11 635
Revenus d'emploi *	101	0	Montant personnel de base	301	0
Sécurité de la vieillesse	113	0	Montant en raison de l'âge	301	0
Prestations du RPC/RRQ	114	0	Montants - conjoint/équiv. *	303	0
Autres pensions	115	0	Montant pour aidants familiaux	307	0
Montant de pension fractionné	116	0	Personne à charge/aidant *	304	0
PUGE	117	0	RPC/RRQ/RPAPAE *	308	0
Prestations d'AE	119	0	Montant - pompiers volontaires*	362	0
Dividendes imposables	120	0	Montant canadien pour emploi	363	0
Intérêts, autres placements	121	0	Transport en commun	364	0
Société de personnes (commanditaires)	122	0	Dépenses pour l'accessibilité		
REEI	125	0	domiciliaire	398	0
Revenus de location	126	0	Achat d'une habitation *	369	0
Gains en capital imposables	127	0	Frais d'adoption	313	0
Pension alimentaire	128	0	Montant pour pension	314	0
Revenus d'un REER	129	0	Montant pour déficience	316	0
Autres revenus	130	0	Montants transférés *	318	0
Revenus d'entreprise *	135	0	Intérêts prêtés étudiants	319	0
CNESTT/suppléments fédéraux	147	0	Frais de scolarité	323	0
Revenu total	150	0	Frais médicaux	332	0
			Total	358	11 635
			Taux de 15 %	338	1 745
			Dons	349	0
			Credit non remboursables	350	1 745
			Total à payer	404	0
Revenu net			Impôt fédéral	404	0
Déduction RPA	207	0	Credits non remboursables	350	1 745
Déduction REER *	208	0	Credit pour dividendes	425	0
Montant de pension fractionné	210	0	Report d'impôt minimum/autres *		
Cotisations syndicales	212	0			
Remboursement de la PUGE	213	0			
Frais de garde d'enfants	214	0			
Soutien - personnes handicapées	215	0			
Perte placement entreprise	217	0	Impôt fédéral de base	429	0
Frais de déménagement	219	0	Surtaxe non-résidents	0	0
Pension alimentaire	220	0	Crédit d'impôt étranger/autres	405	0
Frais financiers/intérêt	221	0	Impôt fédéral	406	0
RPC/RRQ/RPAP *	222	0	Contributions politiques / CII / autres *	410	0
Déduction ressources	224	0	Crédit fonds de travailleurs	414	0
Dépenses d'emploi	229	0	Impôt minimum	417	0
Remb. programmes sociaux	235	0	PFRT (RC210)	415	0
Autres déductions *	231	0	Impôts spéciaux	418	0
Revenu net	236	0	Impôt fédéral net	420	0
Revenu imposable			Cotisations au RPC à payer	421	0
Déduction - Forces CDN	244	0	AE travail indépendant	430	0
Prêts à la réinstallation	248	0	Remb. programmes sociaux	422	0
Options d'achat de titres	249	0	Impôt provincial/territorial	428	0
			Total à payer	435	0

T777Comparatif		T777 Comparatif 5 années				
Frais juridiques et comptables	8862	0	2017	2016	2015	2014
Publicité et promotion	8520	0	0	0	0	0
Frais de véhicule à moteur	9281	0	0	0	0	0
Frais de divertissement	8523	0	0	0	0	0
Hébergement	9200	0	0	0	0	0
Frais de stationnement	8910	0	0	0	0	0
Fournitures	8810	0	0	0	0	0
Autres frais	9270	0	0	0	0	0
Frais liés aux outils des gens de métier	1770	0	0	0	0	0
Frais liés aux outils des apprentis mécaniciens	9131	0	0	0	0	0
Frais liés à un instrument de musique	1776	0	0	0	0	0
DPA pour des instruments de musique	1777	0	0	0	0	0
Dépenses d'emploi des artistes	9973	0	0	0	0	0
Total partiel	0	0	0	0	0	0
Additionnez les frais de bureau à domicile	9945	0	0	0	0	0
Total des dépenses	0	0	0	0	0	0

Utiliser le planificateur d'impôt pour une déclaration T1 dans ProFile

Le planificateur d'impôt de ProFile permet de prévoir la situation fiscale du contribuable pour la prochaine année d'imposition.

Il est possible d'entrer un nombre illimité de données dans le **planificateur d'impôt**. Vous pouvez donc créer autant de scénarios que nécessaires pour une même déclaration T1.

Créer un scénario fiscal pour une déclaration T1

Saisissez les mots « scénario d'impôt » dans la barre de recherche de ProFile située dans la barre d'outils supérieure.

Selectionnez l'option Plan : Planificateur d'impôt dans les résultats de la recherche. Le planificateur d'impôt s'affiche.

Cliquez avec le bouton droit sur l'un des champs du formulaire et choisissez l'option Nouveau formulaire dans le menu.

Décrivez le scénario dans le champ Description dans le haut de l'écran. Cette description s'affiche dans l'Explorateur de formulaires afin que vous soyez en mesure de distinguer les différents scénarios créés.

Note : À la création d'un nouveau scénario, ProFile crée un nouveau plan T1 pour le client et son conjoint dans le même ensemble.

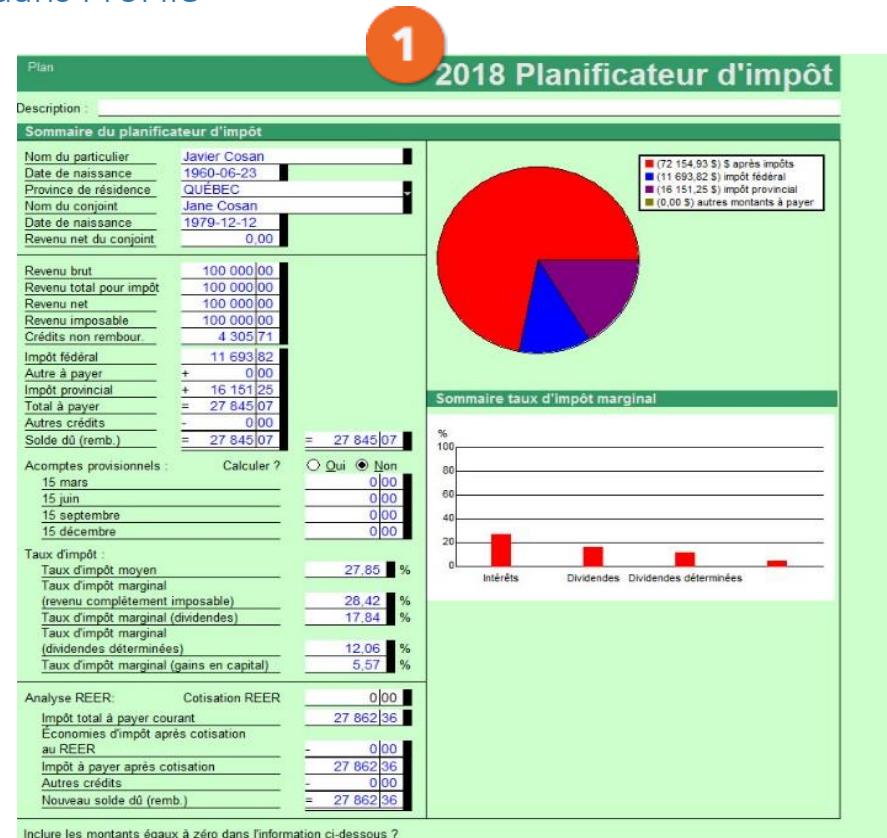
Transférer des données de la déclaration de revenus de l'année en cours

Pour gagner du temps lors de la saisie des données dans un nouveau plan, vous pouvez y transférer les montants de la déclaration de revenus de l'année en cours.

Ouvrez un fichier client T1 qui a été complété.

Ouvrez le planificateur d'impôt dans la catégorie Client de l'Explorateur de formulaires.

Cliquez avec le bouton droit sur l'un des champs du formulaire et choisissez l'option Copier la déclaration T1 dans le menu. Les données de la déclaration sont importées dans le planificateur d'impôt. Modifiez les montants afin de refléter les prévisions de votre client pour l'année en cours.



Utiliser un formulaire Frais de véhicule à moteur dans ProFile pour une déclaration T1

Le formulaire T777 calcule les dépenses d'emploi admissibles.

Saisissez le code « T777 » dans la barre de recherche de ProFile située dans la barre d'outils supérieure et sélectionnez le résultat approprié.

Il y a quatre formulaires relatifs aux dépenses d'emploi :

- T777, pour saisir les dépenses d'emploi
- **T777Détails**, pour saisir les dépenses d'emploi des employés salariés et de ceux rémunérés à la commission
- T777Autres, pour saisir les dépenses pour les musiciens, les travailleurs forestiers et les apprentis mécaniciens
- T777Auto, pour calculer les frais d'utilisation d'un véhicule à moteur engagés pour gagner un revenu d'emploi

T777Auto# – Frais de véhicule à moteur

Ce formulaire calcule les frais d'utilisation d'un véhicule à moteur engagés pour gagner un revenu d'emploi.

Créez une nouvelle **feuille de travail T777Auto** pour chaque véhicule.

Entrez les détails des dépenses pour chaque véhicule. Vous pouvez créer autant de copies de ce formulaire que vous le désirez. Cliquez avec le bouton droit sur le formulaire et choisissez l'option Nouveau formulaire dans le menu.

1

T777Détails

Dépenses d'emploi

Étes-vous admissible au remboursement de la TPS / TVH ? Qui Non

Les dépenses sont limitées au revenu de commission ? Qui Non

Employés salariés

	Admissibles	Non Admissible	Total
TPS	TVH		
Frais de véhicule à moteur	0 00	0 00	0 00
Frais comptables	0 00	0 00	0 00
Frais de repas et de boissons	0 00	0 00	0 00
Moins la partie non déductible 50 %	0 00	0 00	0 00
Hébergement	0 00	0 00	0 00
Frais de stationnement	0 00	0 00	0 00
Fournitures (p. ex. frais de poste, papier)	0 00	0 00	0 00
Total partiel	0 00	0 00	0 00
Intérêts et amortissement d'un véhicule à moteur	0 00	0 00	0 00
Total	0 00	0 00	0 00

Employés à commission

2

T777Auto

Frais de véhicule à moteur (Emploi)

Sommaire des frais de véhicule à moteur

	# 1	# 2	# 3	# 4	Total
Frais admissibles	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
Frais d'intérêt	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
Déduction pour amortissement	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
Frais de véhicule admissibles	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00

Calcul des frais de véhicule à moteur admissibles

Description de l'automobile

Inscrivez les kilomètres que vous avez parcourus dans l'année d'imposition pour gagner un revenu d'emploi

Inscrivez le total des kilomètres que vous avez parcourus dans l'année d'imposition

	0	1	0	2	0 00	%
Admissibles	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	
TPS	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	3
TVH	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	4
Non admissibles	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	5
Carburant (essence, propane, huile)	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	6
Entretien et réparations	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	7
Primes d'assurance	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	8
Droits d'immatriculation et de permis	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	9
Frais de location	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	10
Total partiel	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	
Montant de la ligne 9 multiplié par 0 00 %	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	11
Remboursements (Remarque)	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	12
Frais admissibles (Ligne 10 moins ligne 11)	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	
Frais d'intérêt	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	13
Déduction pour amortissement	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	14
Frais de véhicule à moteur admissibles	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	15
Additionnez les lignes 12, 13 et 14	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	

Remarque : Là où un employé reçoit une allocation raisonnable pour couvrir des frais de véhicules à moteur particuliers, cette allocation ne représente pas un remboursement. Veuillez prendre note qu'une allocation raisonnable est exclue du revenu en vertu de l'alinéa 6(1)(b)(vii.1)

Produire une déclaration T1 pour une personne décédée dans ProFile

Produire une déclaration pour une personne décédée célibataire

Créez une nouvelle déclaration T1 dans ProFile.

Accédez au formulaire Info.

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

La date de décès du client s'inscrit automatiquement dans la section **Cette déclaration est-elle pour une personne décédée?** de la déclaration T1.

Si la personne décédée était mariée, l'état civil inscrit sur le formulaire de son époux ou de son conjoint passe automatiquement à **Veuf(veuve)**.

Produire une déclaration particulière pour une personne décédée

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

Faites défiler la feuille Info vers le bas et repérez la section **Type particulier de déclaration pour personne décédée (autre que « déclaration finale »)**.

Passez en revue les options de la section et sélectionnez-en une, s'il y a lieu.

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 de décès pour l'année d'imposition précédente, ProFile reporte automatiquement le fichier du conjoint survivant.

1 Âge 57

Date de naiss	1960-06-23
Date de décès	AAAA-MM-JJ
Sexe	<input type="checkbox"/> Masculin <input checked="" type="checkbox"/> Féminin

2 Année/Mois/Jour 2017-01-01

Cette déclaration est-elle pour une personne décédée?	
Si cette déclaration est pour une personne décédée, inscrivez la date du décès :	

3

État civil		
Indiquez votre état civil au 31 décembre 2017		
1 <input type="checkbox"/> Marié(e)	2 <input type="checkbox"/> Conjoint de fait	3 <input checked="" type="checkbox"/> Veuf(veuve)
4 <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	5 <input type="checkbox"/> Séparé(e)	6 <input type="checkbox"/> Célibataire

4

La déclaration distincte pour une personne décédée ("Autre que la déclaration principale")	
<ul style="list-style-type: none">La déclaration distincte relative aux droits ou biens – S70(2)La déclaration distincte à l'égard des revenus d'entreprise dont l'exercice financier ne coïncide pas avec l'année civile – S150(4)La déclaration distincte à l'égard de revenus provenant de fiducie testamentaire - S104(23)(d)	

Gérer les déclarations T2 dans ProFile

Aperçu du module T2 dans ProFile

La déclaration de revenus T2 est la déclaration de revenus fédérale des entreprises constituées en société (aussi appelées des « sociétés »). Chaque année, toute entreprise constituée en société doit remplir une déclaration T2, même si elle n'a aucun impôt à payer.

La société doit soumettre le formulaire dans les six mois suivant la fin de son exercice.

Depuis 2009, l'ARC exige que toutes les déclarations T2 soient soumises par l'intermédiaire de son service TED.

Renseignements et documents requis pour la production de déclarations T2

Pour que la production de votre déclaration T2 se passe le mieux possible, ayez en votre possession les renseignements et les documents suivants avant de commencer à la remplir :

- états financiers et déclaration T2 de l'année précédente, le cas échéant
- statuts constitutifs
- liste de produits et services fournis en pourcentages
- copies électroniques des registres comptables pertinents (p. ex., QuickBooks, Simple Comptable, MS Excel, etc.), du bilan intérimaire, de l'état des résultats, du grand livre, des relevés de carte de crédit et des relevés bancaires du dernier mois de l'exercice
- acomptes provisionnels versés pendant l'année
- copie de l'avis de cotisation de l'année précédente
- toute correspondance avec le gouvernement concernant la société
- liste des changements apportés à 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 le siège social, l'adresse postale et l'emplacement des livres, le cas échéant (vous pouvez consulter Mon dossier de l'ARC pour obtenir cette information)
- date de la fin de l'exercice de l'entreprise
- entrez l'information et reportez la déclaration dans ProFile de la déclaration de société de l'année précédente, si elle est accessible
- fournissez un formulaire RC59 dûment signé pour avoir accès aux renseignements sur l'entreprise du client auprès de l'ARC. Consultez l'[article sur les formulaires RC59 et RC59X](#) pour obtenir plus de détails.

Importer des données IGRF de CaseWare pour une déclaration T2 dans ProFile

L'Index général des renseignements financiers (IGRF) est une liste complète des postes qui figurent dans les états financiers et de leurs codes uniques. Grâce à cet index, les sociétés peuvent déclarer leurs combinaisons de comptes à l'ARC.

Importer des données IGRF de CaseWare dans ProFile

Dans CaseWare :

Ouvrez CaseWare.

Dans Working Papers (dossiers de travail), ouvrez le fichier client que vous souhaitez exporter.

Sélectionnez l'option GIFI (IGRF) dans le menu Export (exporter). La boîte de dialogue relative à l'exportation de données vers l'IGRF s'affiche.

Remplissez les champs de la boîte de dialogue.

Cliquez sur OK. L'exportation s'effectue et crée le fichier IGRF.

Dans ProFile :

Ouvrez une déclaration T2.

Dans le menu déroulant Fichier accessible dans la barre d'outils supérieure, sélectionnez Importer...

Sélectionnez l'emplacement du fichier IGRF créé par CaseWare.

Sélectionnez le fichier IGRF et cliquez sur Ouvrir.

Note : La boîte de dialogue **Importation réussie!** affiche une icône X inutile. Cliquez sur le bouton OK.

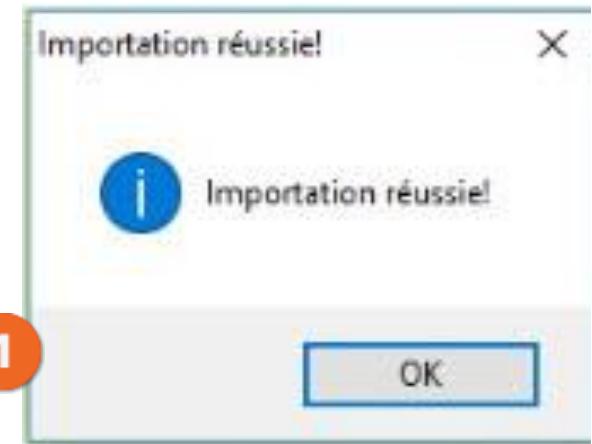
Les données IGRF sont importées dans la déclaration T2.

Renseignements additionnels

[Consultez l'article de ProFile](#) sur l'importation des données IGRF à partir de QuickBooks en ligne Comptable (QBEC).

[Consultez l'article de ProFile](#) sur l'importation des données IGRF dans ProFile à partir de QuickBooks bureau.

[Consultez l'article sur CaseWare](#) au sujet de l'exportation des données IGRF aux fins d'importation.



Importer des données IGRF de QuickBooks bureau pour une déclaration T2 dans ProFile

Note : L'intégration à QuickBooks doit être configurée avant d'importer des données IGRF à partir de QuickBooks bureau. Ce guide comprend une section Intégration QuickBooks.

À propos de la fonction d'importation des données IGRF

L'Index général des renseignements financiers (IGRF) est une liste complète des postes qui figurent dans les états financiers et de leurs codes uniques. Grâce à cet index, les sociétés peuvent déclarer leurs combinaisons de comptes à l'ARC.

Importer des données IGRF de QuickBooks bureau

Ouvrez une déclaration T2 dans ProFile.

Assurez-vous que l'année d'imposition de la déclaration T2 dans ProFile correspond à celle entrée dans QuickBooks.

Sélectionnez l'option Oui à la question Déclaration complétée à partir de l'IGRF? dans la section Déclaration de la déclaration T2 de ProFile.

Dans le menu déroulant Fichier accessible dans la barre d'outils supérieure, sélectionnez Importer de QuickBooks bureau...

Définissez la valeur des champs Début d'exercice et Fin d'exercice dans la fenêtre Importation de données IGRF.

Cliquez sur le bouton Continuer.

Révisez les montants importés de QuickBooks dans ProFile.

Si les montants sont exacts, cliquez sur Importer.

1

2016 - 2018 Informations de société

Renseignements généraux

Numéro d'entreprise: RC

Raison sociale

Raison sociale d'opération, si différente

Raison sociale différente depuis le dernier avis? Qui Non

Si oui, copiez statuts de modification? Qui Non

Année d'imposition

Début: 2017-01-01 Fin: 2017-12-31

Fin d'exercice financier flottant d'une année complète? Qui Non

Dans le cas où l'exercice financier de la société dépasse 365 jours, la société est-elle réputée avoir une fin d'année d'imposition en date du 31 décembre 2008 en vertu du paragraphe 249(3) de la Loi de l'impôt sur le revenu? Qui Non

Est-ce que la fin de l'année d'imposition a changé depuis la dernière déclaration? Qui Non

Si oui, pourquoi? S/O

Si changement de contrôle, inscrivez la date: AAAA-MM-JJ

Heure de changement de contrôle: :

Fin de l'année d'imposition selon par 249(3.1)? Qui Non

La fin de l'année d'imposition précédente est réputée être le 31 décembre 2008 selon le paragraphe 249(3)? Qui Non

Déclaration

Soumettre la déclaration par internet? Qui Non Date de constitution en société: AAAA-MM-JJ

T2 No. de confirmation: Date de fusion: AAAA-MM-JJ

T1135 No. de confirmation: Date de dissolution: AAAA-MM-JJ

T1134 No. de confirmation: Date de faillite: AAAA-MM-JJ

T106 No. de confirmation: S'agit-il d'une société professionnelle associée à une société de personnes? Qui Non

Déclaration complétée à partir de l'IGRF? Qui Non 1^{re} année de déclaration après constitution? Qui Non

Revenu brut: 0 1^{re} année de déclaration après fusion? Qui Non

Actif total: 0 La société était-elle une SPCC associée? Qui Non

Liiquidation d'une filiale durant l'année (Art. 88)? Qui Non

2

GIFI Data Import

Enter fiscal year start and end

Year start: 2013/10/31 Year end: 2014/10/30

Use fiscal year dates from T2 Info form

Continue Cancel

3

Trial Balance Import Preview : Akhron Enterprise

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

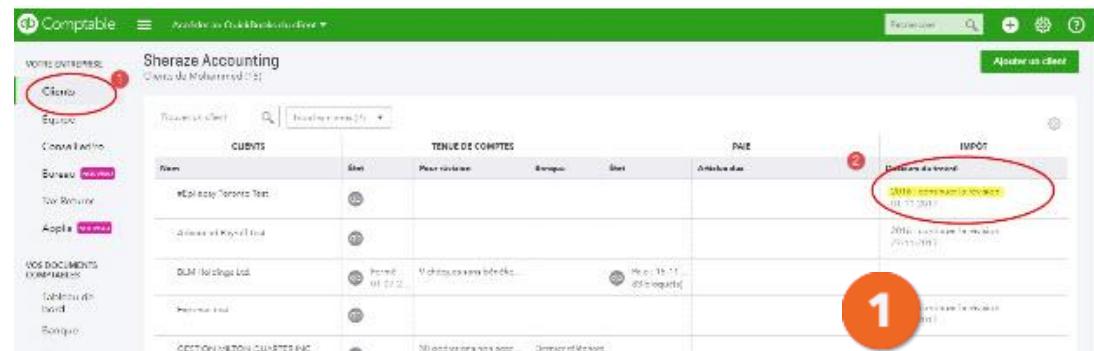
Cancel Import

Importer des données IGRF de QBEC pour une déclaration T2 dans ProFile

L'Index général des renseignements financiers (IGRF) est une liste complète des postes qui figurent dans les états financiers et de leurs codes uniques. Grâce à cet index, les sociétés peuvent déclarer leurs combinaisons de comptes à l'ARC.

Importer des données IGRF de QBEC

Ouvrez une session dans QBEC pour l'entreprise dont les données doivent être exportées.



1

2

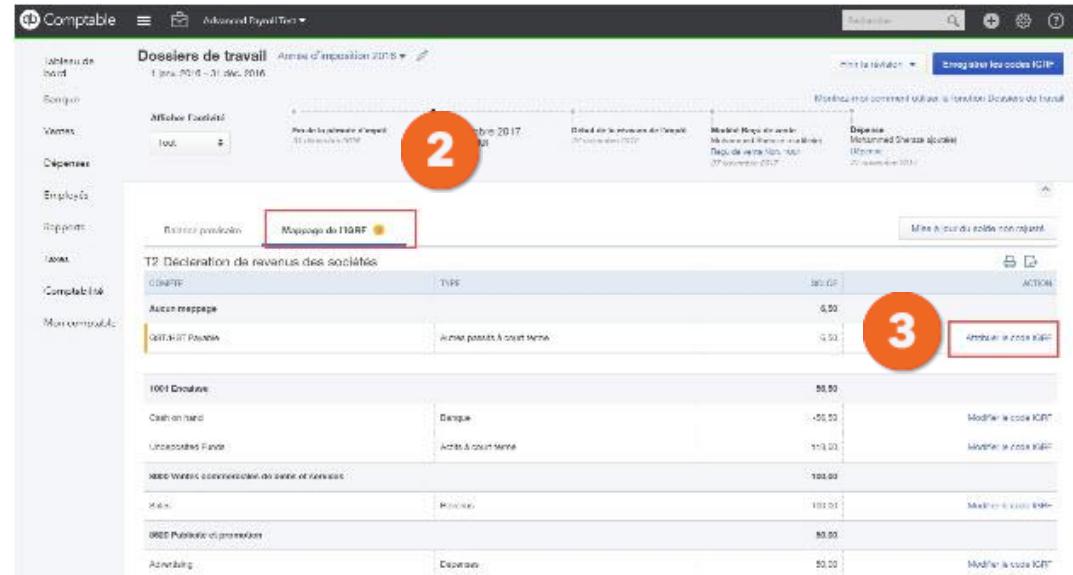
3

Cliquez sur **l'hyperlien sous la colonne Dossiers de travail** ou, si vous avez ouvert une session dans le fichier client, [cliquez ici](#).

Dans QuickBooks, accédez à la section Dossiers de travail pour les documents comptables du client.

Révisez la balance de vérification de travail et la **la mise en correspondance IGRF** afin de vous assurer que les travaux sont terminés. En cas de codes non attribués, il est possible d'en établir la correspondance à la section Mappage de l'IGRF. Pour attribuer des codes IGRF, parcourez la liste et **cliquez sur Attribuer le code IGRF**.

Cliquez sur Enregistrer les codes IGRF dans le coin supérieur droit.



2

3

Dans ProFile

Dans le menu déroulant Fichier accessible dans la barre d'outils en haut de l'écran, sélectionnez Importer de QBEC...

Rendez-vous au fichier IGRF à importer.

Sélectionnez le fichier IGRF et cliquez sur le bouton OK.

Les données IGRF sont importées.

Modifier une déclaration T2 dans ProFile

Les déclarations T2 doivent être modifiées afin de refléter tout nouveau renseignement.

Enregistrer la déclaration T2 originale

ProFile recommande fortement de renommer le fichier avant de modifier la déclaration. De cette façon, la déclaration T2 originale n'est pas perdue dans le processus de modification.

Ouvrez la déclaration T2 à modifier. Sélectionnez l'option Enregistrer sous... dans le menu déroulant Fichier de la barre d'outils supérieure.

Enregistrez la déclaration T2 sous le nom « [Nom de la société]_modifiée ».

Modifier les renseignements sur la société

Sélectionnez l'onglet Info dans la déclaration T2.

Dans la section Déclaration, réglez :

- le champ **S'agit-il d'une déclaration de revenus modifiée?** à Oui
- le champ **Soumettre la déclaration par internet?** à Oui

Sélectionnez la valeur **Oui** à la ligne 997 de la feuille de travail de redressement de la déclaration T2.

Décrivez la modification dans le champ de la ligne 996.

Restrictions

Les champs suivants ne peuvent être modifiés dans le cadre de ce processus.

ProFile affiche un message d'avertissement si la modification soumise concerne l'un de ces champs, car elle doit être effectuée sur le site Web de l'ARC :

- Changement d'adresse du siège social
- Changement de l'adresse postale
- Changement de l'emplacement des livres comptables
- Infos sur dépôt direct
- Langue de correspondance

1. Info | 1. Info | 2. A125#1 | 3. A100 | 2. A1 | 3. T2 |

2016 - 2018 Informations de société

Renseignements généraux

Numéro d'entreprise **RC**
Raison sociale
Raison sociale d'opération, si différente

Raison sociale différente depuis le dernier avis ? Qui Non
Si oui, copiez statuts de modification ? Qui Non

Année d'imposition

Début **2017-01-01** Fin **2017-12-31**
Heure de début : Heure de fin :
Fin d'exercice financier flottant d'une année complète? Qui Non
Dans le cas où l'exercice financier de la société dépasse 365 jours, la société est-elle réputée avoir une fin d'imposition en date du **31 décembre 2008** en vertu du paragraphe 249(3) de la Loi de l'impôt sur le revenu? Qui Non
Est-ce que la fin de l'année d'imposition a changé depuis la dernière déclaration? Qui Non
Si oui, pourquoi? **S/O**
Si changement de contrôle, inscrivez la date. **AAAA-MM-JJ**
Heure de changement de contrôle :
Fin de l'année d'imposition selon par. 249(3.1)? Qui Non
La fin de l'année d'imposition précédente est réputée être le **31 décembre 2008** selon le paragraphe 249(3)? Qui Non

Déclaration

Soumettre la déclaration par internet? Qui Non
No. de confirmation **95**
35 No. de confirmation
34 No. de confirmation
106 No. de confirmation
Déclaration complétée à partir de l'IGRF? Qui Non
Revenu brut **0**
Actif total **0**
La société était-elle une SPCC associée durant l'année précédente? Qui Non
Capital imposable des sociétés utilisée au Canada pour l'année d'imposition précédente **0**
Capital imposable du groupe associé pour l'année d'imposition précédente **0**
Total du capital imposable utilisé au Canada d'une société et de ses sociétés liées **0**
Total du capital imposable utilisé au Canada des sociétés et de leurs sociétés associées (Applicable aux années d'imposition débutant en 2008 et plus tard) **0**
Si un choix a été fait selon l'article 261, inscrivez la monnaie fonctionnelle utilisée **ANGLIC**
Société exonérée d'impôt? **S/O**
Changement de langue de correspondance depuis le dernier avis? Qui Non
Langue de correspondance **ANGLIC**
Je comprends qu'en fournissant une adresse de courriel, je suis inscrit à la liste de diffusion de l'opérateur pour laquelle cette déclaration a été déposée.

Numéro d'entreprise (NE) **RC**
Nom de la société
Fin de l'année d'imposition **2017-12-31**

997	S'agit-il d'une déclaration de revenus modifiée?	<input type="checkbox"/> Qui <input checked="" type="checkbox"/> Non
996	Description des changements (Appuyez sur les touches Maj. + Retour pour passer à la ligne suivante.)	

Utiliser le formulaire T1044 dans le module T2

Le formulaire **T1044 – Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif** vise les organisations sans but lucratif désignées à l'alinéa 149(1)l) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ainsi que les organisations désignées à l'alinéa 149(1)e) de la *Loi*.

Dans ProFile, recherchez « T1044 » pour trouver le formulaire.

1. Info 4. T1044 2. A1 3. T2

Agence du revenu du Canada Canada Revenue Agency

Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif (OSBL)

- Cette déclaration est pour :
 - les organismes sans but lucratif désignés à l'alinéa 149(1)l) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - les organismes désignés à l'alinéa 149(1)e) de la *Loi* (c'est-à-dire les organisations agricoles, les *boards of trade* ou les chambres de commerce).
- Ces organismes doivent produire la présente déclaration s'ils répondent à l'un des critères suivants :
 - ils ont reçu, ou étaient en droit de recevoir pendant l'exercice, des dividendes imposables, des intérêts, des loyers ou des redevances d'une valeur totale de plus de 10 000 \$;
 - la valeur totale de leurs biens était de plus de 200 000 \$ à la fin de l'exercice précédent;
 - ils devaient produire la déclaration pour un exercice précédent.
- Pour savoir si l'organisme que vous représentez doit remplir la déclaration, consultez le T4117, *Guide d'impôt pour la déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif (OSBL)*.
- Envoyez votre déclaration au : CF de Jonquière, Programme T1044, CP 1300 PDF Jonquière, Jonquière QC G7S 0L5

Section 1 - Identification

Exercice Du 2017/10/12 à 2018/10/11	Numéro d'entreprise, s'il y a lieu
Nom de l'organisme	Numéro de fiducie (T3), s'il y a lieu
Adresse	Est-ce la dernière déclaration de l'organisme? Si <i>oui</i> , annexez une explication. 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>
Ville	Type d'organisme (Reportez-vous au guide T4117)
Province	Code postal
Nom et poste de la personne responsable	
Numéro de téléphone () -	

Soumettre une déclaration T1134 par TED dans le module T2 de ProFile

Les utilisateurs de ProFile peuvent transmettre par voie électronique (TED) la *déclaration T1134 – Déclaration de renseignements sur les sociétés étrangères affiliées contrôlées et non contrôlées* dans le module T2.

La déclaration T1134 peut être soumise par voie électronique avant ou après la production de la déclaration T2.

Transmettre la déclaration T1134 par TED

Ouvrez la déclaration de revenus T1134 soumise par voie électronique.

Sélectionnez l'option TED du T1134 dans le menu déroulant TED de la barre d'outils en haut de l'écran.

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 soumettrez une déclaration par voie électronique.

Veuillez effacer les messages de vérification avant de transmettre le formulaire.

Si la déclaration est transmise avec succès, ProFile affiche un numéro de confirmation. Conservez ce numéro pour vos dossiers.

Si la transmission de la déclaration échoue, ProFile affiche les erreurs relevées par l'Agence du revenu du Canada (ARC). Corrigez les erreurs éventuelles et soumettez à nouveau la déclaration.

Modifier une déclaration T1134 pour effectuer la suppression d'un supplément

Note : Il est possible de soumettre une déclaration modifiée par voie électronique seulement si la déclaration originale a été soumise par voie électronique.

Les utilisateurs de ProFile peuvent modifier électroniquement une déclaration T1134 soumise par voie électronique et qui doit être supprimée.

Ouvrez le supplément à supprimer.

Sélectionnez l'option Supprimer le formulaire à partir du menu déroulant Formulaire.

Sélectionnez le motif de suppression du supplément à partir du menu déroulant :

- Double
- Soumis par erreur
- Autre

Un supplément portant l'indication « Supprimé » sera transmis à l'ARC.

Articles connexes

Consultez l'[article de soutien](#) pour obtenir plus de détails.

Utiliser le formulaire RC59 dans ProFile

Le formulaire RC59 est utilisé pour demander l'autorisation d'accéder aux renseignements d'un client en ligne, par téléphone ou par la poste.

Auparavant, pour que l'accès soit autorisé, le formulaire devait être envoyé à l'ARC par la poste. Bien que cela soit encore possible, le nouveau formulaire RC59 de ProFile est approuvé dès que la déclaration de revenus du client est envoyée à l'ARC par le service TED.

Utiliser le formulaire RC59

Le nouveau formulaire RC59 permet aux préparateurs d'obtenir instantanément l'autorisation d'accéder aux renseignements d'un client en ligne, par téléphone et par la poste (comme le formulaire T1013) lorsqu'il est transmis avec la déclaration de revenus du client.

L'ancien formulaire papier permettait d'accéder aux renseignements d'un client par téléphone et par la poste, mais pas en ligne. Le nouveau formulaire accorde l'autorisation d'accès au moyen des trois méthodes.

Note : Il se peut que certains clients refusent d'autoriser leur préparateur à accéder à leurs renseignements en ligne. Dans ce cas, il est tout de même possible de demander un accès par téléphone ou par la poste en [transmettant le formulaire RC59 papier](#).

Accéder au formulaire RC59

Entrez « RC59EFILE » dans l'Explorateur de formulaires de ProFile.

Le nouveau formulaire RC59 s'affiche.

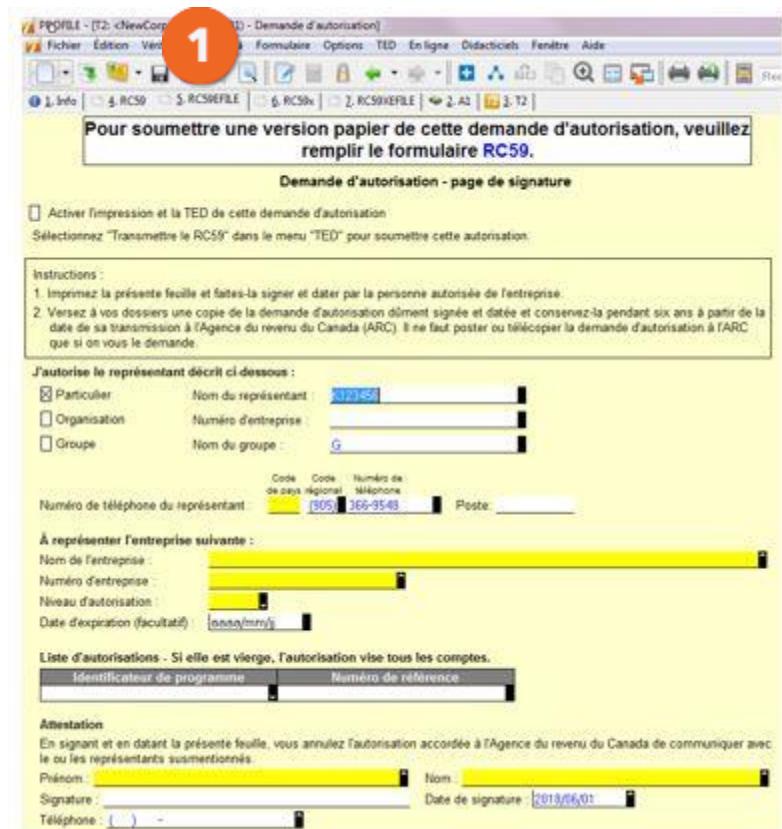
Remplir le formulaire RC59

Cochez la case **Activer l'impression et la TED de cette demande d'autorisation** au début du formulaire.

Remplissez le formulaire RC59. Certains champs sont renseignés automatiquement d'après les options configurées à la fenêtre Module... de ProFile.

Entrez **le numéro de référence des comptes qui ne sont pas visés par la demande d'autorisation**. Si aucun numéro de référence n'est entré, l'autorisation s'applique à tous les comptes du client.

Imprimez le formulaire RC59 et faites-le signer par le client.



Utiliser le formulaire RC59 dans ProFile (suite)

Sélectionnez l'option Transmettre le RC59 dans le menu TED de la barre d'outils en haut de l'écran.

Ce formulaire a été transmis le: 2018-06-04T16:08:22.085-04:00

La date et l'heure d'envoi du formulaire sont ajoutées dans le champ Ce formulaire a été transmis le :.

4

Gardez une copie du formulaire RC59 signé afin de pouvoir le fournir si l'ARC le demande.

Gérer les options du formulaire RC59

Sélectionnez Module... dans le menu déroulant Options de la barre d'outils en haut de l'écran. La fenêtre Options de module s'affiche.

Sélectionnez l'onglet Général. Diverses options du formulaire RC59 s'y trouvent.

Sélectionnez les options requises pour le formulaire RC59 et enregistrez-les. Les options choisies sont enregistrées et seront affichées sur le formulaire à l'avenir.

Articles connexes

Consultez l'[article de soutien](#) pour obtenir plus de détails.

Utiliser le formulaire RC59X dans ProFile

Le formulaire RC59X permet d'annuler par voie électronique le consentement de clients existants à accéder à leurs renseignements.

Auparavant, pour que l'annulation soit autorisée, le formulaire devait être envoyé à l'ARC par la poste. Bien que cela soit encore possible, le nouveau formulaire RC59X de ProFile est approuvé dès que la déclaration de revenus du client est envoyée à l'ARC par le service TED.

Utiliser le formulaire RC59X

Le nouveau formulaire RC59X permet aux préparateurs d'annuler les autorisations d'accès existantes d'autres préparateurs aux données des clients. Ces autorisations sont annulées dès que le formulaire est transmis avec la déclaration de revenus du client.

L'ancien formulaire devait être envoyé à l'ARC par la poste. L'envoi du nouveau formulaire RC59X annule automatiquement les autorisations existantes.

Accéder au formulaire RC59X

Entrez « RC59XFILE » dans l'Explorateur de formulaires de ProFile.

Le nouveau formulaire RC59X s'affiche.

Remplir le formulaire RC59X

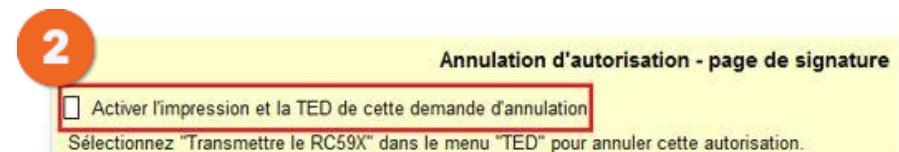
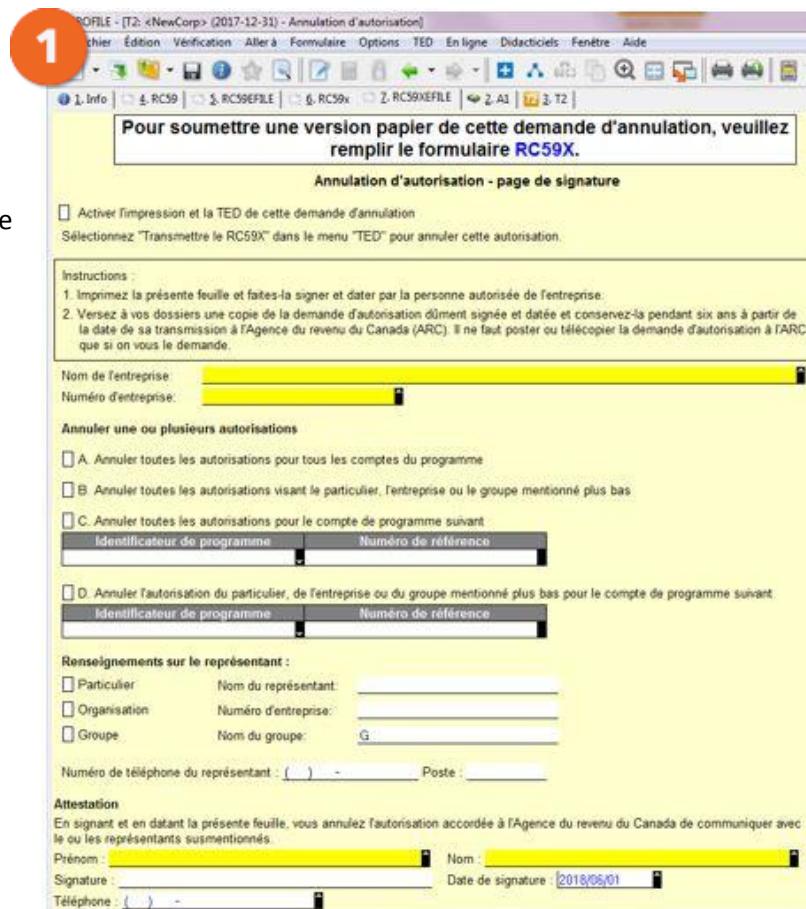
Cochez la case **Activer l'impression et la TED de cette demande d'annulation** au début du formulaire.

Remplissez le formulaire RC59X. Certains champs sont renseignés automatiquement d'après les options configurées à la fenêtre Module... de ProFile.

Selectionnez les autorisations à annuler, soit Annuler toutes les autorisations pour tous les comptes du programme (option A), ou les autorisations visant un particulier, une entreprise ou un groupe (options B, C et D).

Imprimez le formulaire RC59X et faites-le signer par le client.

Selectionnez l'option Transmettre le RC59X dans le menu TED de la barre d'outils en haut de l'écran.



Utiliser le formulaire RC59X dans ProFile (suite)

La date et l'heure d'envoi du formulaire sont ajoutées dans le champ Ce formulaire a été transmis le :

Ce formulaire a été transmis le: 2018-06-04T16:08:22.085-04:00

Gardez une copie du formulaire RC59X signé afin de pouvoir le fournir si l'ARC le demande.

3

Gérer les options du formulaire RC59X

Sélectionnez Module... dans le menu déroulant Options de la barre d'outils en haut de l'écran. La fenêtre Options de module s'affiche.

Sélectionnez l'onglet Général. Diverses options du formulaire RC59X s'y trouvent.

Sélectionnez les options requises pour le formulaire RC59X et enregistrez-les. Les options choisies sont enregistrées et seront affichées sur le formulaire à l'avenir.

Articles connexes

Consultez l'[article de soutien](#) pour obtenir plus de détails.

Utiliser l'interface d'impression repensée des déclarations T2

L'interface d'impression repensée des déclarations T2 comprend des menus « dynamiques », c'est-à-dire qu'il faut sélectionner une fonction (impression, courriel, archivage) pour que le menu pertinent s'affiche. On obtient une interface simple et dépouillée, puisqu'on voit seulement les options liées à la fonction sélectionnée.

L'utilisation de la nouvelle interface d'impression est actuellement laissée au choix de l'utilisateur. L'ancienne interface d'impression de ProFile demeure accessible.

Sélectionnez l'option Configuration de l'impression dans le menu déroulant Fichier de la barre d'outils supérieure.

Décochez la case Activer le nouveau menu d'impression des formulaires T2 et cliquez sur le bouton OK; l'ancienne interface d'impression s'affiche.

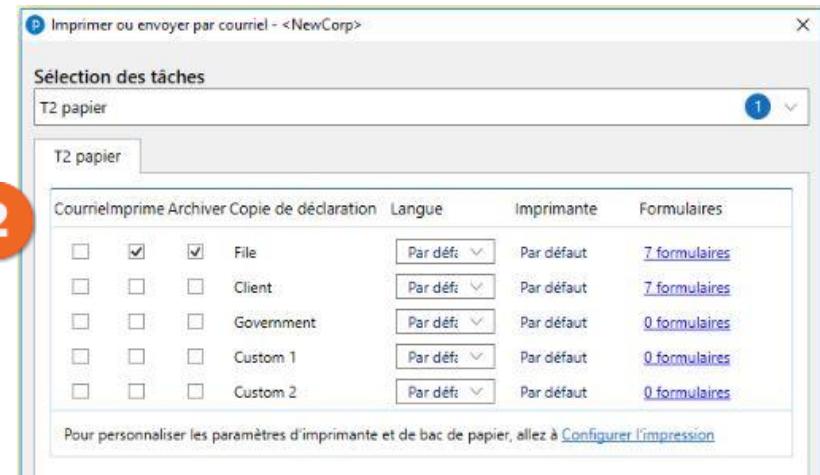
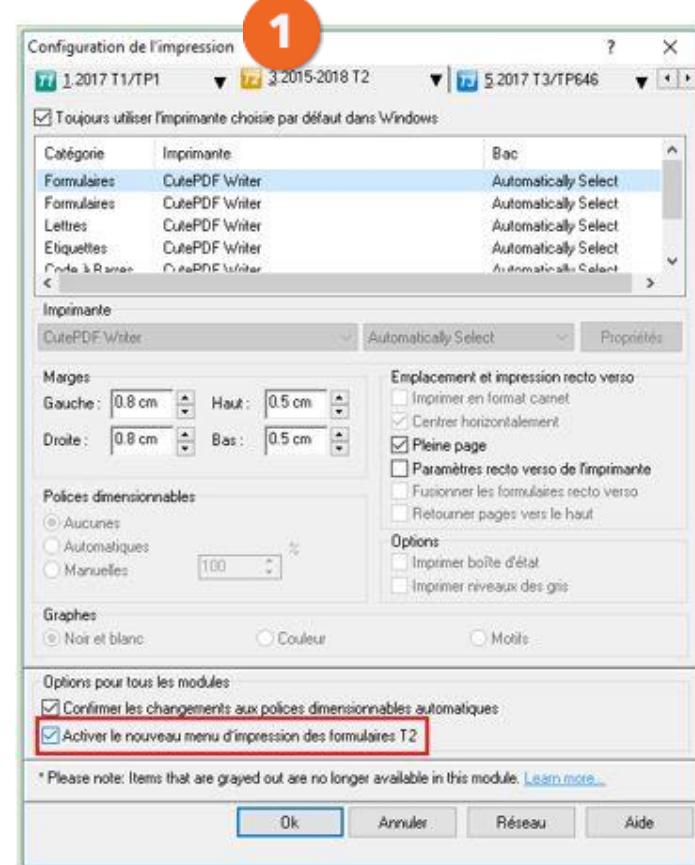
Accéder à l'interface d'impression des déclarations T2

Assurez-vous d'utiliser la version la plus récente de ProFile.

Ouvrez la déclaration T2 existante.

Sélectionnez l'option Configuration de l'impression dans le menu déroulant Fichier de la barre d'outils en haut de l'écran. Le menu **Configuration de l'impression** s'affiche.

Chez la case **Activer le nouveau menu d'impression des formulaires T2** et cliquez sur le bouton OK; la nouvelle interface d'impression s'affiche.



Utiliser l'interface d'impression repensée des déclarations T2 (suite)

Utiliser la section Sélection des tâches

La section Sélection des tâches permet au préparateur de naviguer d'un type de déclarations à un autre et de définir des paramètres pour l'impression, l'envoi par courriel, l'archivage et la langue. Le menu déroulant **Sélection des tâches** présente automatiquement les détails d'impression touchant la déclaration T2 ouverte.

Le préparateur peut sélectionner un seul type de déclaration à imprimer, à archiver ou à envoyer par courriel à partir de la liste déroulante (p. ex., « T2 papier »).

Il peut également en **sélectionner plusieurs** à imprimer ou à envoyer par courriel s'il le souhaite (p. ex., « T2 papier » et « AT1 »).

Les détails des éléments sélectionnés s'affichent.

Les détails font état de diverses options (courriel, archivage, impression) pour chaque élément dans la déclaration, ainsi que de préférences quant à la langue et aux imprimantes sélectionnées.

Utiliser la section Options d'archivage PDF

Le préparateur peut établir l'emplacement et le nom du fichier pour les formulaires archivés dans la nouvelle interface d'impression.

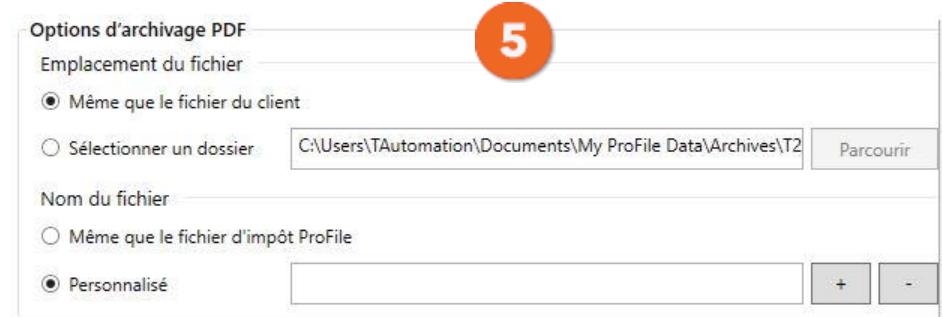
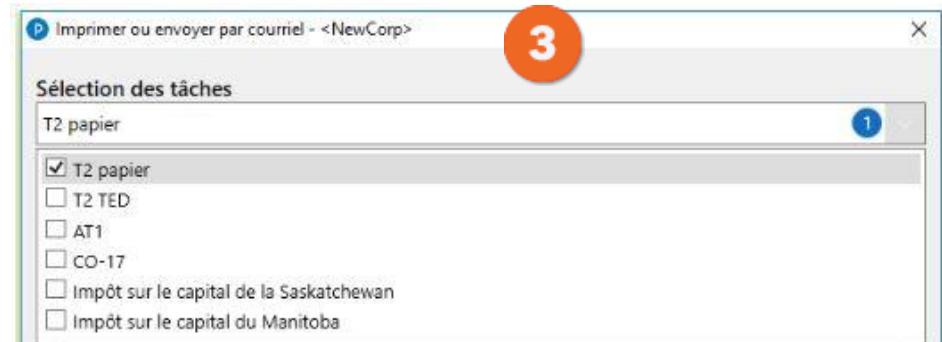
Cliquez sur l'option Archiver sous la sélection de tâches pour accéder au menu Options d'archivage PDF dans la nouvelle interface d'impression.

Le préparateur se voit offrir deux options à l'égard de l'emplacement des PDF archivés :

- l'**option Même que le fichier du client** enregistre le fichier PDF dans le même dossier que le fichier du client
- l'**option Sélectionner un dossier** est assortie d'un bouton Parcourir permettant de sélectionner le dossier où ira le fichier PDF archivé

Note : L'emplacement par défaut pour l'archivage qui s'affiche est défini sous l'onglet PDF de la fenêtre Options relatives à l'environnement.

Cliquez sur le bouton Continuer pour enregistrer les sélections.



Utiliser l'interface d'impression repensée des déclarations T2 (suite)

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

- **l'option Même que le fichier d'impôt ProFile** attribue au fichier PDF archivé le même nom que le fichier d'impôt
- l'option Personnalisé est assortie de boutons « + » et « - » permettant d'attribuer des paramètres de nom de fichier comme nom, mois, jour, heure, fin d'année, etc.

Cliquez sur le bouton Continuer pour enregistrer les sélections.

Utiliser la section Options de courriel

Dans la section Options de courriel, le préparateur peut établir les paramètres des modèles de courriel et des adresses courriel.

Cliquez sur l'option Courriel sous la sélection de tâches pour accéder au menu Options de courriel dans la nouvelle interface d'impression.

Sélectionnez le **modèle de courriel dans le menu déroulant**.

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

L'adresse courriel du client associée à la déclaration s'affiche automatiquement dans le champ Adresse électronique. Si aucune adresse courriel n'est indiquée sur le formulaire, entrez-la manuellement.

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 électronique du client.

Articles connexes

Consultez l'[article de soutien](#) pour obtenir plus de détails.



Soumettre une déclaration T2 par la TED avec un code d'accès Web dans ProFile

Les déclarations des sociétés peuvent être soumises par la TED avec un code d'accès Web (CAW). Dans certains cas, le préparateur n'aura pas à demander un numéro TED. De plus, le CAW représente une option pratique et rapide.

ProFile permet aux utilisateurs de demander et de recevoir ce code en ligne par l'intermédiaire d'un service Web, sans devoir appeler le bureau d'aide de transmission par Internet des déclarations des sociétés de l'ARC.

Les utilisateurs peuvent également saisir un CAW qu'ils ont obtenu à la soumission d'une déclaration précédente par la TED.

Demander un CAW

Sélectionnez l'option Transmettre cette déclaration... dans le menu déroulant TED de la barre d'outils en haut de l'écran.

ProFile passe en revue la déclaration T2 afin de détecter tout problème. Si le vérificateur n'émet aucun avertissement, ProFile affiche un crochét vert.

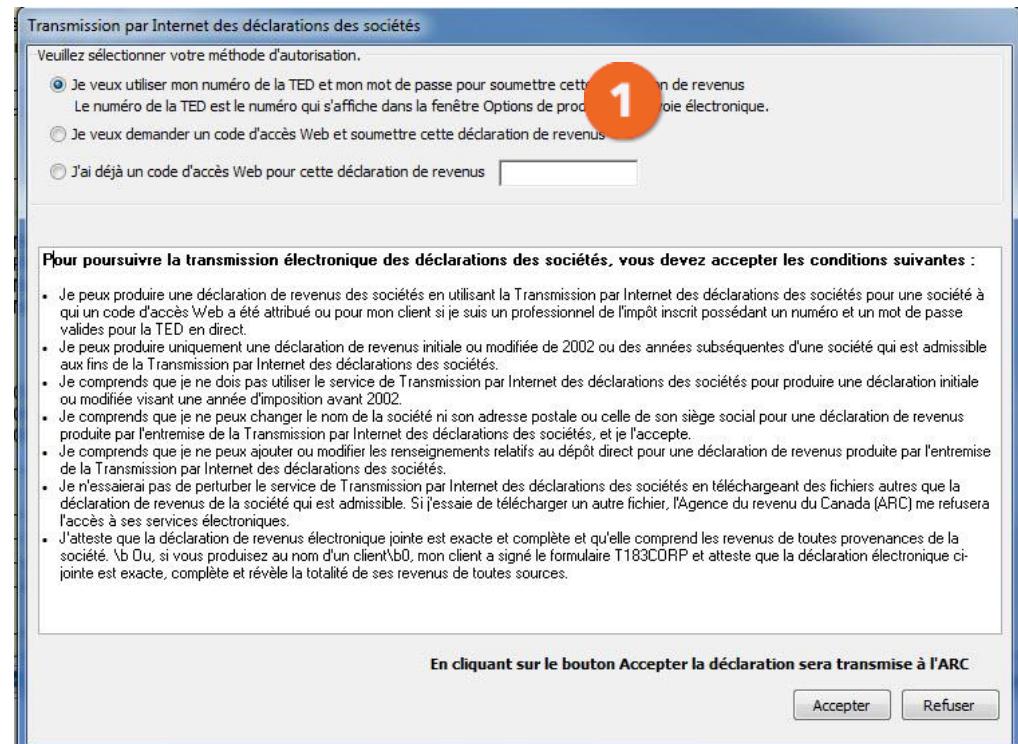
Cliquez sur le bouton OK.

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

Sélectionner la méthode de transmission de la déclaration

- Je veux demander un code d'accès Web et soumettre cette déclaration de revenus – cette option envoie automatiquement une demande à l'ARC afin que la déclaration soit transmise par la TED (selon les renseignements sur la déclaration).
- J'ai déjà un code d'accès Web pour cette déclaration de revenus – l'utilisateur saisit le CAW qu'il a obtenu à la soumission d'une déclaration précédente par la TED.

Cliquez sur Accepter. La déclaration est transmise avec le CAW.



Guide T2 et didacticiel intégré à ProFile

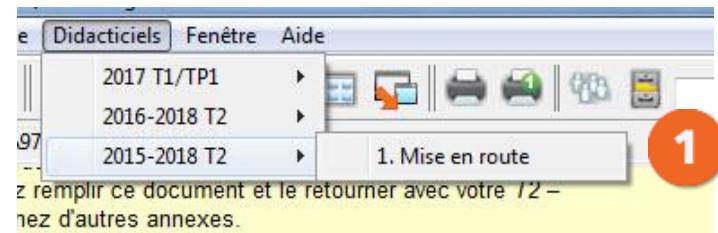
ProFile comprend le guide T2 qui présente la liste des étapes nécessaires à la production d'une déclaration de revenus de société.

Note : Le guide T2 couvre les étapes de base de la production d'une déclaration T2. Il n'offre pas de conseil ni d'avis d'ordre fiscal. ProFile recommande de consulter le site Web de l'ARC, d'appeler la ligne des demandes de renseignements sur l'impôt de l'ARC ou de faire appel à un cabinet de comptables professionnels agréés afin d'obtenir de l'information sur les lois fiscales actuelles. De plus, ProFile vous recommande de faire préparer ou vérifier votre déclaration par un comptable professionnel avant de la soumettre.

Cliquez ici pour [consulter le guide T2](#).

Didacticiel intégré aux déclarations T2

ProFile comprend un didacticiel sur la déclaration T2 qui présente les fonctions de base pour remplir et soumettre une déclaration de revenus de société.



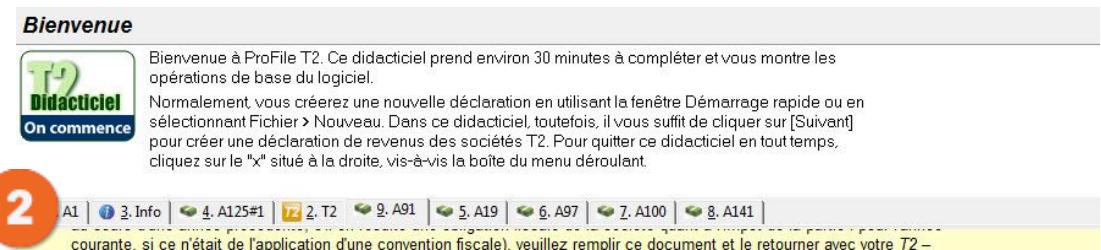
Pour accéder au didacticiel

Ouvrez une déclaration T2.

Sélectionnez l'option 1. Démarrage dans le menu Didacticiels - > T2 de la barre d'outils en haut de l'écran.

Le didacticiel sur la déclaration T2 s'ouvre sous la barre d'outils.

Cliquez sur le bouton Suivant pour parcourir le didacticiel.



Relier des sociétés pour une déclaration T2

Les déclarants qui produisent la déclaration T2 peuvent désormais relier les données d'une société liée/associée dans le formulaire SLADétails à celles d'une autre société au moyen de la fonction Relier des sociétés de ProFile.

Toutes les modifications apportées aux données de la société liée/associée se trouvant dans le formulaire SLADétails peuvent être mises en surbrillance et synchronisées en quelques clics.

Foire aux questions

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 offerte pour les déclarations T2 dans le module de la version 2015-2018 ou d'une version ultérieure.

La fonction Relier des sociétés fonctionnera-t-elle dans le cadre de licences PayezPourUN et les licences d'essai?

Oui.

Relier une société liée/associée à une déclaration T2

Ouvrez la déclaration T2.

Sélectionnez l'icône « + » dans la barre d'outils de ProFile pour relier une société avec une société liée/associée.

Accédez au dossier contenant la déclaration à relier.

Sélectionnez le fichier de la déclaration T2 de la société liée/associée que vous désirez relier.



Relier des sociétés pour une déclaration T2 (suite)

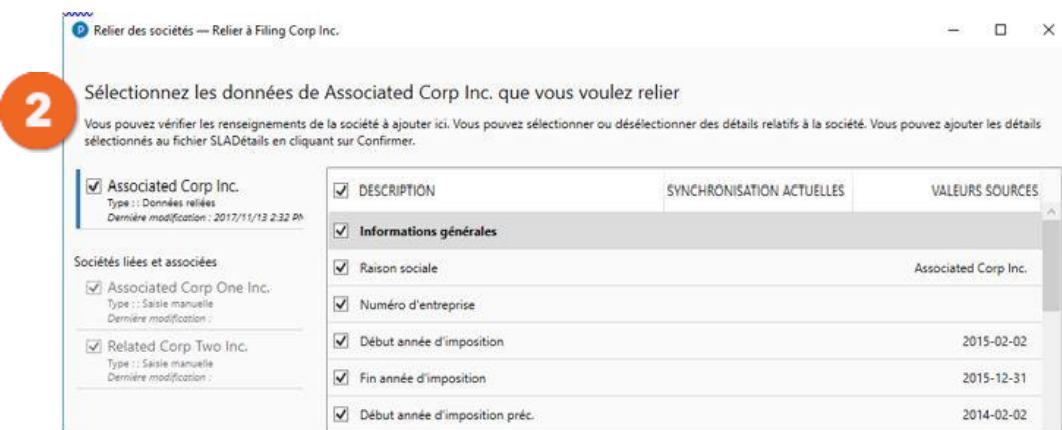
Les détails de la société liée/associée s'affichent.

Selectionnez ou désélectionnez les données de la société liée/associée.

Cliquez sur le bouton Confirmer.

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

Les SLADétails de la société nouvellement reliée s'affichent et le statut Reliée lui est attribué dans le menu de gauche.



Passer en revue le statut de la société liée/associée

Le statut des sociétés liées/associées qui sont reliées ou qui ont déjà été reliées à une société est affiché dans le menu de gauche de la fenêtre.

Les statuts suivants peuvent être attribués aux sociétés liées/associées :

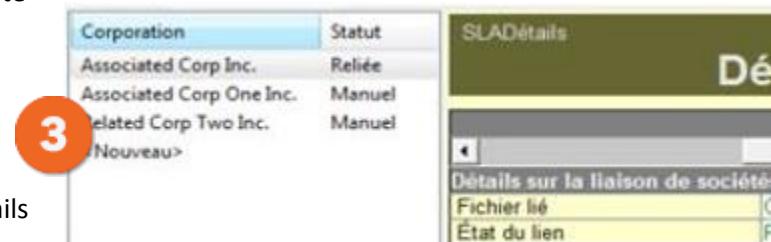
Connecté : la société liée/associée est reliée.

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

Brisé : la société liée/associée a déjà été reliée, mais a été renommée ou déplacée depuis (p. ex., son fichier ou son répertoire d'origine). Pour rétablir la liaison de la société liée/associée, retrouvez le fichier et cliquez sur Confirmer ou rétablissez le nom initial du fichier.

Articles connexes

Consultez l'[article de soutien](#) pour obtenir plus de détails et des conseils de dépannage.



Gérer les déclarations T3 dans ProFile

À propos des formulaires fiscaux T3

Le formulaire T3 : État des revenus de fiducie sert à indiquer les revenus de placements de fonds communs détenus dans des comptes non enregistrés et dans certaines fiducies. Au Québec, le relevé 16 remplace ce formulaire. Le revenu peut provenir d'investissements individuels ou d'une succession en tant que taxe successorale.

Les montants affichés aux cases 51 et 39 indiquent que des crédits d'impôt pour dividendes sont disponibles.

Les feuillets T3 indiquent les revenus provenant d'intérêts, de dividendes et de gains en capital. Tous ces types de revenus sont imposables à des taux différents.

Recevoir le feuillet T3

Dans la plupart des cas, les feuillets T3 sont reçus aux alentours du 31 mars.

Principaux formulaires dans ProFile pour la déclaration T3

Il faut porter une attention particulière à certains formulaires T3 importants au moment de remplir la déclaration de revenus des fiducies :

Formulaire Détails du bénéficiaire

Utilisez ce formulaire pour entrer les renseignements sur les bénéficiaires de la fiducie. Les montants du formulaire Détails du bénéficiaire sont transférés aux feuillets T3 et NR4 ainsi qu'aux relevés 16 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 d'attribuer 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.

Dans le formulaire Attribution, les préparateurs de déclarations de revenus auront peut-être à entrer certains montants des feuillets T3, tels qu'une allocation de retraite, une prestation de décès ou un revenu étranger d'entreprise.

Saisir et transmettre des données pour une déclaration T3 dans ProFile

Le formulaire Info de la déclaration T3 contient des sections pour saisir les renseignements généraux, le type de fiducie et d'autres renseignements de base sur la fiducie.

Le préparateur doit déclarer le revenu et les déductions de la fiducie dans les divers formulaires et annexes ainsi que dans la déclaration T3, sur laquelle apparaissent certains champs de saisie sans annexe de soutien.

Des formulaires servent à consigner vos données, telles que les états des résultats d'entreprise et de location, les dispositions de l'annexe 1 et les revenus reçus par la fiducie indiqués sur les feuillets T3 et T5.

Si la fiducie attribue un revenu à ses bénéficiaires, vous devez alors utiliser les formulaires de l'onglet Bénéficiaires de l'Explorateur de formulaires.

Tout revenu qui n'est pas attribué aux bénéficiaires est imposé à l'annexe 11, dont les données sont transférées à la page 4 de la déclaration T3.

À propos de la feuille de travail Attribution

La feuille de travail Attribution permet d'indiquer les montants des feuillets pour les bénéficiaires.

Utilisez cette feuille de travail :

- pour indiquer de quelle façon vous désirez attribuer le revenu aux bénéficiaires. Par défaut, chacun des bénéficiaires obtient une part égale du revenu. 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 du pourcentage sur chacun des feuillets de la feuille de travail Bénéficiaire devient un champ de saisie. Sinon, le pourcentage est calculé en fonction d'une attribution égale à tous les bénéficiaires;
- si la fiducie a déclaré des dépenses à la ligne 41 de la déclaration, ces dépenses doivent être appliquées à des types de revenus précis avant que le revenu ne puisse être attribué à chacun des bénéficiaires. Ces dépenses doivent être saisies manuellement, et un message du vérificateur s'affichera si elles n'ont pas été saisies;
- pour conserver une partie du revenu à imposer dans la fiducie. Vous pouvez indiquer le type de revenu et le montant que vous désirez conserver dans la fiducie;
- pour indiquer les montants de certaines cases des feuillets T3 qui ne sont pas automatiquement remplies par ProFile T3, comme les 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 sur ce formulaire.

1

2

Saisir et transmettre des données pour une déclaration T3 dans ProFile (suite)

À propos de la feuille de travail Bénéficiaire

Dans la feuille de travail Bénéficiaire, saisissez les renseignements tels que le nom, l'adresse et le statut de résidence du bénéficiaire. Les montants du feuillet figurant au bas de ce formulaire sont calculés à partir des montants saisis dans la feuille de travail Attribution, multipliés par le pourcentage applicable au bénéficiaire (le pourcentage est indiqué sur la feuille de travail Bénéficiaire).

Parcourir la feuille de travail Bénéficiaire

Lorsque vous utilisez des **formulaires comme Bénéficiaire**, qui peuvent comprendre un nombre illimité de feuillets, vous pouvez facilement vous déplacer dans l'interface à l'aide des raccourcis suivants :

- la barre de défilement horizontale au-dessus du tableau des feuillets
- les touches <Ctrl + Entrée> déplacent votre curseur au début du feuillet suivant
- les touches <Maj. + Ctrl + Entrée> déplacent votre curseur au début du feuillet précédent
- les touches <Ctrl + Flèche droite> et <Ctrl + Flèche gauche> déplacent respectivement votre curseur sur la colonne suivante ou la colonne précédente (et accèdent au feuillet suivant ou précédent, selon le cas)

Utiliser la feuille de travail Bénéficiaire

Les renseignements qui figurent sur la feuille de travail Bénéficiaire sont transférés aux feuillets T3 et NR4. Vous pouvez reporter et prévisualiser les données de ces feuillets, mais pas les modifier.

Les données des feuillets T3 et NR4 sont reportées sur **les 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.

Révisez la déclaration T3 manuellement et entrez les données dans les champs de saisie qui n'ont pas été automatiquement calculés par ProFile T3 (particulièrement les questions sur les deux premières pages).

3

Attribution de revenu et dépenses					
Options d'attribution du revenu aux bénéficiaires					
PARTAGE ÉQUITABLE DU REVENU ENTRE BÉNÉFICIAIRES					
<input type="checkbox"/> Attribuer les dépenses automatiquement?					
Revenu à attribuer aux bénéficiaires					
Type de revenu	Revenu déclaré sur la T3	Attribution des dépenses	Revenus non payés ou non payable aux bénéficiaires	Montant du revenu réclamé sous a.104(1.1)(13.2)	Revenu à attribuer
Gains en capital nets imposables	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Disposition épaulée (gains en capital)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prestations de pension forfaitaires	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autre revenu de pension	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MONTANT réel des dividendes déterminés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MONTANT réel des dividendes autres que des dividendes déterminés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autre placement étranger	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autre revenu de placement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entreprise agricole - Canadien pêche, location	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fonds 2 du CSRN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prestations de décès admissibles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Parties - Rentes pour mineur	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autre revenu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Récupération (T1055)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autres montants à attribuer aux bénéficiaires					
Description	Montant à attribuer				
Gains en capital imposable provenant de sources étrangères	0,00				
Gains en capital ouvrant droit à une exemption - biens agricoles ou de pêche admissibles (avant 2017)	0,00				
Agricole admissible ou bien de pêche admissible à la déduction pour gains en capital (pendant 2017)	0,00				
Gains en capital ouvrant droit à une exemption - actions admissible de petite entreprise (avant 2017)	0,00				
Gains en capital ouvrant droit à une exemption - actions admissible de petite entreprise (pendant 2017)	0,00				
Revenu de pension admissible	0,00				
Impôts étrangers sur des revenus tirés d'entreprise	0,00				
Impôts étrangers sur des revenus non tirés d'entreprise	0,00				

4

Revenus répartis et attribués aux bénéficiaires					
Protégé B - une fois rempli					
Annexe 9					
• Ne remplissez pas cette annexe si le montant à la ligne 46 de la déclaration est zéro ou négatif, à moins que la fiducie ne soit un fonds réservé d'un assureur répartissant des pertes en capital.					
• Remplissez et joignez cette annexe à la déclaration de la fiducie.					
Partie A - Montant total des répartitions et des attributions aux bénéficiaires					
1. Nombre de bénéficiaires entre lesquels un revenu à la ligne 928 a été réparti (y compris les bénéficiaires ayant reçu une rép. de moins de 100 \$ et pour lesquels aucun feuillet T3 n'a été rempli)					
.9001					
2. Revenu total de résident, inférieur à 100 \$, réparti par bénéficiaire pour qui aucun feuillet T3 n'a été préparé.					
.9002 0,00					
3. Revenu total de résident réparti aux entités non soumises à l'impôt.					
.9003 0,00					
4. Total des gains en capital imposables, sauf la déclaration de capital, répartis aux rachats des porteurs de parts au moyen du formulaire T5008.					
.9004 0,00					
5. Les feuillets T3 comprennent-ils un revenu attribué à une personne?					
Si oui, joignez une feuille indiquant le nom de la (des) personne(s) et du cédant, ainsi que le montant attribué.					
.9005 Qui Non					
6. Le revenu a-t-il été réparti à parts égales entre les bénéficiaires? Si non, joignez une feuille indiquant la répartition.					
Qui X Non					
N° de la case	Genre de revenu	Colonne 1 Résidents	Colonne 2 Non-résidents	Colonne 3 Choix d'un bénéficiaire privilégié	Colonne 4 Total
21	Gains en capital imposables ¹⁺²	0,00	0,00	0,00	0,00 921
22	Montants forfaitaires de prestations de pension	0,00	0,00	0,00	0,00 922
23	Montant réel des dividendes autres que des dividendes déterminés	0,00	0,00	0,00	0,00 923
24	Revenu étranger tiré d'une entreprise	0,00	0,00	0,00	0,00 924
25	Revenu étranger non tiré d'une entreprise	0,00	0,00	0,00	0,00 925
26	Autres revenus	0,00	0,00	0,00	0,00 926
49	Montant réel des dividendes déterminés	0,00	0,00	0,00	0,00 949

À propos de la TED de feuillets T3

Une déclaration de revenus de fiducie T3 doit être produite sur papier. Toutefois, il est possible de soumettre le sommaire des feuillets connexes par la TED.

Note : Assurez-vous toujours d'imprimer ou de garder une copie PDF de la confirmation de l'ARC lors d'une transmission par la TED. ProFile ne conserve aucun relevé ou rapport des feuillets transmis.

Transmettre les feuillets

Préparez la déclaration T3 dans ProFile.

Ouvrez le **formulaire Détails du bénéficiaire** et sélectionnez le type de feuillet à transmettre.

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant TED, puis sélectionnez l'option Transmettre.

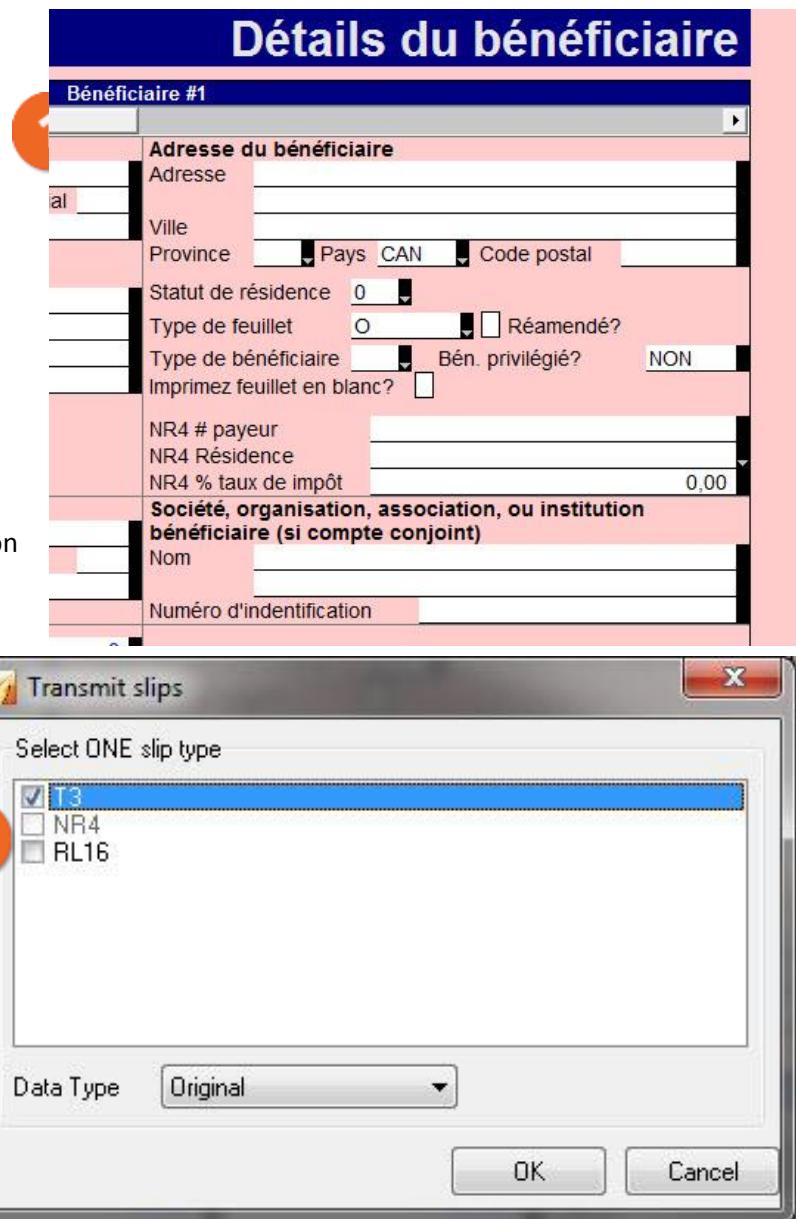
Sélectionnez l'option appropriée dans le **menu déroulant Type de données**, puis cliquez sur OK.

ProFile crée le fichier XML et lance automatiquement la fenêtre de transmission à l'ARC.

Consultez l'avis de non-responsabilité de l'ARC, connectez-vous et soumettez le fichier .xml.

Une fois le fichier soumis, cliquez sur l'icône d'impression dans la fenêtre de navigation pour imprimer le numéro de confirmation.

Cliquez sur le bouton Fermer.



Produire une déclaration T3 au format XML dans ProFile

Les préparateurs qui utilisent la version 2017.2.5 ou une version plus récente de ProFile peuvent transmettre les déclarations de revenus de fiducies admissibles au moyen du service de transfert de fichiers par Internet de l'ARC.

Foire aux questions

Comment produire une déclaration T3/TP-646 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 ProFile.

À la réception du fichier XML, l'ARC envoie un numéro de confirmation.

Le préparateur inscrit le numéro de confirmation de l'ARC dans la déclaration T3/TP-646.

Quelles sont les exigences relatives à la production d'une déclaration T3/TP-646 en format XML?

L'ARC [maintient une liste détaillée de restrictions](#) s'appliquant à la soumission électronique d'une déclaration T3.

Veuillez vérifier la liste avant de produire une déclaration en format XML.

Pour quelles années d'imposition peut-on produire une déclaration T3/TP-646 en format XML?

Les déclarations T3/TP-646 peuvent être produites en format XML à partir de l'année d'imposition 2017. La date de fin d'année d'une déclaration T3/TP-646 produite en format XML ne peut pas être antérieure au 1er janvier 2017.

Produire une déclaration T3 au format XML dans ProFile (suite)

Préparer une déclaration T3 pour la production au format XML

Ouvrez ProFile. Assurez-vous d'utiliser la version 2017.2.5 ou une version plus récente.

Préparez la déclaration T3/TP-646.

Résolvez tout message d'erreur qui s'affiche sous l'onglet MagMedia du Vérificateur actif (voir, ci-dessous, la section Gérer les erreurs dans la déclaration T3/TP-646).

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

Note : Si la déclaration n'est pas valide, la case adjacente à la question n'est pas cochée et le fichier XML ne peut pas être transmis. Consultez la section Utiliser la feuille de travail T3TED ci-dessous pour savoir comment résoudre le problème.

1

Déclaration	
Année d'imposition	Début 2016/05/05 Fin 2017/05/04
Voulez-vous soumettre cette déclaration par internet?	
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

2

1. Info	3. T3TED	2. T3
Formulaire T3 en ligne		
Information sur le transfert de fichiers par Internet concernant une fiducie		
Exclusions:		
La fiducie a un revenu imposable.	NON	
La fiducie a un impôt à payer.	NON	
La fiducie a un impôt à payer ou un remboursement.	NON	
Le numéro de compte de la fiducie est manquant.	NON	
La fiducie est une entité intermédiaire de placement déterminé (code 026).	NON	
La fiducie est visée par une disposition réputée, comme l'indique le formulaire T1055.	NON	
La fiducie déclare un montant majoré des dividendes dans le champ 49.	NON	
La fiducie déclare des provisions à l'annexe 2 ou dans le champ 1170 de l'annexe 1.	NON	
La fiducie déclare des gains en capital sur des dons de certaines immobilisations dans l'annexe 1A.	NON	
La fiducie déclare des provisions admissibles pour les gains en capital imposable dans l'annexe 9.	NON	
La fiducie est assujettie à l'impôt minimum.	NON	
La fiducie soumet le formulaire RC199 - Programme des divulgations volontaires (PDV) Acceptation du contribuable ou le contribuable présente une demande en vertu du Programme des divulgations volontaires.	NON	
La fiducie est en faillite et soumet ses déclarations pré-faillite ou post-faillite.	NON	
La déclaration est une déclaration de revenus modifiée.	NON	

Utiliser la feuille de travail T3TED

La feuille de travail T3TED est utilisée pour repérer les exclusions provenant de la déclaration T3.

La feuille de travail calcule automatiquement l'admissibilité et indique **OUI** ou **NON** en fonction des renseignements figurant dans la déclaration. Elle affiche tous les critères non remplis pour la production en format XML de la déclaration T3/TP-646.

Si un critère n'est pas rempli, la question **Voulez-vous soumettre cette déclaration par Internet?** dans la section Production de la déclaration ne sera pas activée.

Le préparateur devrait passer en revue la feuille de travail T3TED avant de produire une déclaration en format XML et vérifier tout critère non satisfait.

Produire une déclaration T3 au format XML dans ProFile (suite)

Produire une déclaration T3 au format XML

Ouvrez la déclaration T3 remplie.

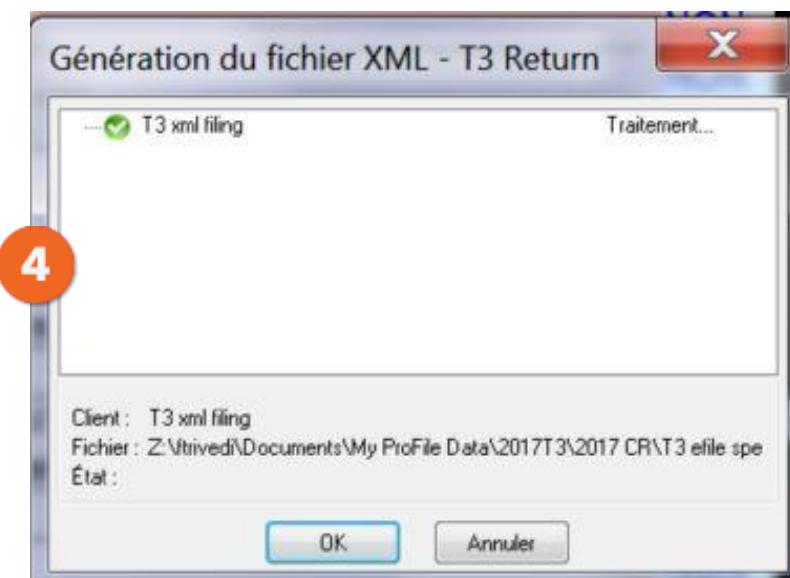
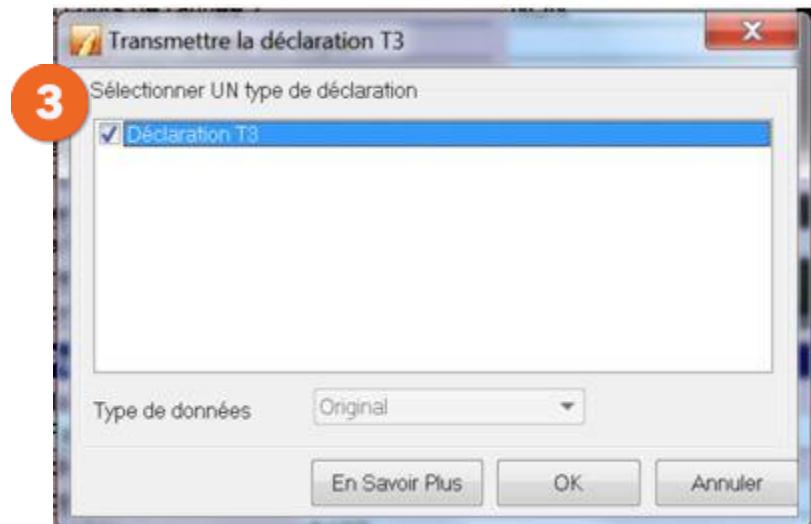
Sélectionnez l'option Transmettre la déclaration T3 dans le menu déroulant TED de la barre d'outils en haut de l'écran. La fenêtre Transmettre la déclaration T3 s'affiche.

Sélectionnez le type de déclaration (par exemple, Déclaration T3).

Cliquez sur OK pour créer le **fichier XML**.

Si la procédure réussit, vous verrez un message indiquant que le fichier XML a été créé.

Cliquez sur OK.



Produire une déclaration T3 au format XML dans ProFile (suite)

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

Saisissez le numéro de compte de l'ARC et le code d'accès Web lorsque vous êtes invité à le faire.

Cliquez sur le bouton Suivant. La fenêtre Transfert de fichiers par Internet – annexer votre déclaration s'affiche.

Note : Le chemin d'accès du fichier XML est déjà inscrit dans le champ Répertoire. Pour rechercher un fichier XML différent, cliquez sur le bouton Parcourir.

Cliquez sur Soumettre. Le fichier XML est transmis à l'ARC.

L'ARC envoie un numéro de confirmation lorsque le fichier est transmis.

Saisissez le numéro de confirmation manuellement dans le champ Numéro de confirmation dans la section **Déclaration de la déclaration T3**.

Enregistrez la déclaration.

Articles connexes

Consultez l'[article de soutien](#) pour obtenir plus de détails.



Agence du revenu du Canada

Particuliers et familles Entreprises Organismes de bienfaisance et dons Représentants

Retour à Produire les déclarations de renseignements par voie électronique

Besoin d'un code d'accès Web?

Avis de non-responsabilité - Transfert de fichiers par Internet (XML)

Modalités d'utilisation

Pour procéder à la production par Internet, veuillez lire les modalités d'utilisation. Cliquez ensuite sur le bouton « J'accepte », au bas de la page pour indiquer que vous acceptez de vous conformer aux modalités d'utilisation.

Pour produire votre déclaration électronique de renseignements par Internet, vous devez soumettre votre fichier dans un format qui est acceptable à l'ARC. L'option de transferts de fichier (XML) par Internet acceptera un fichier en langage de balisage extensible (XML) qui se conforme aux exigences minimales requises décrites dans le schéma de l'ARC. Le transfert de fichiers (XML) par Internet est fourni aux fins de production de déclarations par Internet seulement. L'utilisation de ces services est assujettie aux modalités d'utilisation telles qu'elles sont énoncées dans les termes et conditions.



Déclaration

Année d'imposition Début 2016/05/05 Fin 2017/05/04

Voulez-vous soumettre cette déclaration par internet? Oui Non

Numéro de confirmation #

Produire une déclaration T3 pour l'année suivante dans ProFile

Le module T3 de ProFile pour l'année suivante n'est pas disponible avant l'année suivante (par exemple, si vous devez préparer une déclaration T3 pour 2018, et que la dernière version date de 2017, le module T3 de 2018 ne sera pas disponible avant janvier 2018). Dans ce cas, vous devez utiliser le module T3 de l'année précédente pour préparer la déclaration T3 de l'année suivante.

Mettre en œuvre les nouveaux taux d'imposition

Les nouveaux taux d'imposition sont mis en œuvre dans le module T3 de l'année précédente en vue de la préparation des déclarations T3 de l'année suivante. La saisie de la fin d'année adéquate à l'écran Info chargera les taux d'imposition applicables pour cette année. Les déclarations T3 produites à l'aide des formulaires fiscaux de l'année précédente sont acceptées par l'ARC, qui les réévaluera, au besoin.

Préparer une déclaration T3 pour l'année suivante à l'aide du module T3 de l'année précédente

Enregistrez une copie de la déclaration T3 de l'année précédente qui servira à produire la déclaration T3 de l'année suivante.

Ouvrez la déclaration T3 de la fin de l'année précédente dans ProFile.

Saisissez la fin d'année appropriée pour la déclaration de revenus de fiducie T3 que vous devez préparer. Les taux d'imposition de l'année suivante sont alors chargés.

Supprimez les renseignements relatifs à la fin d'année précédente et ne conservez que ce qui touche à la fin d'année suivante.

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.

Imprimez la déclaration de revenus de fiducie T3 avec les options Fichier -> Imprimer et les feuillets T3 à l'aide des options Fichier -> Imprimer des feuillets.

Enregistrez la déclaration T3 avec un nom de fichier différent afin d'indiquer les taux d'imposition de cette année.

Gérer le module Formulaires additionnels (FX) dans ProFile

Aperçu du module Formulaires additionnels (FX) dans ProFile

ProFile FX ou FX/Q offre un ensemble complet de formulaires entièrement interactifs qui effectuent automatiquement tous les calculs.

Les formulaires suivants sont compris :

- T4, T5, T5018, T5008, T5013, RL1, RL3, RL15, et plus encore
- Déclaration de renseignements des sociétés de personnes et ses annexes (Annexes T5013 et TP600 pour le Québec)
- Formulaires pour organismes de bienfaisance ou sans but lucratif (T3010 et TP-985.22 pour le Québec)
- Formulaires additionnels pour la TPS/TVH/TVQ, TD1, CR, non-résident et pour recours
- Formulaires de transferts fédéraux, provinciaux et du Québec (T2057, T2058, T2059, TP529, TP614, AT107, AT108 et AT109)
- Déclaration de revenus d'exploitation forestière de la C.-B. (FIN542 et FIN571)
- Autres formulaires (p. ex., RC199, CPT30, T3D, T3RI, etc.)

Articles connexes

Passez en revue la liste des [Relevés et formulaires de Profile](#) qui peuvent être soumis par voie électronique.

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.

Transmettre des feuillets originaux et modifiés

Allez à l'onglet Info de la déclaration.

Assurez-vous que l'option Oui est sélectionnée à la question Voulez-vous transmettre sur support magnétique ou Internet? La fonction pour transmettre des feuillets par la TED ne s'affiche que si cette option est sélectionnée.

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Fichier, puis sélectionnez l'option Propriétés...; la fenêtre FX/Q Propriétés du fichier s'affiche.

À la section **État du feuillet**, définissez l'état pour la TED à **Prêt pour la production**.

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant TED, puis sélectionnez l'option Transmettre des feuillets ou une déclaration T5013; la fenêtre **Feuillets par Internet** s'affiche.

Sélectionnez le feuillet à transmettre par la TED.

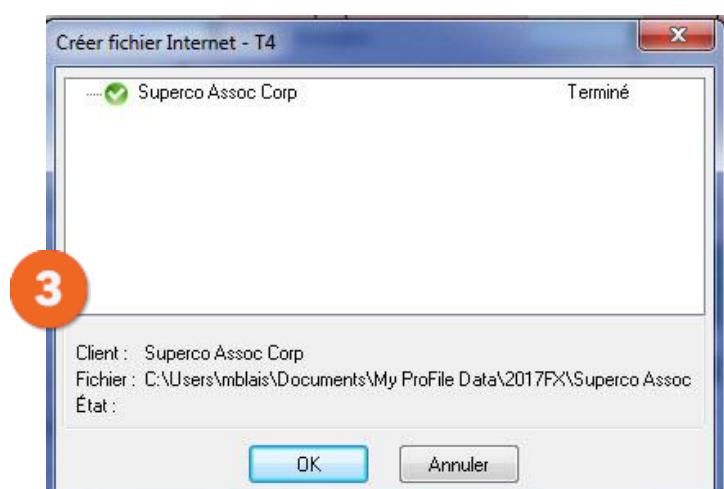
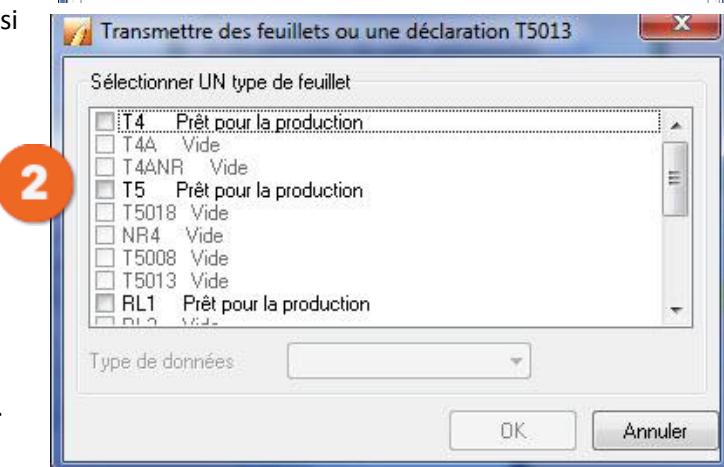
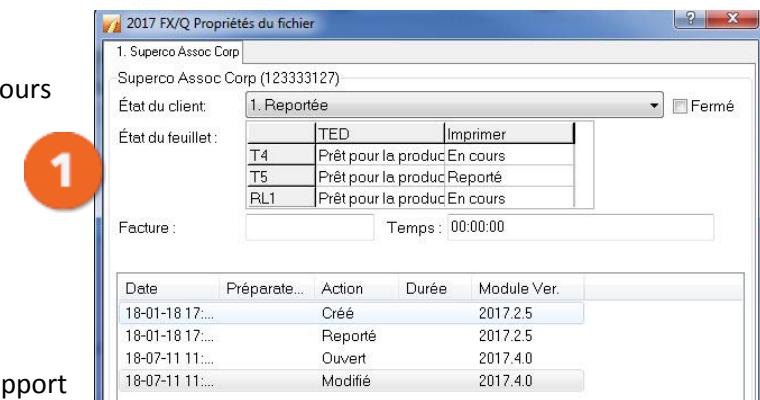
Sélectionnez l'option appropriée dans le menu déroulant Type de données, puis cliquez sur OK.

ProFile crée le fichier XML et lance automatiquement la fenêtre de transmission à l'ARC.

Consultez l'avis de non-responsabilité de l'ARC, connectez-vous et soumettez le fichier .xml.

Une fois le fichier soumis, cliquez sur l'icône d'impression dans la fenêtre de navigation pour imprimer le numéro de confirmation.

Cliquez sur le bouton Fermer.



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

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

Lancer la base de données de l'Explorateur Client

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Options, puis sélectionnez Base de données...; la fenêtre Options de la base de données/Explorateur Client s'affiche.

Sélectionnez l'option Utiliser l'Explorateur Client.

Cliquez sur le bouton OK.

Sélectionnez l'option Explorateur Client sous le menu déroulant Aller à dans la barre d'outils supérieure.

L'Explorateur Client s'affiche.

Filtrer et sélectionner des déclarations

Cliquez sur le bouton Filtre; la fenêtre correspondante s'affiche au bas.

Cochez la case de l'onglet FX et décochez les onglets des autres modules.

Cochez la case de l'année d'imposition voulue (par exemple, 2016) à l'onglet FX et décochez les cases de toutes les autres années.

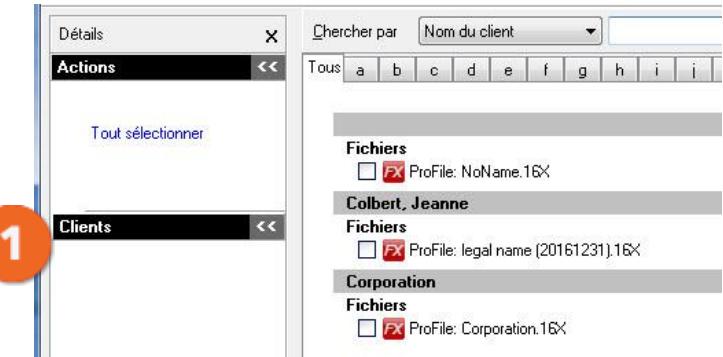
Cochez les cases appropriées dans les sections restantes de l'onglet FX pour filtrer les résultats selon les détails du feuillet; effacez les autres options en les décochant.

Cliquez sur le bouton Appliquer les 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...**



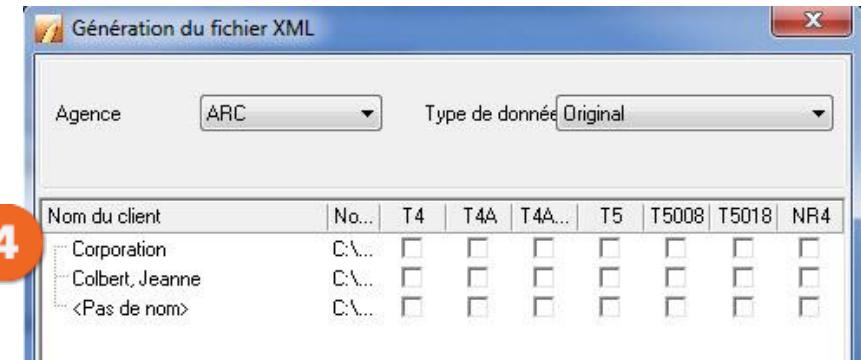
Transmettre des feuillets par la TED par lots dans le module FX de ProFile (suite)

La fenêtre **Génération du fichier XML** s'affiche.

Sélectionnez les **feuillets à transmettre par la TED** (par exemple, T4).

Cliquez sur le bouton **OK**.

Cela génère le fichier XML et ouvre la fenêtre **Transfert de fichiers par Internet** de l'ARC.



Transmettre le fichier XML à l'ARC

Connectez-vous au [site Web](#) pour la transmission de feuillet à l'ARC.

Note : Vous avez besoin d'un code d'accès Web (CAW) pour transmettre le fichier XML. S'il s'agit de la première fois que vous transmettez des feuillets par Internet, vous devez demander un CAW à l'ARC. Assurez-vous d'imprimer une copie de la confirmation de l'ARC pour vos dossiers de soumissions.

Terminez la procédure de transmission du fichier XML.



Transmettre des relevés dans le module Formulaires additionnels (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'entité avant la transmission

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant TED, puis sélectionnez Options...

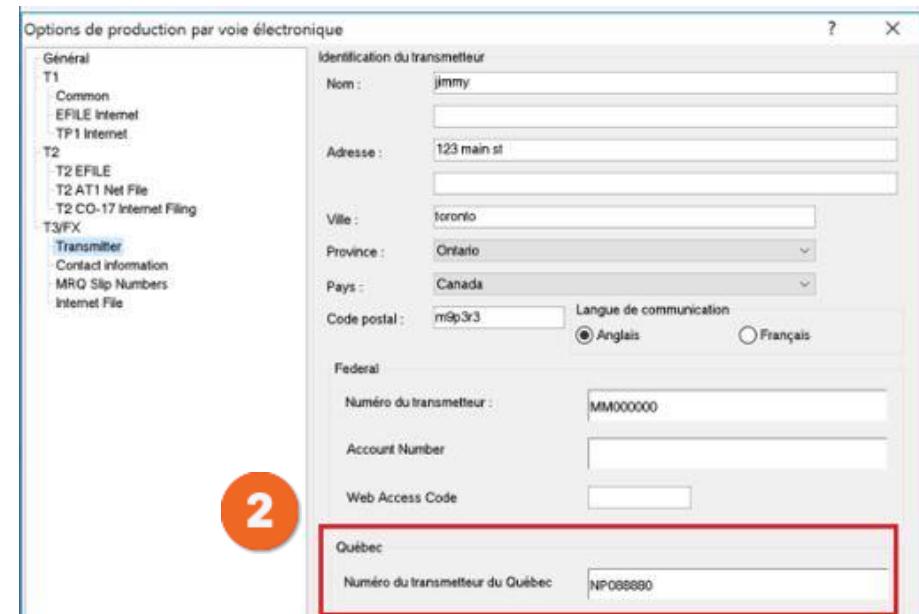
La fenêtre Options de production par voie électronique s'affiche.

Dans le menu de gauche, sous T3/FX, sélectionnez l'option **Numéros de feuillets du MRQ**.

Saisissez les numéros de support magnétique des feuillets.

Dans le menu de gauche, sous T3/FX, sélectionnez l'option Transmetteur.

Saisissez le numéro du transmetteur du Québec.



Transmettre des relevés dans le module Formulaires additionnels (FX) de ProFile (suite)

Dans le menu de gauche, sous T3/FX, sélectionnez l'option **Information personne-ressource**.

La fenêtre Contacts s'affiche.

Saisissez les renseignements requis dans la section Comptabilité; cela est essentiel pour éviter des erreurs de transmission. Vous n'êtes pas tenu de remplir la section Technique.

Cliquez sur OK pour enregistrer les renseignements de la personne-ressource.

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Options, puis sélectionnez Environnement...

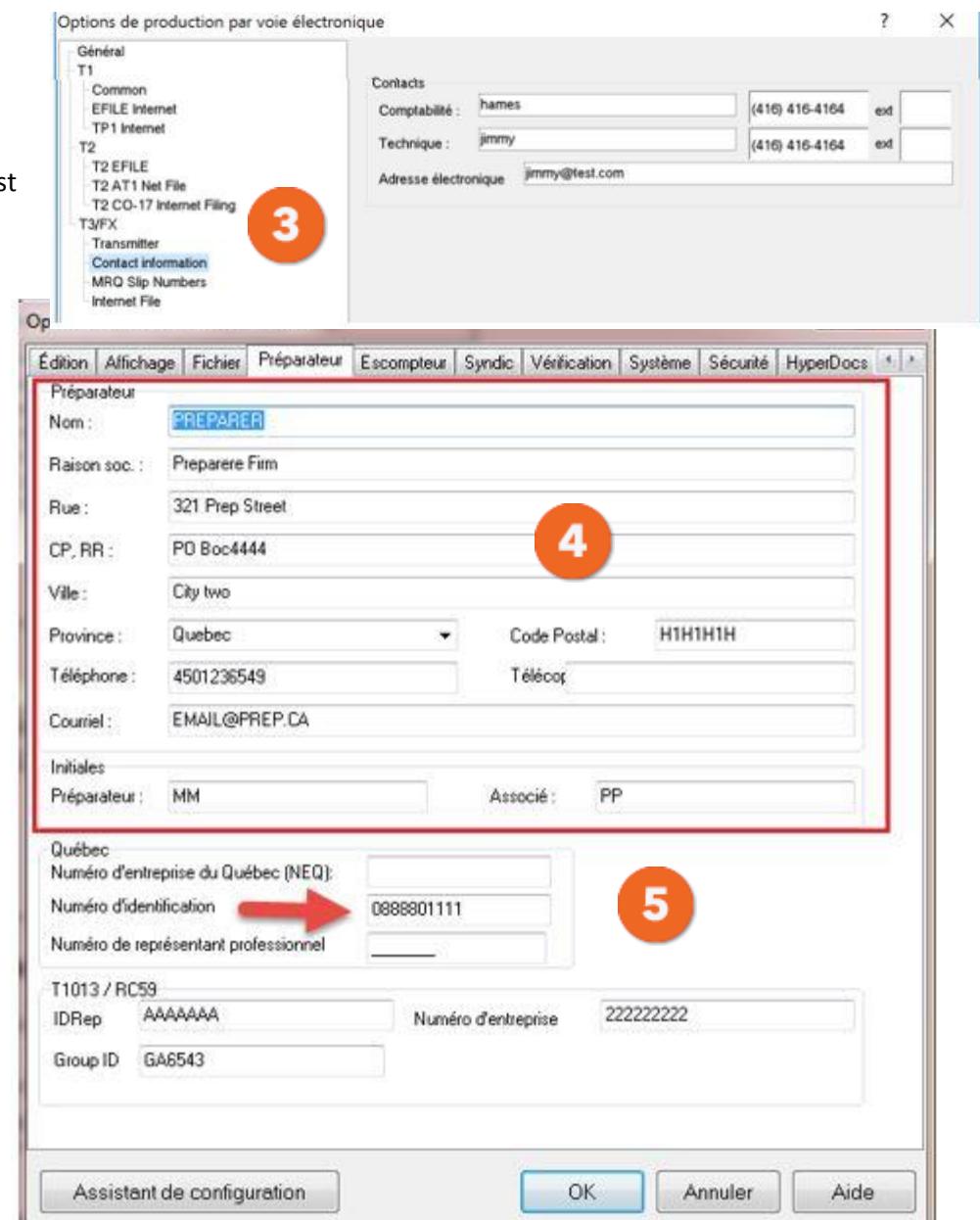
La fenêtre Options relatives à l'environnement s'affiche.

Accédez à l'onglet Préparateur.

Remplissez les **champs de la section Préparateur**; cela est essentiel pour éviter des erreurs de transmission.

Saisissez le **numéro d'identification** dans le champ pertinent.

Cliquez sur OK pour enregistrer les paramètres.



Transmettre des relevés dans le module Formulaires additionnels (FX) de ProFile (suite)

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. L'information est transmise directement à Revenu Québec.

Ouvrez la déclaration.

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant TED, puis sélectionnez l'option Transmettre les relevés.

La fenêtre Transmettre les relevés s'ouvre.

Sélectionnez un ou plusieurs relevés à transmettre.

Choisissez **le type de relevé dans la colonne Type**.

Cliquez sur le bouton Suivant.

La **section Prêt à transmettre** affiche un sommaire des relevés.

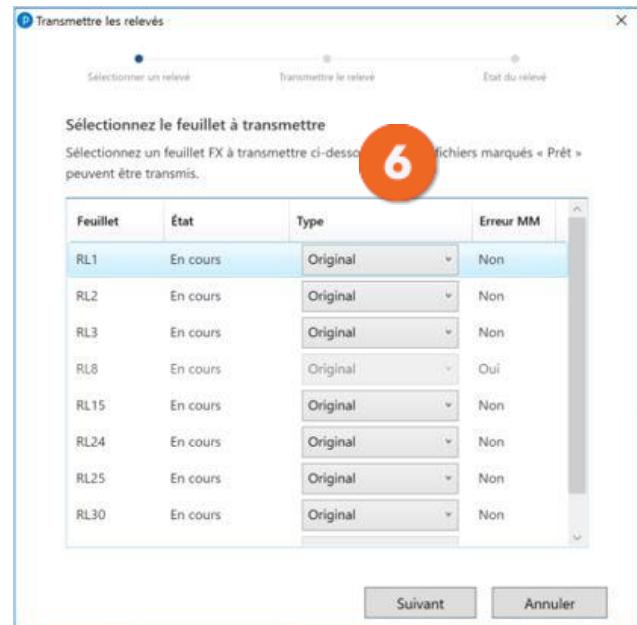
Assurez-vous que tous les détails sont exacts avant de transmettre les relevés.

Cliquez sur Transmettre pour envoyer les relevés.

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

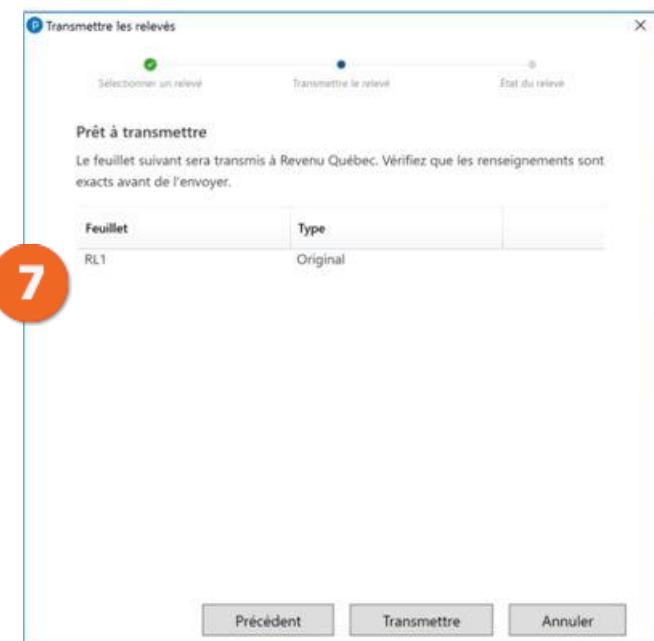
Articles connexes

Consultez l'[article de soutien](#) pour obtenir plus de détails, notamment sur la révision et l'impression du numéro de confirmation de la transmission.



Feuillet	État	Type	Erreur MM
RL1	En cours	Original	Non
RL2	En cours	Original	Non
RL3	En cours	Original	Non
RL8	En cours	Original	Oui
RL15	En cours	Original	Non
RL24	En cours	Original	Non
RL25	En cours	Original	Non
RL30	En cours	Original	Non

Suivant Annuler



Prêt à transmettre

Le feuillet suivant sera transmis à Revenu Québec. Vérifiez que les renseignements sont exacts avant de l'envoyer.

Feuillet	Type
RL1	Original

Précédent Transmettre Annuler

Transmettre des feuillets modifiés dans le module Formulaires additionnels (FX) de ProFile

Les préparateurs peuvent soumettre 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

Ouvrez la **déclaration applicable dans ProFile** (par exemple, un feuillet T4).

Dans la section Type de feuillet, **réglez le type à MODIFIÉ**.

Apportez toutes les modifications nécessaires au feuillet.

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Fichier, puis sélectionnez l'option Propriétés...

Définissez l'**État du feuillet de Magmedia à Prêt pour la production**.

Sélectionnez l'option Feuilles par Internet dans le menu déroulant TED de ProFile.

Cochez la **case du feuillet à transmettre** (par exemple, T4).

Dans le menu déroulant Type de données, changez le type à Modifié.

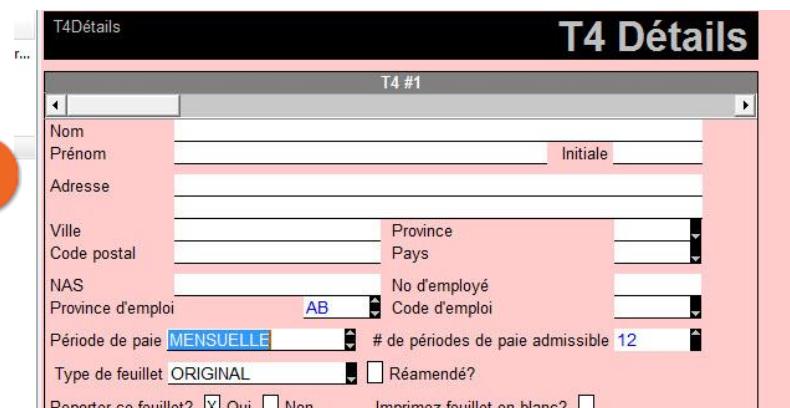
Cliquez sur le bouton OK pour transmettre le feuillet modifié.

ProFile crée le fichier XML et lance automatiquement la fenêtre de transmission à l'ARC.

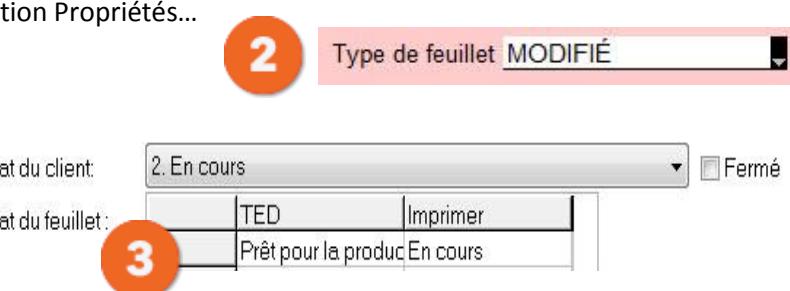
Consultez l'avis de non-responsabilité de l'ARC, connectez-vous et soumettez le fichier .xml.

Une fois le fichier soumis, cliquez sur l'icône d'impression dans la fenêtre de navigation pour imprimer le numéro de confirmation.

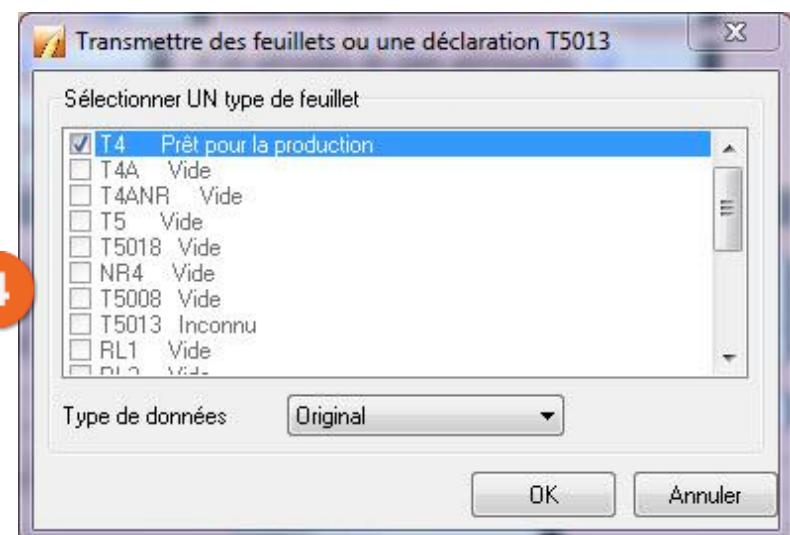
Cliquez sur le bouton Fermer.



The screenshot shows the 'T4 Détails' window for a T4 tax form. The 'Type de feuillet' dropdown is highlighted with a red circle and the number 1, and it is set to 'MODIFIÉ'. Other fields visible include Nom, Prénom, Adresse, Ville, Code postal, Province, Pays, NAS, Province d'emploi (set to 'AB'), No d'employé, Code d'emploi, Période de paie (set to 'MENSUELLE'), and Type de feuillet (set to 'ORIGINAL'). There are also checkboxes for 'Réamendé?' and 'Reporter ce feuillet?'.



The screenshot shows the 'Etat du feuillet' window. The 'Type de feuillet' dropdown is highlighted with a red circle and the number 2, and it is set to 'MODIFIÉ'. The 'Etat du client' dropdown is set to '2. En cours'. The 'Etat du feuillet' dropdown is highlighted with a red circle and the number 3, and it is set to 'Prêt pour la produc' (Ready for production). There is also a 'Fermé' checkbox.



The screenshot shows the 'Transmettre des feuillets ou une déclaration T5013' window. The 'Type de données' dropdown is highlighted with a red circle and the number 4, and it is set to 'Original'. The list of document types includes 'T4 Prêt pour la production' (selected), 'T4A Vide', 'T4ANR Vide', 'T5 Vide', 'T5018 Vide', 'NR4 Vide', 'T5008 Vide', 'T5013 Inconnu', 'RL1 Vide', and 'RL2 Vide'. At the bottom are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Transmettre un feuillet annulé dans le module Formulaires additionnels (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

Ouvrez la **déclaration applicable dans ProFile** (par exemple, un feuillet T4).

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.

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Fichier, puis sélectionnez l'option

Définissez l'État du feuillet de Magmedia à Prêt pour la production.

Sélectionnez l'option Feuilles par Internet dans le menu déroulant TED de ProFile.

Cochez la case du feuillet à transmettre (par exemple, T4).

Dans le menu déroulant Type de données, changez le type à Annulé.

Cliquez sur le bouton OK pour transmettre le feuillet modifié.

ProFile crée le fichier XML et lance automatiquement la fenêtre de transmission à l'ARC.

Consultez l'avis de non-responsabilité de l'ARC, connectez-vous et soumettez le fichier .xml.

Une fois le fichier soumis, cliquez sur l'icône d'impression dans la fenêtre de navigation pour imprimer le numéro de confirmation.

Cliquez sur le bouton Fermer.

T4 Détails

T4 #1

Nom	Initials
Prénom	
Adresse	
Ville	Province
Code postal	Pays
NAS	No d'employé
Province d'emploi	Code d'emploi
Période de paie	MENSUELLE
	# de périodes de paie admissible 12
Type de feuillet	ANNULÉ
Reporter ce feuillet?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Imprimez feuillet en blanc? <input type="checkbox"/>	

Propriétés...

Type de feuillet ANNULÉ

3 État du client: 2. En cours

État du feuillet:

TED	Imprimer
T4	Prêt pour la produc Imprimé

Transmettre des feuillets ou une déclaration T5013

4 Sélectionner UN type de feuillet

<input checked="" type="checkbox"/> T4 Prêt pour la production
<input type="checkbox"/> T4A Vide
<input type="checkbox"/> T4ANR Vide
<input type="checkbox"/> T5 Vide
<input type="checkbox"/> T5018 Vide
<input type="checkbox"/> NR4 Vide
<input type="checkbox"/> T5008 Vide
<input type="checkbox"/> T5013 Inconnu
<input type="checkbox"/> RL1 Vide
<input type="checkbox"/> RL2 Vide

Type de données: Original

OK Annuler

Vérifier les données d'un client avant de soumettre 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 inclut des outils de vérification et de révision pour vous aider.

Module FX

Dans la section Info, assurez-vous que la réponse à la question **Voulez-vous transmettre sur support magnétique ou Internet?** indique **Oui**.

Assurez-vous que tous les messages du Vérificateur actif, surtout ceux à l'onglet Mag Media, sont résolus. Double-cliquez sur un message du Vérificateur pour repérer la section à vérifier.

Lors de la transmission initiale d'un feuillet par la TED, les préparateurs saisissent le numéro du transmetteur dans l'Assistant de la TED. Si ce numéro est manquant, utilisez le code par défaut MM000000.

Si les renseignements du transmetteur doivent être modifiés ultérieurement, sélectionnez TED -> Options -> **Transmetteur (sous la section T3/FX)**. Vous pouvez mettre à jour les renseignements au besoin.



1

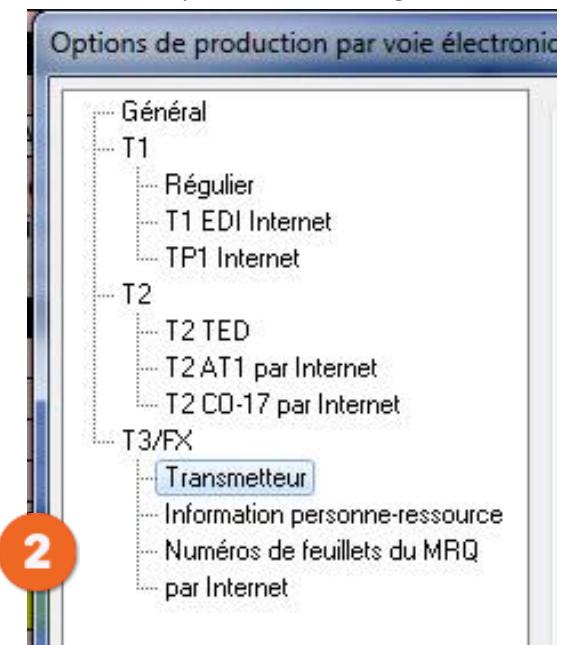
Année d'imposition

Exercice financier Début AAAA-MM-JJ Fin AAAA-MM-JJ

Voulez-vous transmettre sur support magnétique ou internet?

Oui Non Id. de fichier _____

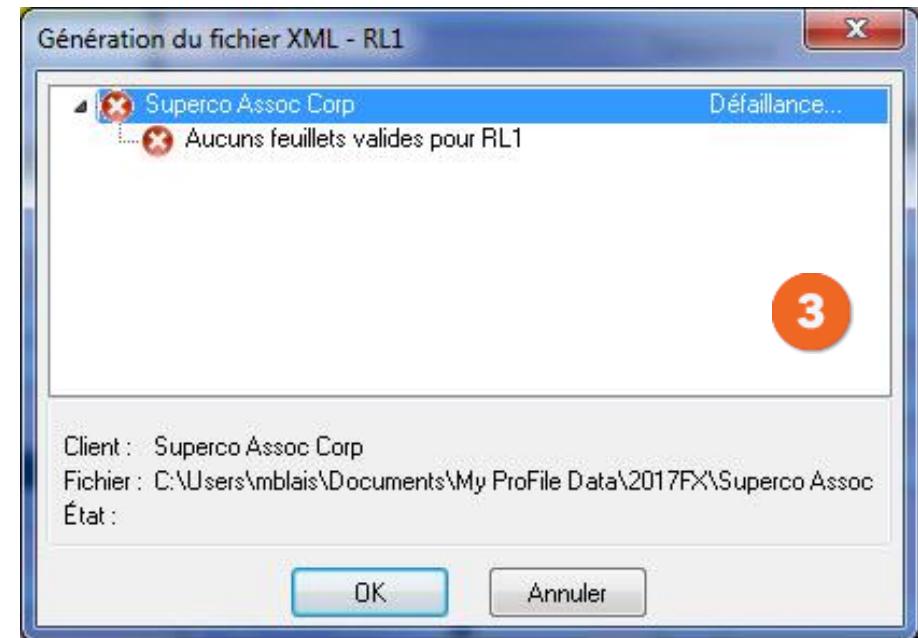
Transférer les données aux formulaires applicables? Oui Non



Vérifier les données d'un client dans le module Formulaires additionnels (FX) de ProFile (suite)

Au moment de générer le fichier XML requis pour la transmission, **ProFile signale les feuillets et les renseignements problématiques qui empêchent le logiciel de créer le fichier XML**. Vous pouvez visualiser un sommaire des problèmes relatifs au fichier en cliquant sur le symbole de plus (+) vis-à-vis le fichier qui a échoué. Placez le curseur de la souris sur le message pour lire le texte au complet.

Un problème courant lié à la génération d'un fichier XML non valide survient si des données sont substituées dans les champs contenant l'information à envoyer (par exemple, si une personne substitue les données d'un champ au lieu d'utiliser les montants calculés ou transposés par ProFile à partir d'un autre formulaire). Évitez d'utiliser la fonction de substitution autant que possible.



Configurer l'impression dans le module Formulaires additionnels (FX) de ProFile

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Fichier, puis sélectionnez l'option Configuration de l'impression...

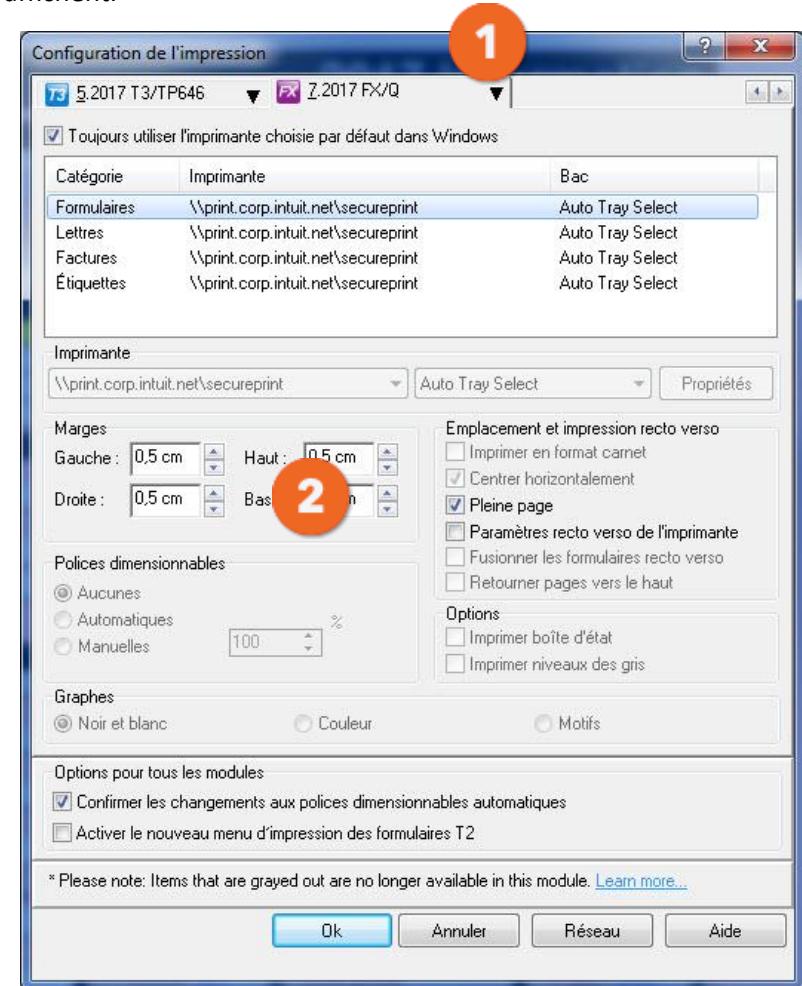
La fenêtre Configuration de l'impression s'affiche.

Sélectionnez **la bonne année pour le module**; les paramètres d'impression disponibles s'affichent.

Les formulaires, déclarations, lettres et autres documents qui s'appliquent au module sont énoncés sous la colonne Catégorie.

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**.

Cliquez sur OK pour enregistrer les paramètres de configuration d'impression.



Acheter et utiliser ProFile 20

Utiliser ProFile 20

ProFile 20 est un logiciel qui permet de produire 20 déclarations de revenus. C'est une option moins coûteuse pour les préparateurs que l'achat de 20 déclarations PayezPourUN. Le logiciel est spécialement conçu pour les préparateurs de déclarations de revenus T1/TP1 qui n'en ont pas plus de 20 à produire.

ProFile 20 prend en charge les déclarations T1/TP1 pour les années d'imposition 2015, 2016, 2017 et 2018.

Les clients de ProFile 20 ne sont facturés pour une déclaration QUE lorsqu'ils transmettent une déclaration par la TED ou impriment une déclaration T1 condensée.

Démarrage

Visitez notre [site Web ProFile 20](#), ou appelez notre équipe des ventes au **1 844 324-8617** pour acheter ProFile 20.

Accéder à ProFile 20

Vous recevrez un courriel avec le code du produit et un numéro de licence.

Ouvrez ProFile.

Sélectionnez l'option Gérer mes licences à partir du menu déroulant Aide dans la barre d'outils supérieure; la fenêtre Licence s'affiche.

Cliquez sur le bouton Ajouter une nouvelle licence pour ouvrir la fenêtre Activation de la licence ProFile :

Saisissez le code du produit et le numéro de licence indiqués dans le courriel et cliquez sur le bouton « Activer ».

La licence ProFile est activée. Vous pouvez maintenant imprimer et transmettre vos déclarations T1/TP1 dans ProFile 20.

Foire aux questions à propos de ProFile 20

La préparation d'une déclaration dans ProFile 20 est-elle facturée?

Non, les clients de ProFile 20 peuvent préparer autant de déclarations T1/TP1 qu'ils le souhaitent sans aucun frais.

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

Oui.

Utiliser ProFile 20 (suite)

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

Vous ne pouvez en acheter qu'une à la fois.

Si les préparateurs doivent transmettre ou imprimer plus de 20 déclarations, ils peuvent acheter une autre licence d'utilisation de ProFile 20 après avoir utilisé toutes leurs déclarations, acheter des déclarations PayezPourUN ou choisir une version du logiciel offrant un nombre illimité de déclarations.

Pouvez-vous me rembourser les déclarations que je n'aurai pas utilisées dans ProFile 20?

Non, les déclarations inutilisées ne sont pas remboursées.

Puis-je utiliser les déclarations restantes de ma licence ProFile 20 2017 pour les déclarations R1 de 2018?

Non. Dans ce cas, toute déclaration restante peut uniquement servir à transmettre par voie électronique ou à imprimer des déclarations pour 2015, 2016 ou 2017.

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.

Serai-je informé lorsque toutes les déclarations ProFile 20 auront été utilisées?

Une fenêtre d'avis indique le fait que toutes les déclarations ProFile 20 ont été utilisées :



Articles connexes

Consultez l'[article de soutien](#) pour obtenir plus de détails.

Gérer l'impression dans ProFile

Configurer l'impression dans ProFile

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Fichier, puis sélectionnez l'option Configuration de l'impression...

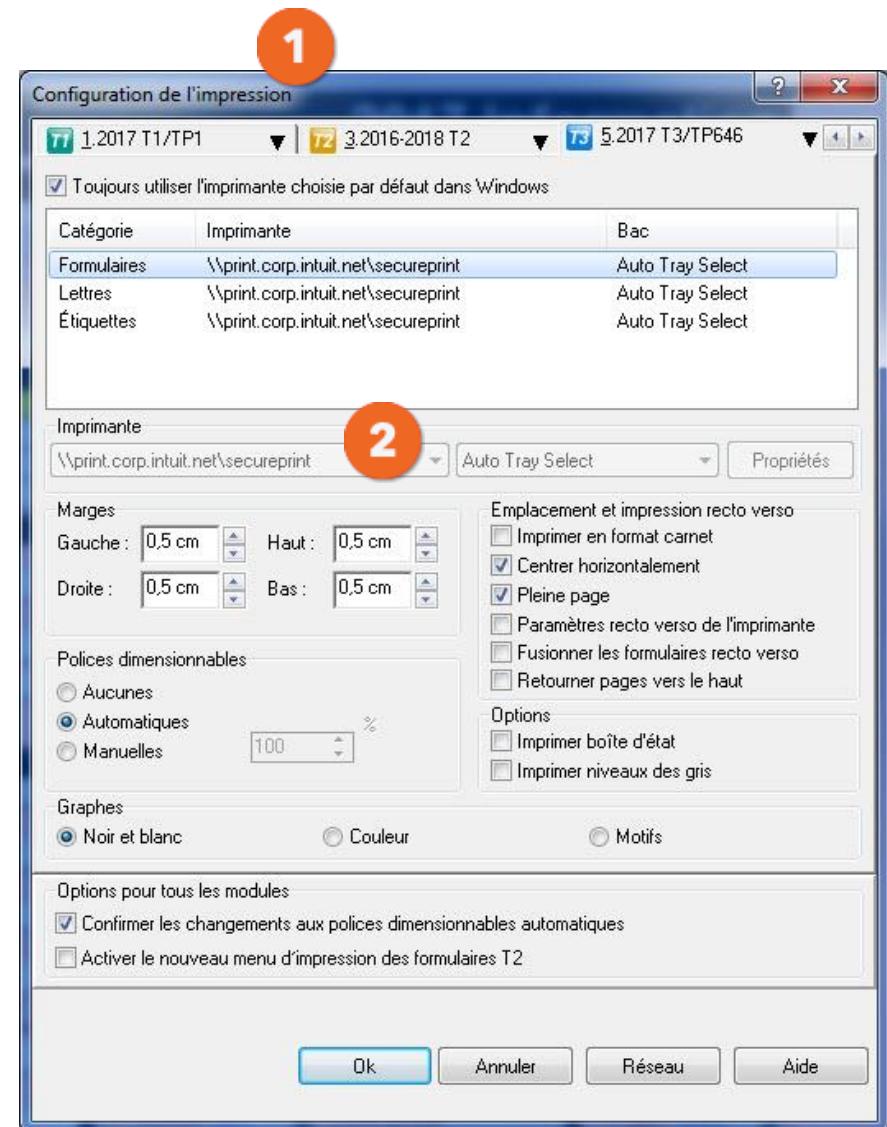
La fenêtre **Configuration de l'impression** s'affiche.

Sélectionnez la bonne année pour le module; les paramètres d'impression disponibles s'affichent.

Les formulaires, déclarations, lettres et autres documents qui s'appliquent au module sont énoncés sous la colonne Catégorie.

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.**

Cliquez sur OK pour enregistrer les paramètres de configuration d'impression.



Imprimer différentes copies

Les utilisateurs de ProFile peuvent définir les options de travaux d'impression pour les déclarations et les formulaires.

Définir les options de travaux d'impression

Ouvrez une déclaration dans ProFile.

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Fichier, puis sélectionnez l'option Imprimer...

La fenêtre **Sélection de l'impression** s'affiche.

Dans le coin supérieur gauche, la section **Travaux d'impression** affiche les types de travaux d'impression (par exemple, T1 déclaration sur papier).

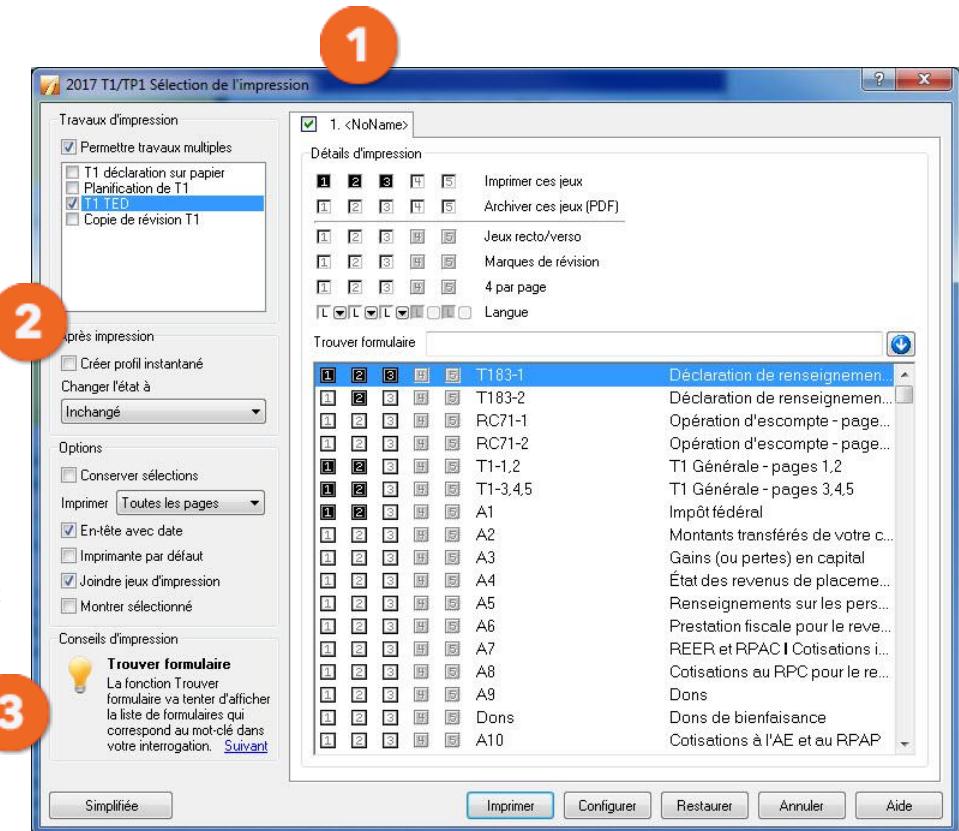
Note : La province de résidence sélectionnée dans la déclaration détermine les travaux d'impression disponibles. Par exemple, si la province de Québec est sélectionnée, les travaux d'impression TP1 s'affichent.

Définissez les **paramètres des travaux d'impression** qui entourent la section gauche de la fenêtre.

Paramètres d'impression avancée et simplifiée

Cliquez sur le bouton Avancée dans le coin inférieur gauche; les options d'impression

Pour revenir à la vue simplifiée, **cliquez sur le bouton Simplifiée** dans le coin inférieur



Travaux d'impression

Cliquez sur le bouton Restaurer pour définir le travail d'impression sélectionné comme modèle par défaut.

Cliquez sur Imprimer pour imprimer le travail en question.

Imprimer au format PDF dans ProFile

Définir les options d'impression au format PDF

Ouvrez la déclaration.

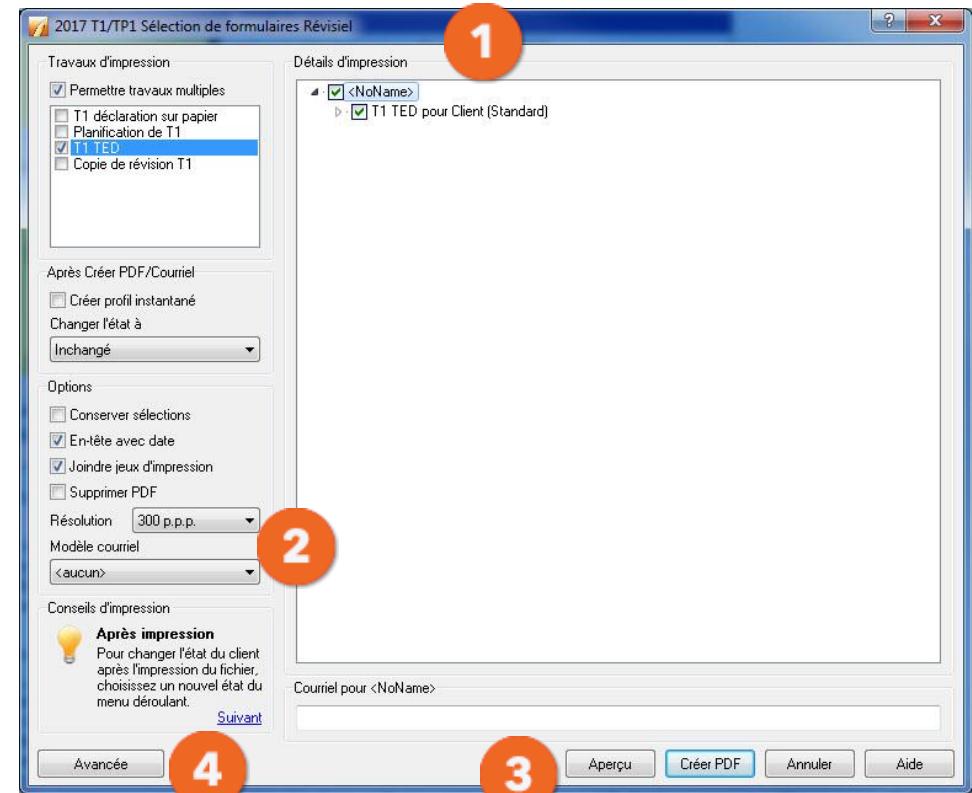
Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Fichier, puis sélectionnez l'option Imprimer/Expédier PDF...

La fenêtre **Sélection de l'impression** s'affiche.

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

Configurez les options d'impression au format PDF selon vos besoins.



Prévisualiser le PDF

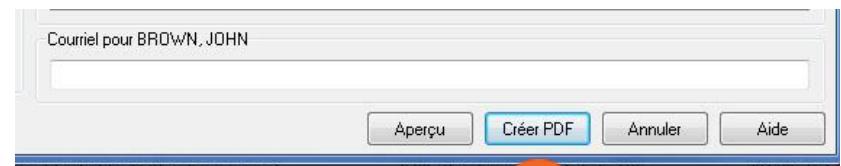
Cliquez sur le bouton Aperçu pour prévisualiser le document PDF.

Passez en revue le formulaire pour relever les erreurs ou les problèmes à corriger.

Option du menu d'impression avancée

Cliquez sur le bouton Avancée.

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



Imprimer au format PDF dans ProFile (suite)

Créer le PDF

Si le **champ Courriel** contient une adresse, supprimez cette dernière.

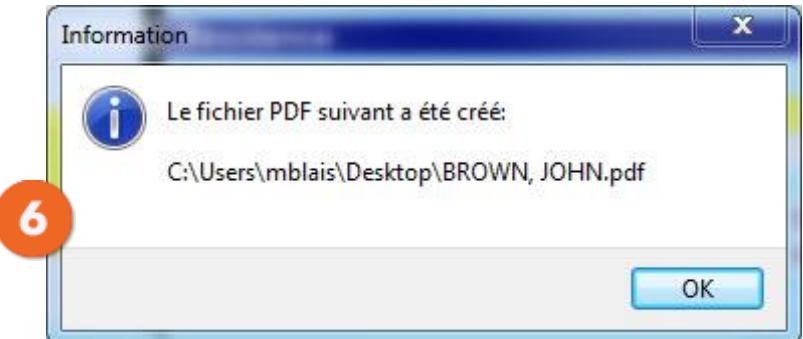
Le **bouton Créer PDF** s'active.

Cliquez sur le bouton **Créer PDF**. Cela **génère le PDF ainsi qu'un message indiquant le nom du fichier et son emplacement**.

Cliquez sur **OK** pour terminer la création du PDF.

Articles connexes :

[Consultez l'article de soutien](#) pour en savoir plus sur les options 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

Ouvrez ProFile.

Selectionnez l'option Configuration de l'impression... dans le menu Fichier de la barre d'outils supérieure. **La fenêtre Configuration de l'impression s'affiche.**

Selectionnez l'année d'imposition et le module désirés dans le menu d'onglets au haut de la fenêtre (par exemple, 1. 2016 T1/TP1).

Une liste s'affiche sous chaque onglet, détaillant les formulaires, les lettres et les autres documents disponibles.

Décochez la case **Toujours utiliser l'imprimante choisie par défaut dans Windows** au-dessus de la colonne Catégorie.

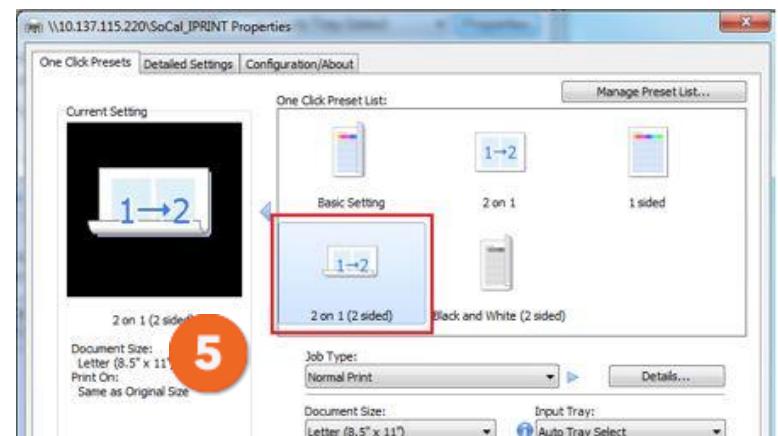
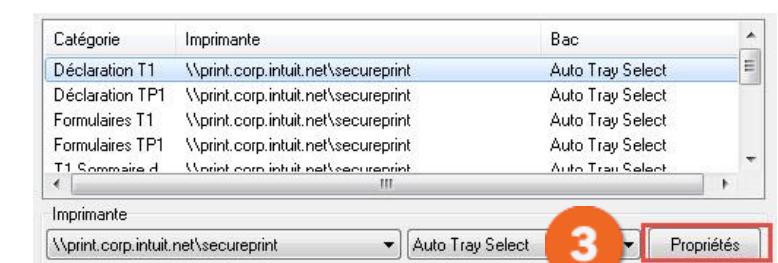
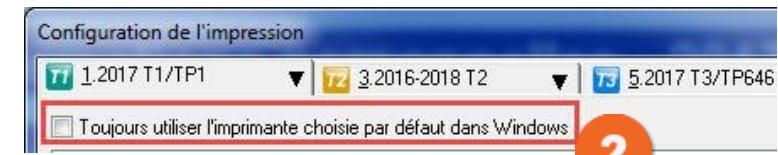
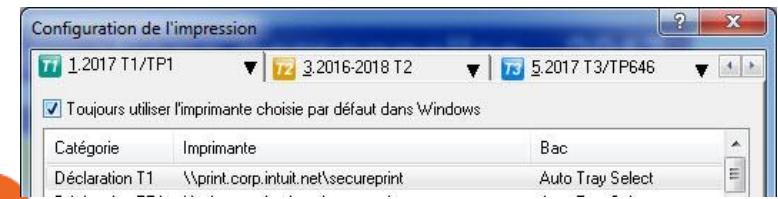
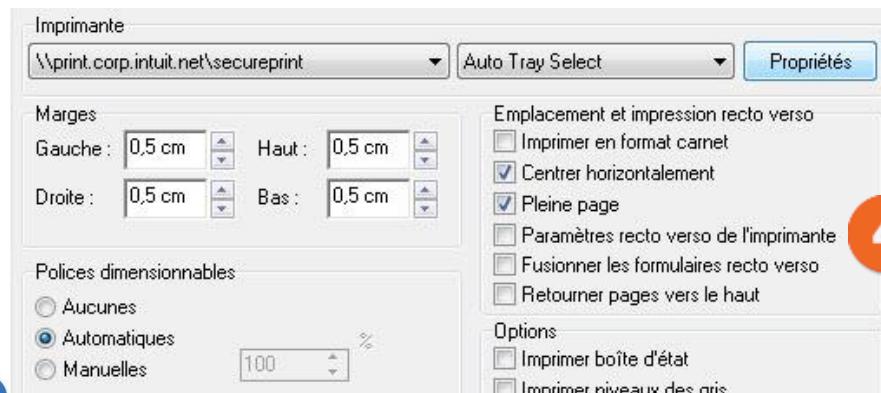
Cliquez sur le premier élément de la liste sous Catégorie (par exemple, Déclaration T1).

À la section Imprimante, cliquez sur le bouton **Propriétés**.

La fenêtre des propriétés d'impression s'affiche.

Selectionnez l'option d'impression recto verso dans les choix présentés. Veuillez noter que cette option peut s'afficher différemment selon la marque de l'imprimante. Dans l'exemple ci-dessous, l'option d'impression recto verso **s'affiche comme ceci : 2 on 1 (2 sided)**.

Cliquez sur le bouton OK. Dans la fenêtre Configuration de l'impression, cochez la case **Paramètres recto verso de l'imprimante** pour activer cette option. Répétez cette étape pour configurer l'impression recto verso pour chaque option applicable dans la liste Catégorie (par exemple, pour les formulaires T1, les lettres, etc.).



Imprimer des feuillets dans ProFile

Lors de l'envoi d'un feuillet à l'impression à partir de ProFile, l'imprimé pourrait être incomplet, imprimer une page vierge ou ne pas s'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

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Fichier, puis sélectionnez l'option Configuration de l'impression des feuillets...

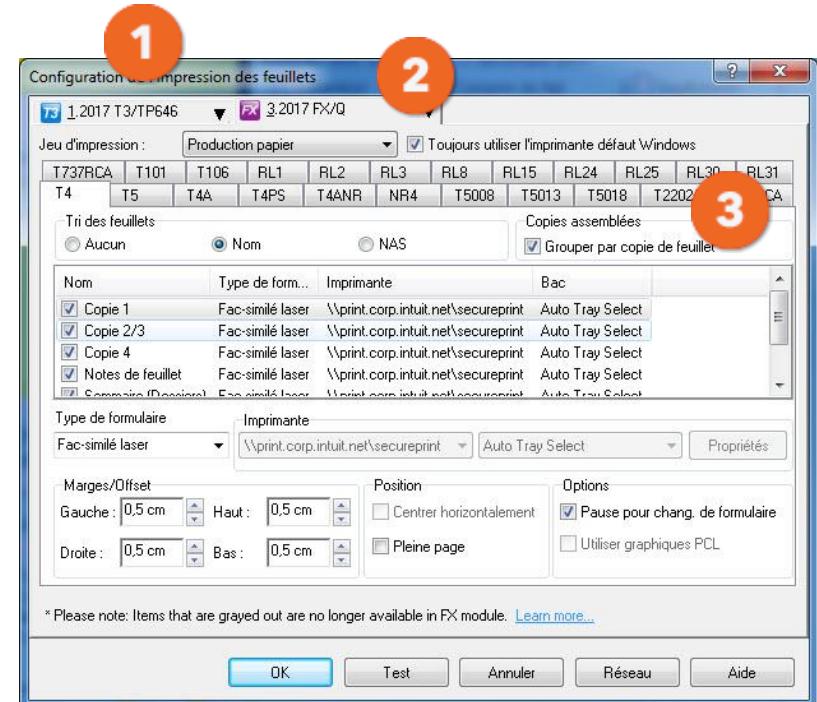
La fenêtre **Configuration de l'impression des feuillets** s'affiche.

Dans le haut de la fenêtre, sélectionnez l'année d'imposition **à partir du menu déroulant d'un module**.

Sélectionnez le type de feuillet **dans le menu d'onglets** (par exemple, T4PS). Modifiez et appliquez les paramètres d'impression des feuillets nécessaires.

Cliquez sur le bouton Test pour vérifier les paramètres d'impression.

Cliquez sur OK pour enregistrer les paramètres.



Imprimer un feuillet

Dans la barre d'outils supérieure, sous le menu déroulant Fichier, vous trouverez quatre options d'impression :

- Imprimer...
- Imprimer/Expédier PDF...
- Imprimer des feuillets...
- Imprimer les relevés en format PDF

Chaque option ouvre une fenêtre contenant des paramètres d'impression. Modifiez et appliquez les paramètres d'impression des feuillets nécessaires.

Cliquez sur Imprimer ou Créer PDF pour imprimer ou générer le feuillet au format PDF.

Réviser le feuillet imprimé (dans le cas d'un PDF imprimé)

Ouvrez le PDF généré dans un lecteur PDF (par exemple, Adobe Acrobat), puis assurez-vous que la mise en page est correcte.

Sélectionnez le format de papier souhaité sous l'option Mise en page.

Faites correspondre le format de papier souhaité sous l'option Propriétés de l'imprimante.

Gérer l'intégration logicielle dans ProFile

Intégration QuickBooks

Intégrer ProFile à QuickBooks est facile et pratique.

Sélectionnez l'activité applicable ci-dessous.

Intégrer ProFile et QuickBooks

Le processus d'intégration permet d'afficher ProFile comme une application intégrée à QuickBooks.

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

Importer des données QuickBooks dans ProFile (T2)

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

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

Intégration logicielle de QBEC dans ProFile

L'intégration de QuickBooks en ligne Comptable (QBEC) s'effectue au moyen des Dossiers de travail.

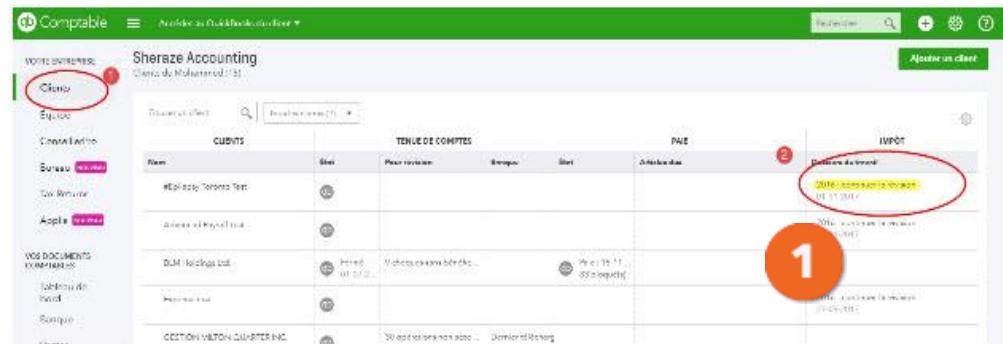
Il s'agit d'une trousse d'outils dans QBEC qui permet aux comptables et aux responsables de la tenue de livres d'achever rapidement et efficacement les travaux de fin d'exercice pour leurs clients.

Accéder aux Dossiers de travail

Ouvrez une session dans QuickBooks en ligne Comptable pour l'entreprise comportant les données à exporter :

<https://ca.qbo.intuit.com/app/trialbalance>

Cliquez sur l'hyperlien sous la colonne Dossiers de travail.



Préparer les données à exporter de QBEC

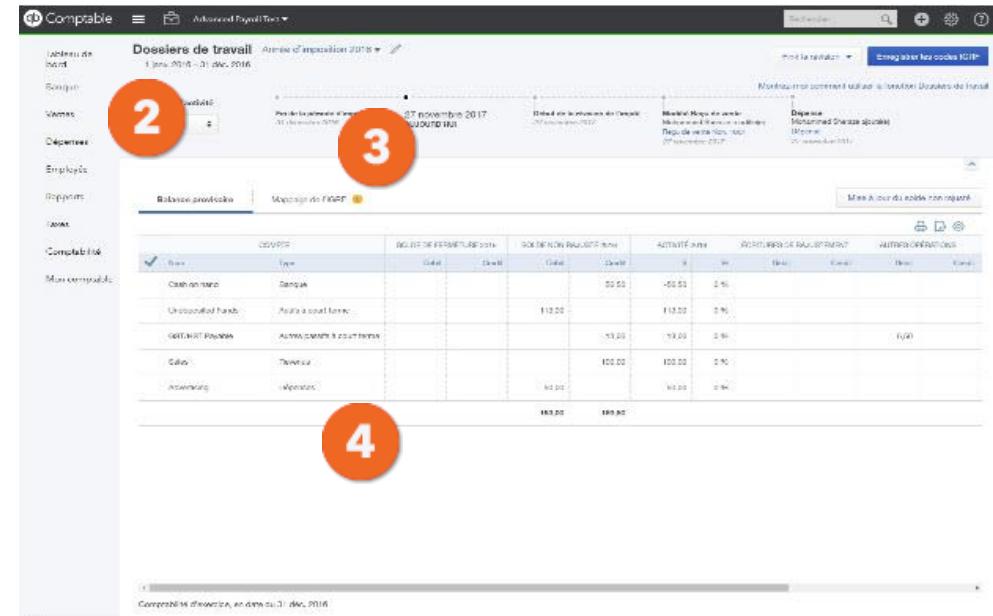
Ouvrez QuickBooks.

Accédez à la section Dossiers de travail pour les documents comptables du client.

Note : Seules l'année d'imposition 2015 et les années suivantes sont prises en charge.

Vérifiez la **Balance provisoire** et le **Mappage de l'IGRF** pour vous assurer que tous les travaux nécessaires sont terminés.

S'il y a du code non attribué, mettez-le en correspondance avec la section Mappage de l'IGRF.



Parcourez la liste des codes IGRF et cliquez sur Attribuer le code IGRF pour en attribuer un. Une ligne s'affiche sous la ligne à mettre en correspondance.

Sélectionnez le **code IGRF dans la liste**.

Intégration logicielle de QBEC dans ProFile (suite)

Une fois l'opération terminée, **cliquez sur Enregistrer les codes IGRF dans le coin supérieur droit**; les données s'enregistrent alors au format de fichier IGRF.

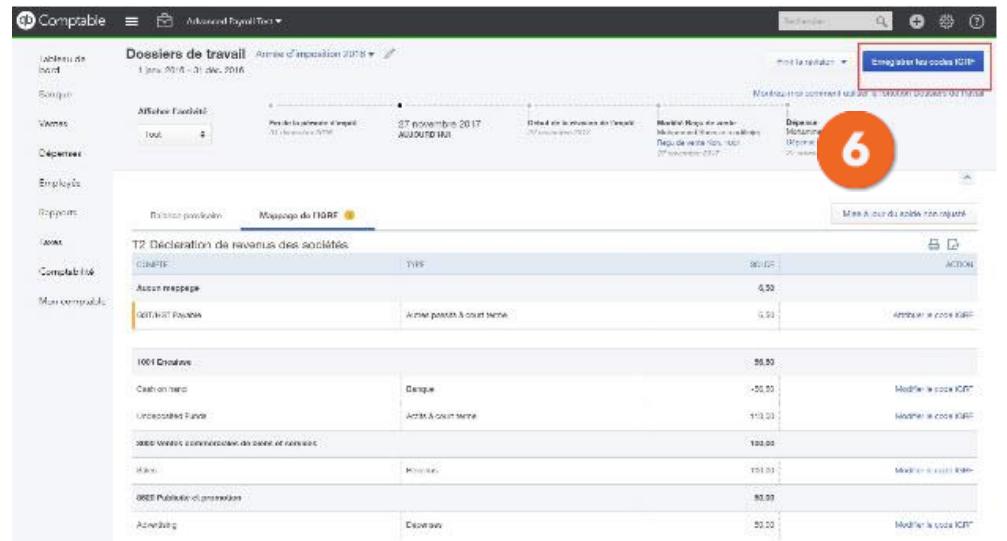
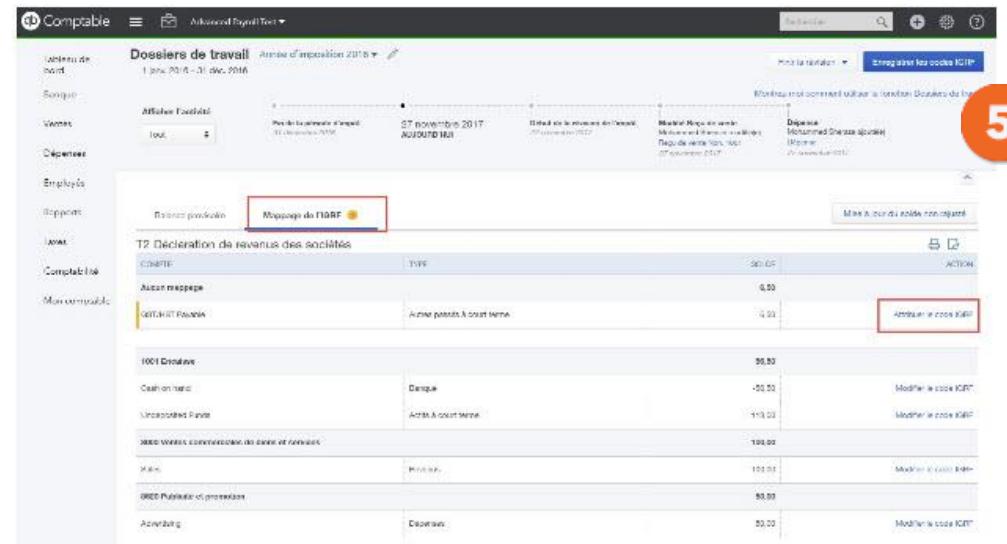
Ouvrez ProFile.

Créez une déclaration T2, ou ouvrez la déclaration T2 existante associée à l'entreprise dans QBEC.

Importer le fichier IGRF dans ProFile

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Fichier, puis sélectionnez **l'option Importer de QBEC...**

Cliquez sur OK pour terminer le processus.



Gérer un compte Intuit unique dans ProFile

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 Intuit unique

L'outil de connexion à un compte Intuit unique permet d'accéder à ce qui suit :

- ProFile Révision
- ProFile Link
- Communauté et soutien de ProFile
- QBEC
- QBE
- Turbolimpôt en ligne

Accès à un compte unique

Les clients peuvent se 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.

Sélectionnez le lien « Nouveau à Intuit? Créez un compte. » au bas de la fenêtre de connexion pour créer un nouveau compte.

1

turbotax quickbooks mint

One Account.
Everything Intuit.

Sign in to your Intuit account to access all our products. [Learn more](#)

Email or user ID

Password

Remember me

Sign In

By clicking Sign In, you agree to our [License Agreement](#) and [Privacy Statement](#).

[I forgot my user ID or password](#)

[New to Intuit? Create an account.](#)

Faire une sauvegarde dans le nuage pour ProFile Révision

Comment puis-je synchroniser mes déclarations avec ProFile Révision la première fois?

La synchronisation de vos données avec ProFile Révision requiert quelques étapes. Les voici :

1. Activez la fonction de synchronisation dans ProFile bureau.
2. Créez ou enregistrez un compte avec ProFile Révision et associez-le avec un n° de licence et un n° de commande.
3. Dans ProFile bureau, connectez-vous à votre compte en ligne en cliquant sur le menu **En ligne** et en choisissant **Gérer le compte en ligne**. (Entrez les justificatifs d'identité et le mot de passe que vous avez utilisés pour enregistrer votre compte dans ProFile Révision.)
4. Sélectionnez le dossier qui contient les déclarations que vous voulez synchroniser avec ProFile Révision.

Dois-je me connecter à mon compte en ligne dans ProFile pour faire la synchronisation avec ProFile Révision?

Non. Après avoir complété la synchronisation initiale avec ProFile Révision, chaque fois que vous enregistrez un fichier, il est automatiquement synchronisé avec ProFile Révision.

Comment puis-je synchroniser mes données quand je suis dans ProFile Révision?

Tout comme avec ProFile bureau, la synchronisation a lieu automatiquement. Chaque fois que vous enregistrez les modifications apportées à la déclaration que vous révisez, vous êtes en train de synchroniser vos données avec ProFile bureau.

Comment savoir si les déclarations que j'ai révisées dans ProFile Révision ont été synchronisées avec ProFile bureau?

Quand vous ouvrez ProFile, une fenêtre contextuelle s'ouvre et on vous indique que des changements ont été apportés à la déclaration au moyen de ProFile Révision. Vous pouvez passer ces changements en revue dans le vérificateur de ProFile sous un nouvel onglet appelé Changement en ligne. Chaque changement aux marques de révision et aux mémos qui a été effectué dans ProFile Révision apparaîtra sous l'onglet Changement en ligne dans le vérificateur.

Note : Vous ne pouvez pas enregistrer une déclaration qui a été révisée avec ProFile Révision jusqu'à ce que tous les changements indiqués dans le vérificateur aient été acceptés ou refusés.

Puis-je modifier les renseignements fiscaux d'un client en ligne à partir de ProFile Révision?

Vous ne pouvez pas modifier les renseignements fiscaux d'un client. Vous pouvez ajouter ou modifier les marques de révision et les mémos, et créer des PDF à partir des déclarations.

Pourquoi les déclarations que j'ai téléversées n'apparaissent-elles pas immédiatement dans ProFile Révision?

La liste de clients est mise en cache (stockée temporairement sur votre ordinateur) pour accélérer la navigation. Elle devrait s'actualiser dans environ 10 minutes. Vous pouvez également fermer la session et vous connecter de nouveau ou actualiser votre navigateur.

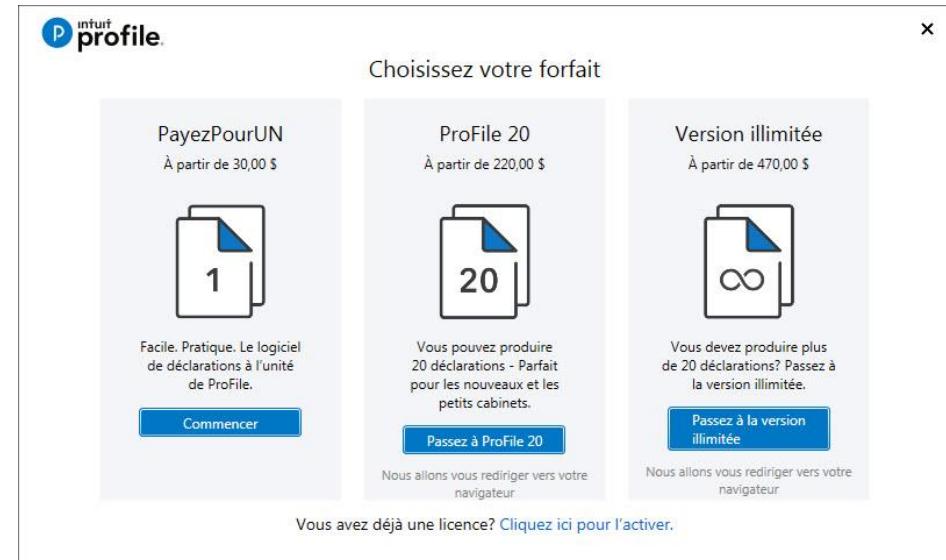
Gérer PayezPourUN dans ProFile

Aperçu de PayezPourUN dans ProFile

PayezPourUN est une licence ponctuelle qui permet à un client ProFile de produire une déclaration T1, T2 ou T3. Cela évite d'acheter une licence ProFile complète, laquelle permet un nombre illimité de déclarations.

La licence PayezPourUN est idéale pour :

- un client ProFile existant dont la licence a expiré, mais qui doit tout de même produire une ou des déclarations
- un nouveau client ProFile qui a un nombre limité de déclarations à produire
- un résident du Québec à la fin de l'exercice qui a seulement acheté le module fédéral, et non le module TP1 du Québec ou le module T646 du Québec*
- un client ProFile exploitant une entreprise enregistrée au Québec*



Choisissez votre forfait

PayezPourUN
À partir de 30,00 \$

Facile. Pratique. Le logiciel de déclarations à l'unité de ProFile.

Commencer

ProFile 20
À partir de 220,00 \$

Vous pouvez produire 20 déclarations - Parfait pour les nouveaux et les petits cabinets.

Passez à ProFile 20

Version illimitée
À partir de 470,00 \$

Vous devez produire plus de 20 déclarations? Passez à la version illimitée.

Passez à la version illimitée

Nous allons vous rediriger vers votre navigateur

Vous avez déjà une licence? [Cliquez ici pour l'activer.](#)

* Si PayezPourUN est acheté pour le Québec, le préparateur doit soumettre la déclaration TP1 par ImpôtNet séparément de la déclaration fédérale. Il doit aussi obtenir un numéro ImpôtNet Québec et un code d'accès. Pour plus de renseignements, 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 PayezPourUN dans ProFile

Veuillez noter : Une connexion Internet est requise afin de passer la commande sur notre page Web sécurisée. Une licence PayezPourUN peut seulement être achetée à partir du logiciel ProFile.

Acheter une licence PayezPourUN

Ouvrez ProFile.

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Fichier, puis sélectionnez l'option Nouveau ou Reporter..., au besoin.

L'assistant d'achat d'une licence PayezPourUN s'affiche et demande les renseignements suivants :

- le numéro d'assurance sociale (NAS)
- le prénom et le nom du contribuable associé à la déclaration

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Fournissez les **renseignements demandés sur le client** :

- les renseignements nécessaires sur l'entreprise et la facturation
- les renseignements sur le paiement
- une confirmation des renseignements sur le paiement et l'achat

Cliquez sur **Passer la commande** lorsque tous les champs nécessaires sont remplis.

Une fenêtre s'affiche, confirmant l'achat de PayezPourUN.

Fermez la fenêtre de confirmation.

Le préparateur retourne dans ProFile pour s'occuper de la déclaration à soumettre.

1

Achat d'une licence PayezPourUN

Vous êtes sur le point d'acheter une licence ProFile PayezPourUN pour la déclaration T1/TP1 de 2017. Cette licence vous permet de préparer une déclaration de revenus T1/TP-1 pour le client indiqué ci-dessous.

NAS: 123456789

Prénom: JOHN Nom: BROWN

Important! Avant de cliquer sur Suivant, assurez-vous que les renseignements ci-dessus sont exacts. Vous ne pourrez pas les modifier ultérieurement.

Suivant Précédent

Passer la commande

1 Facturation et livraison 2 Paiement 3 Confirmation 4 Reçu

Renseignements relatifs à l'expédition et la facturation

2

Champs obligatoires

* Courriel:

Entreprise/Facturation:

* Nom de l'entreprise:

* Adresse 1:

* Adresse 2:

* Ville:

* Province/état: Alberta

Commandez en toute confiance

Politique de vie privée

Il n'y a rien de plus important que la confidentialité de vos renseignements. Nous ne partagerons vos renseignements avec personne. Pour plus d'information, [consultez notre Politique](#).

Vous adorerez votre logiciel - c'est garant!

Nous sommes tellement sûrs que vous aimeriez votre logiciel, que si vous n'êtes pas satisfait, et que vous nous le retournez dans les 60 jours de la date d'achat, nous vous rembourserons complètement le prix d'achat;

3

Votre panier d'achat

Les produits ci-dessous ont été ajoutés à votre panier. Pour commander, cliquez sur le bouton Passer la commande.

Poursuivre vos achats Passer la commande

Commandez en toute confiance

Besoins d'aide?

Téléphonez-nous!

TurboImpôt : 1-888-629-8600, 9 h à 18 h HNE, L-V

ProFile : 1-800-710-8030, 9 h à 18 h HNE, L-V

Vous adorerez votre logiciel - c'est garant!

Nous sommes tellement sûrs que vous aimeriez votre logiciel, vous n'êtes pas satisfait, et vous nous le retournez dans les 60 jours de la date d'achat, nous vous rembourserons complètement le prix d'achat;

Article	Qté	Prix de l'article	Prix total
ProFile T1/TP1 - OnePay (2017)	1	30,00 \$	30,00 \$

Calculer la taxe: Canada Sous-total: 30,00 \$

Dépannage de PayezPourUN dans ProFile

On m'invite à acheter PayezPourUN...

Si un client ProFile essaie de remplir un formulaire d'un module (par exemple, 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 de ce qui suit :

- un compte de la TED
- un nom de représentant
- un formulaire T1013 par la TED

Pour en savoir plus sur la procédure pour autoriser ou annuler un représentant, veuillez [revoir l'article de l'ARC](#).

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 d'entrer le nouveau code du produit et le n° de licence dans la fenêtre de la licence.

Je vois un filigrane « ESSAI » sur tous les formulaires quand j'imprime la déclaration avec une licence PayezPourUN...

Cela se produit parce que la licence d'essai et celle de PayezPourUN sont toutes deux activées en même temps dans ProFile et que la licence d'essai supplante celle de PayezPourUN.

Dans ProFile :

1. Accédez à la section Aide -> Licence -> Détails.
2. Cliquez sur l'option Licence d'essai.
3. Cliquez sur l'option Supprimer la licence sélectionnée.
4. Fermez la fenêtre Licences.
5. Ouvrez le fichier à imprimer en naviguant jusqu'à l'option Fichier -> Ouvrir.
6. Imprimez normalement.

Dépannage de PayezPourUN dans ProFile (suite)

J'obtiens un message d'erreur à la fin de l'opération d'achat PayezPourUN...

Lorsque vous achetez PayezPourUN dans l'assistant d'achat PayezPourUN de ProFile, il se peut que l'erreur suivante survienne :

« Votre achat en ligne n'a pas été effectué. Veuillez retourner en arrière et réviser vos sélections. »

Cette erreur ne provient pas de ProFile, mais peut découler d'une des situations suivantes :

- paramètres de haute sécurité sur l'ordinateur (voir les solutions ci-dessous)
- perturbation du réseau (vérifier si le réseau fonctionne)
- expiration du délai de l'opération (essayer de relancer l'opération pour la terminer)

Voici des solutions qui pourraient régler le problème lié aux paramètres de haute sécurité :

- s'assurer d'avoir la plus récente version de ProFile
- vérifier Windows pour trouver les dernières mises à jour du SE
- configurer les exceptions du pare-feu et de l'antivirus pour ProFile
- configurer la sécurité SSL/TSL
- autoriser les fenêtres contextuelles
- effacer le cache et l'historique de navigation
- vérifier les paramètres du Proxy
- s'assurer d'avoir la plus récente version .NET

Puis-je acheter plus d'une licence PayezPourUN?

Lors de l'achat d'une licence PayezPourUN, il n'est possible d'acheter qu'une seule licence à la fois. Si une quantité supérieure à un est entrée dans le champ Quantité, la quantité commandée sera facturée à votre compte, mais vous ne recevrez qu'une seule licence.

Gérer les paramètres de sécurité de ProFile

Utiliser les groupes d'options dans ProFile

Un groupe d'options est un fichier contenant vos paramètres personnalisés pour ProFile, par exemple les renseignements sur votre entreprise, les options d'impression ainsi que les paramètres de base de données, des modèles et des modules.

En créant un groupe d'options, vous et d'autres personnes pouvez utiliser vos paramètres de ProFile sans reconfigurer les préférences.

Comment utiliser un groupe d'options?

Vous pouvez utiliser un groupe d'options de trois manières :

- en enregistrant le fichier d'options sur un réseau ou un serveur accessible à tous les utilisateurs;
- en enregistrant le fichier d'options sur une machine Terminal Server accessible à tous les utilisateurs;
- en enregistrant le fichier d'options sur un ordinateur qui n'est pas relié à un réseau ou à un serveur.

Selon la méthode utilisée, plusieurs personnes peuvent utiliser ProFile avec les mêmes paramètres, ou une personne peut l'utiliser avec ses propres paramètres.

Types de groupes d'options

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 ou un environnement Client Server ou Terminal Server.

Les groupes d'options **personnalisés** permettent d'utiliser les mêmes paramètres de ProFile même lorsqu'un ordinateur n'est pas relié à un réseau ou à un environnement Client Server ou Terminal Server. Un utilisateur de ProFile peut enregistrer des groupes d'options personnalisés à différents emplacements et indiquer à ProFile lequel utiliser.

Créer un groupe d'options dans ProFile

Lancez ProFile.

Dans le menu Options, sélectionnez Gestion des options...; la **fenêtre Gestion des options s'affiche**.

Configurez les options voulues (par exemple, formulaires utilisés, facturation, base de données, etc.). Les options choisies formeront les paramètres du nouveau groupe d'options.

Sélectionnez le **type de groupe d'options voulu (1, 2 ou 3)**.

Au besoin, cochez la case **Inclure les noms du préparateur et de l'escompteur avec le groupe d'options**.

Cochez également la case **Vérifier avant de sauvegarder les changements**, le cas échéant. Lorsque cette dernière option est sélectionnée (s'applique uniquement aux types de groupe d'options 2, 3 et 4), l'utilisateur est invité à enregistrer ses modifications avant de fermer ProFile.

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. L'utilisateur doit enregistrer ses modifications lui-même, sans quoi elles seront ignorées à la fermeture de ProFile.

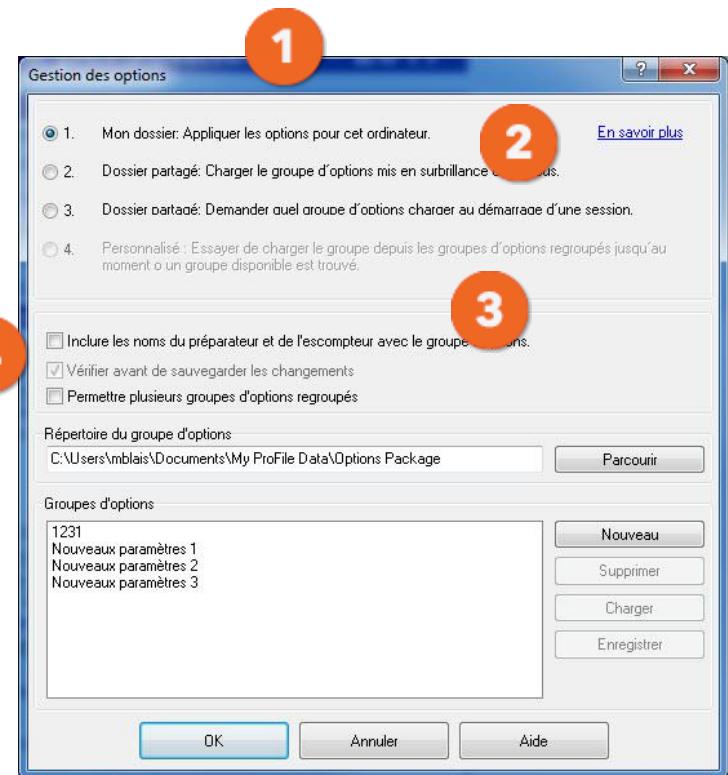
Cliquez sur le **bouton Nouveau**.

La boîte de dialogue Nouveaux paramètres s'affiche.

Saisissez le **nom de votre nouveau groupe d'options**.

Cliquez sur le bouton **OK**.

Le groupe d'options est enregistré à l'emplacement indiqué et **ajouté à la liste Groupes d'options**.



Gérer les groupes d'options dans ProFile

Plusieurs tâches permettent de gérer les groupes d'options, notamment :

- créer un groupe d'options
- charger un groupe d'options
- modifier un groupe d'options
- supprimer un groupe d'options
- transférer un groupe d'options

Consultez [notre article de soutien](#) pour en savoir plus sur la gestion des groupes d'options.

Utiliser des groupes d'options multiples ou personnalisés dans ProFile

Un ordinateur qui utilise un groupe d'options résidant sur un réseau, un serveur ou une machine Terminal Server ne pourra plus y accéder s'il est déconnecté du réseau ou du serveur.

Cependant, ProFile peut être configuré pour utiliser un ou des groupes d'options enregistrés sur le disque dur de l'ordinateur local. Dans ce cas, ProFile tentera d'abord de charger le groupe d'options désigné sur le réseau, le serveur ou la machine Terminal Server; si ce groupe n'est pas accessible, ProFile cherchera le groupe d'options suivant dans la liste.

Note : ProFile ne synchronise pas les changements entre les groupes d'options. Lorsque l'ordinateur n'est pas connecté au réseau, au serveur ou à la machine Terminal Server, les modifications apportées au groupe d'options local ne sont pas enregistrées dans le groupe d'options sur ces derniers.

Gérer les fichiers des groupes d'options multiples

Lorsque l'ordinateur se connecte au réseau, au serveur ou à la machine Terminal Server, l'utilisateur doit charger le groupe d'options distant désigné.

Dans le cas contraire, l'utilisateur peut sélectionner un groupe d'options enregistré sur l'ordinateur.

Cependant, gardez à l'esprit que si vous utilisez deux différents groupes d'options, vous utilisez deux bases de données. Les fichiers créés ou modifiés lorsque vous êtes déconnecté du réseau, du serveur ou de la machine Terminal Server ne seront pas indiqués dans la base de données stockée sur celui-ci.

Créer et attribuer des groupes d'options multiples

Pour utiliser ProFile lorsque l'ordinateur n'est pas relié au réseau ou au serveur, vous devez créer au moins deux groupes d'options : un que vous chargerez lorsque l'ordinateur est connecté au réseau ou au serveur, et l'autre, lorsque l'ordinateur n'est pas connecté. Vous pourrez ainsi utiliser les mêmes paramètres que le groupe d'options du réseau ou du serveur.

Articles connexes

Consultez notre [article de soutien](#) pour en apprendre davantage sur l'utilisation de groupes d'options multiples.

Groupes d'options protégés par mot de passe 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.

Groupes d'options protégés par mot de passe

Sélectionnez Mot de passe des options... dans le menu Options.

La fenêtre **Options/Suppression du mot de passe** s'affiche.

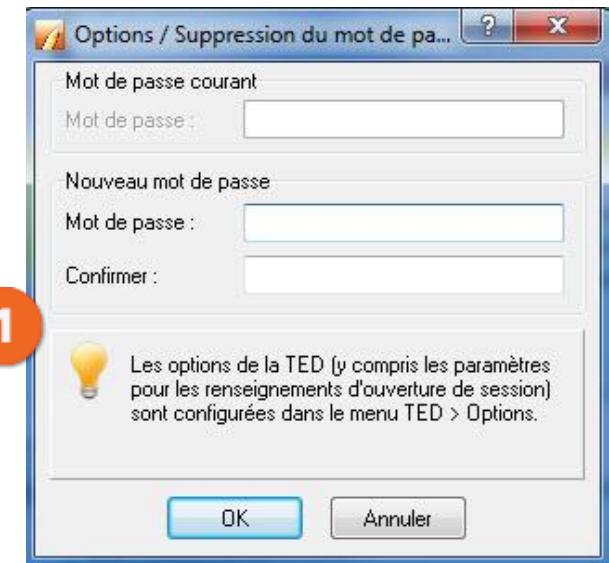
Entrez le mot de passe de votre choix sous Nouveau mot de passe.

Retapez le même mot de passe dans le champ Confirmer.

Cliquez sur le bouton OK.

Le fichier du groupe d'options ne peut plus être modifié ou supprimé sans le mot de passe.

Un message demandera à l'utilisateur de saisir le mot de passe s'il modifie les options.



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

Ouvrez ProFile.

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Options, puis sélectionnez Module...

La fenêtre **Options des modules** s'affiche.

Sélectionnez **le module et l'année appropriés dans le menu d'onglets** au haut de la fenêtre (par exemple, 2014 T1/TP1).

Sélectionnez l'onglet **Verrouillage des données**.

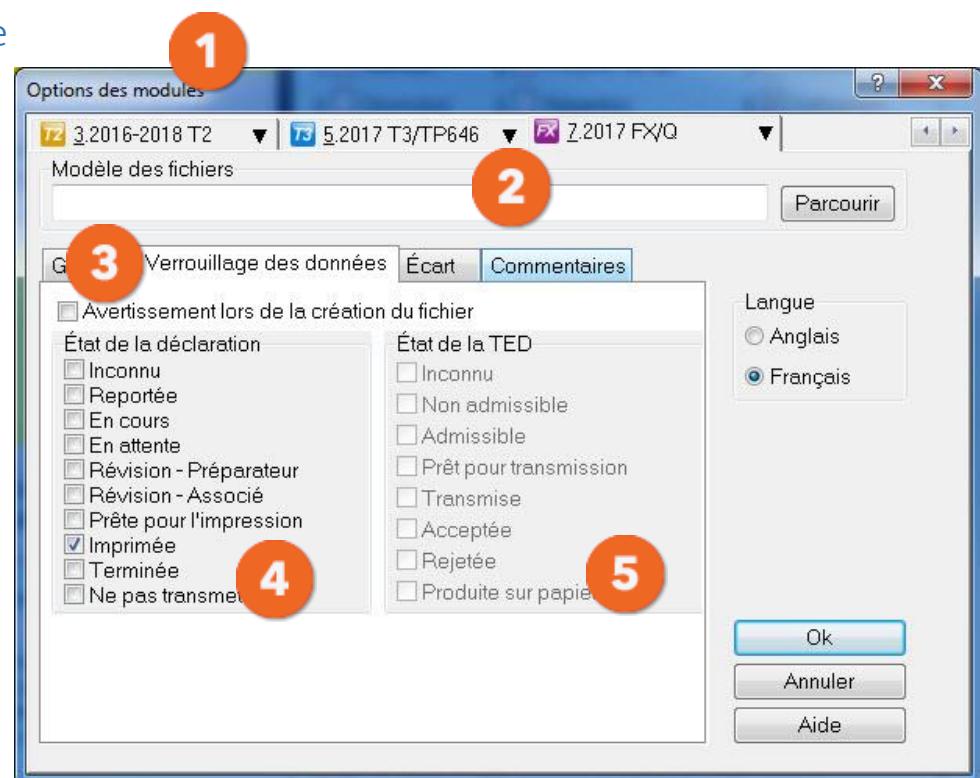
Sélectionnez l'option appropriée sous **État de la déclaration**.

Sélectionnez l'option appropriée sous **État de la TED**.

Note : Il est possible de sélectionner plusieurs options dans ces listes.

Cliquez sur le bouton OK.

Le fichier se verrouillera lorsque le critère sélectionné surviendra.



Verrouiller des données ou des fichiers dans ProFile (suite)

Configurer les options de verrouillage à l'impression

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Options, puis sélectionnez Sélection des formulaires...

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

Sélectionnez le **module et l'année appropriés** dans le menu d'onglets au haut de la fenêtre (par exemple, 2014 T1/TP1).

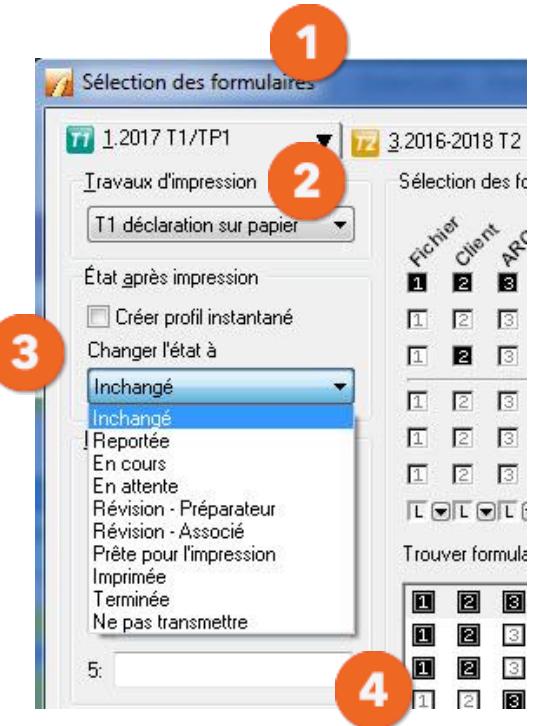
Cliquez sur la **flèche du menu déroulant** à la section État après impression; le menu s'agrandit.

Sélectionnez **l'option appropriée** dans le menu.

Choisissez les options appropriées pour chaque module.

Cliquez sur le bouton OK.

Une fois la déclaration imprimée, elle se verrouille en fonction de l'état sélectionné.



Verrouiller un PDF dans ProFile

Il est possible de verrouiller les données d'une déclaration afin d'empêcher quiconque de modifier cette dernière une fois l'état de la déclaration défini.

Configurer les options de verrouillage du PDF

Ouvrez ProFile.

Dans la barre d'outils supérieure, ouvrez le menu déroulant Options, puis sélectionnez Environnement...

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

Sélectionnez l'onglet PDF.

Sélectionnez l'option appropriée sous **Sécurité des fichiers PDF** :

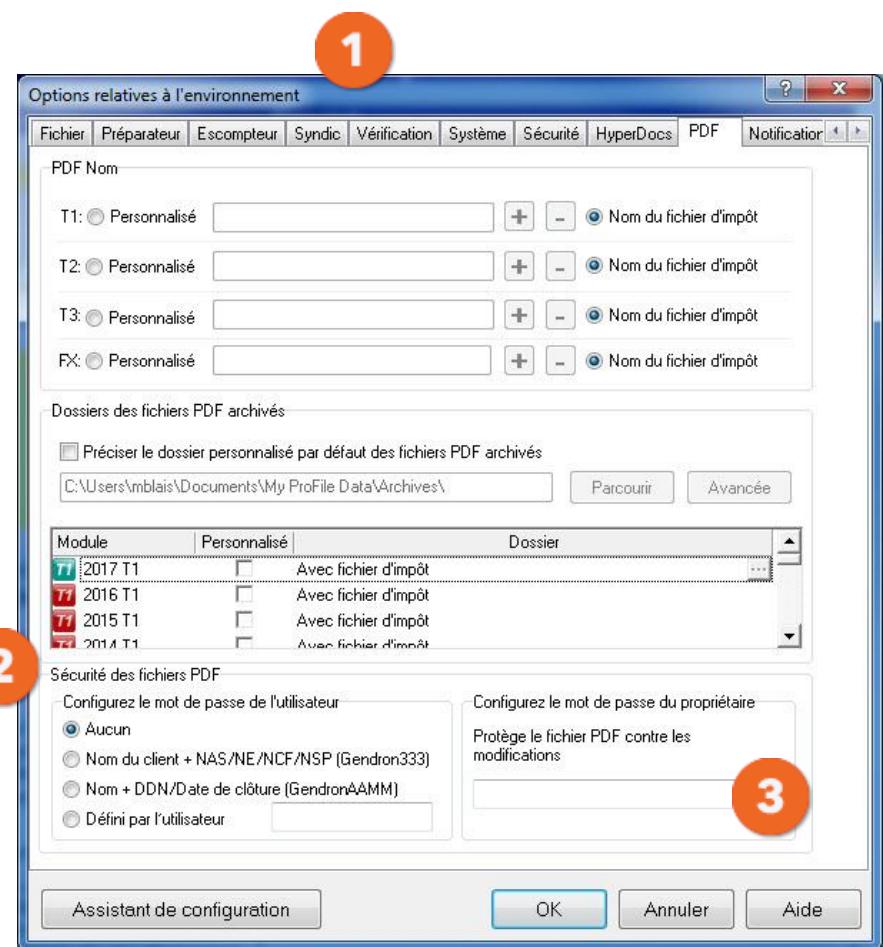
- Aucun
- Nom du client + NAS/NE/NCF/NSP
- Nom + DDN/Date de clôture
- Défini par l'utilisateur

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.

Saisissez **un mot de passe dans le champ Configurez le mot de passe du propriétaire**. Les utilisateurs devront saisir ce mot de passe pour ouvrir un fichier, en plus de tout mot de passe défini dans la liste d'options sous Sécurité des fichiers PDF.

Cliquez sur OK; les options de verrouillage du PDF s'appliquent.



Raccourcis clavier dans ProFile

Les préparateurs qui traitent d'importants volumes de fichiers de clients ont avantage à connaître les raccourcis clavier des fonctions courantes de ProFile.

Cliquez sur le lien suivant pour ouvrir un PDF contenant une foule de raccourcis pratiques :

<http://intuitglobal.intuit.com/delivery/cms/prod/sites/default/accountant.intuit.ca/logiciel-impot-professionnel/pdf/raccourcis-clavier.pdf>

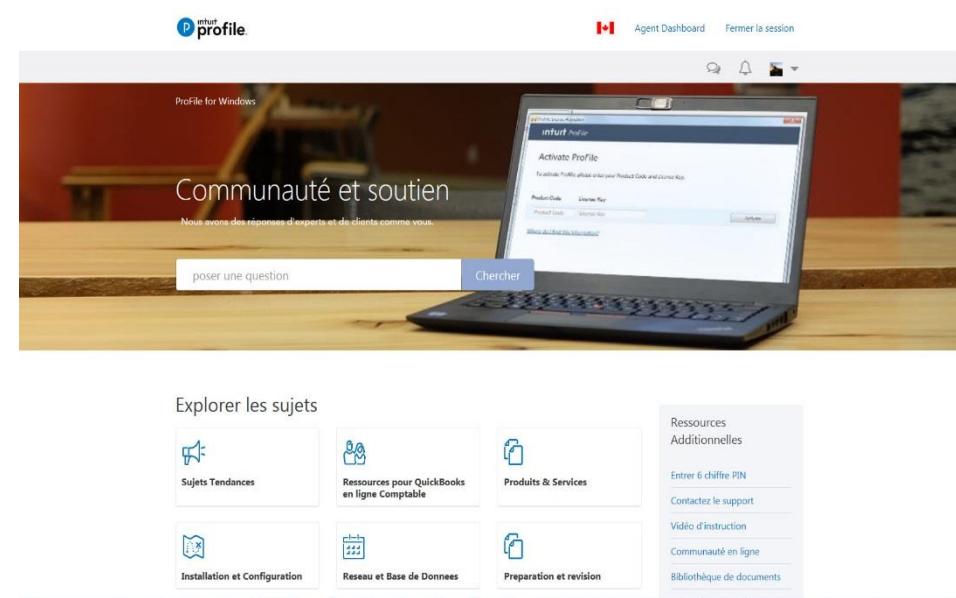
En savoir plus sur ProFile

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 vos questions 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, accessible 24 heures sur 24, offre plus de 1 200 articles visant à améliorer votre expérience ProFile.

Communauté en ligne



The screenshot shows the intuit profile website. At the top, there is a navigation bar with the intuit profile logo, a Canadian flag icon, 'Agent Dashboard', and a 'Fermer la session' (Logout) link. Below the navigation bar, the main content area features a banner for 'Profile for Windows' with a background image of a wooden desk and a laptop. The banner includes the text 'Communauté et soutien' and 'Nous avons des réponses d'experts et de clients comme vous.' Below the banner is a search bar with the placeholder 'poser une question' and a blue 'Chercher' button. To the right of the search bar, a laptop screen displays an 'Activate ProFile' page with fields for 'Product Code', 'License Key', and 'Enter the PIN'. On the right side of the page, there is a sidebar titled 'Ressources Additionnelles' (Additional Resources) with links for 'Entrer 6 chiffre PIN', 'Contactez le support', 'Vidéo d'instruction', 'Communauté en ligne', and 'Bibliothèque de documents'.

Envoyer des commentaires sur ProFile

Les utilisateurs de ProFile peuvent facilement laisser des commentaires sur des fonctionnalités de ProFile ou suggérer des améliorations à apporter au produit.

Tous les commentaires sont ensuite lus par le propriétaire, par le développeur ou par l'analyste du produit.

Ouvrir la fenêtre de commentaires dans ProFile

Selectionnez l'option Envoyer des commentaires à partir du menu déroulant Aide dans la barre d'outils dans le haut de l'écran.

La fenêtre **Publiez une idée** s'affiche.

Ajoutez une description **dans la boîte de texte**; mettez autant de détails que vous le souhaitez.

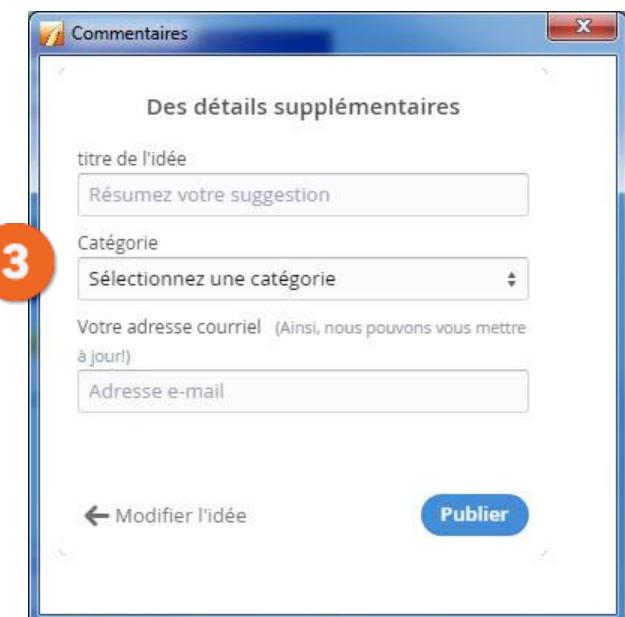
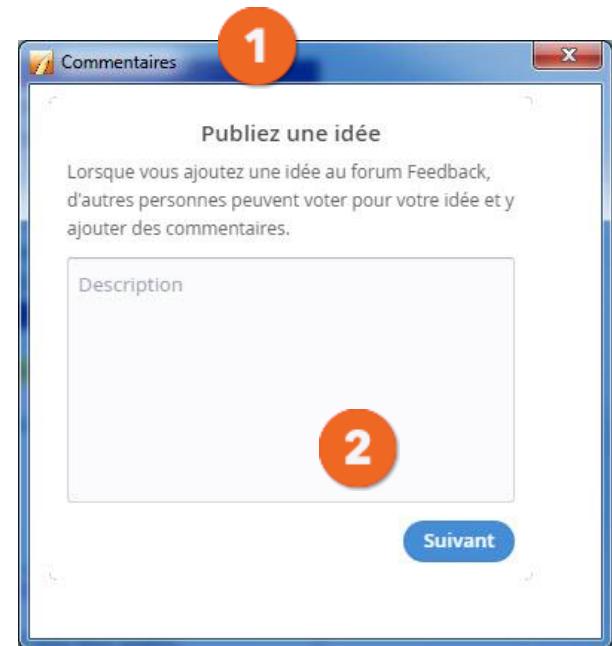
Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Suivant**.

La fenêtre **Des détails supplémentaires** s'affiche.

Saisissez le titre de l'idée (par exemple, « Idée de nouvelle fonction ») et sélectionnez la catégorie associée. Si vous ne savez pas quelle catégorie sélectionner, choisissez celle qui se rapproche le plus de votre idée ou de votre commentaire.

Saisissez votre adresse courriel. Cela permettra à ProFile d'effectuer un suivi avec vous ultérieurement.

Cliquez sur le bouton **Publier**.



Ressources supplémentaires de ProFile

Site de formation et de didacticiels

Que vous soyez un nouvel utilisateur ou un professionnel d'expérience, vous pouvez améliorer vos habiletés grâce à notre site de ressources de formation, de didacticiels vidéo et de conseils. Mis à jour régulièrement, ce site fournit des renseignements de base et détaillés pour vous aider tout au long du processus de préparation des déclarations de revenus.

<https://profilefrancais.intuit.ca/soutien/formation/>

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 dans notre calendrier :

<https://profilefrancais.intuit.ca/soutien/webinaires/>

Aide intégrée au produit

L'aide intégrée au produit est un moyen facile d'apprendre, entre autres, à utiliser les formulaires, les feuillets, les annexes et les fonctions de ProFile. Dans ProFile, enfoncez simplement la touche **<F1>** pour ouvrir la station d'aide.

Clavardage en direct

Vous trouverez l'option Clavardage en direct dans le logiciel ProFile (et dans de nombreuses pages de soutien). Cet outil rapide et pratique vous permet d'engager immédiatement une conversation en ligne avec l'un de nos représentants du soutien technique sans avoir à attendre au téléphone ni à interrompre votre travail. Le service est offert durant nos heures de soutien régulières.