

Taxnet Pro – Transcription

Tutoriel de démarrage

Bienvenue dans le tutoriel de démarrage de Taxnet Pro.

Rendez-vous à l'adresse v3.taxnetpro.com pour accéder à Taxnet Pro. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe OnePass dans les champs prévus, puis cliquez sur Connexion. Vous pouvez enregistrer vos données d'ouverture de session sur votre ordinateur en sélectionnant l'une de ces deux options.

La page Dossier client s'affiche pour les utilisateurs qui ont activé cette fonctionnalité. L'option Dossier client fait le suivi des recherches que vous effectuez et des documents que vous affichez par rapport à un dossier spécifique que vous créez. Sélectionnez un dossier à partir du menu déroulant, la mention « Aucun » apparaît par défaut, et ensuite cliquez sur Continuer.

Parfois, une fenêtre d'information de Taxnet Pro apparaît pour vous alerter de développements importants. Pour afficher les informations à un autre moment, cliquez sur le bouton Fermer. Pour empêcher d'afficher ce message à nouveau, cochez la case « Ne plus afficher ce message jusqu'à la prochaine mise à jour » puis cliquez sur Fermer.

La page d'accueil de Taxnet Pro apparaît. L'en-tête persistant accessible sur la plupart des pages du site se trouve dans la partie supérieure de l'écran. Il comprend la barre d'outils, la recherche rapide, votre dossier actif et la barre de menu. Voici ce que comprend la barre d'outils.

- Vos documents récents et recherches récentes sous Historique.
- La fonction Dossiers, qui vous permet d'accéder à des documents et des textes que vous avez enregistrés dans les dossiers que vous avez créés (vous pouvez également accéder à votre dossier actif ici)
- La fonction Options qui permet de récupérer la page Préférences.
- La fonction Aide.
- Un lien pour basculer entre les interfaces en français et en anglais.
- Le lien Quitter.

- Le lien Vos commentaires.
- Le lien Dossier client où vous pouvez passer d'un dossier de client à un autre à la volée et définir vos préférences pour afficher l'option de dossier client lors de la connexion.

Voici ce que vous pouvez faire dans la section Recherche de la barre d'outils.

- Sélectionnez l'icône des recherches récentes et lancez n'importe laquelle de vos 20 dernières recherches.
- Entrez votre requête dans le champ de recherche rapide pour effectuer une recherche dans la bibliothèque Taxnet Pro ou vous pouvez sélectionner le Constructeur de requêtes et utiliser des champs prédéfinis pour créer votre recherche.
- Pour restreindre votre recherche à un type de document en particulier, sélectionnez-le dans la liste déroulante Tous les documents.
- À tout moment lorsque vous êtes dans Taxnet Pro, vous pouvez cliquer sur le logo Taxnet Pro pour revenir à la page d'accueil.

La barre de menu se trouve sous la barre d'outils. Voici ce que vous pouvez y faire.

- Récupérer un modèle de recherche ou votre page d'alertes des recherches sauvegardées.
- Accéder à la table des matières où vous pouvez naviguer ou rechercher du contenu.
- Récupérer diverses pages d'actualités fiscales par type de document ou la page intégrale des Actualités fiscales.
- Récupérer les différents centres spécifiques à la pratique de Taxnet Pro et trouver des experts du domaine de la fiscalité qui contribuent régulièrement à Taxnet Pro.

La section Faits Saillants met en évidence les documents fiscaux publiés récemment et d'importants articles de nouvelles, et est mise à jour tout au long de la journée. Sous la section Faits Saillants se trouve la section Recherche Ciblée où vous pouvez, par exemple, retrouver rapidement un document gouvernemental par son numéro unique, un article de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ou de la *Loi sur la taxe d'accise*, ou une décision à l'aide du nom des parties. Sélectionnez une option dans la liste déroulante et entrez le numéro de l'article, le numéro de document ou le nom de la décision dans le champ prévu, et cliquez sur Rechercher. Cliquer sur l'icône d'aide de la recherche ciblée permet d'afficher un tableau montrant les différents types de

documents gouvernementaux que vous pouvez récupérer avec la recherche ciblée avec un exemple pour chacun.

À côté de la recherche ciblée se trouvent des liens vers deux calculateurs et en bas de la page se trouvent les alertes de tous les nouveaux documents qui ont été trouvés à la suite des demandes de recherche automatique. Non seulement ces documents peuvent vous être envoyés par courriel, mais ils peuvent aussi être mis en évidence ici sur la page d'accueil.

Lancez un exemple de recherche en utilisant le constructeur de requêtes de recherche rapide. La page Tous les résultats apparaît, affichant vos résultats en ordre de pertinence, 50 documents à la fois. Notez que vous pouvez changer le nombre ou les appels de fichier affichés dans vos préférences.

Voici les options sur la page de la liste des résultats.

- L'icône Page suivante pour accéder à la prochaine série d'appels de fichier.
- La liste déroulante Trier par pour trier à nouveau la liste à la volée.

Pour basculer entre l'affichage de tous les documents ou uniquement les documents qui sont inclus dans votre abonnement, cliquez sur l'icône Tout le contenu – Contenu inclus dans l'abonnement. Sélectionnez l'icône Sauvegarder la recherche si vous souhaitez enregistrer cette recherche. Sélectionnez l'icône Voir les détails pour sélectionner parmi trois niveaux de détails de document à afficher. Vous pouvez enregistrer des documents dans un dossier Taxnet Pro en sélectionnant les documents à l'aide des cases à cocher fournies, puis en sélectionnant l'icône Enregistrer dans le dossier ou en glissant et déposant les documents dans votre dossier actif. Pour imprimer, envoyer par courriel ou télécharger vos documents, sélectionnez l'icône de transmission de documents.

Sur le côté gauche, vous pouvez choisir de n'afficher que ceux d'une catégorie de documents en particulier. Une fois que vous sélectionnez une catégorie, des filtres personnalisés apparaissent dans la section Limiter ci-dessous vous offrant la possibilité d'affiner davantage votre liste de résultats. Vous pouvez effectuer une recherche par mots clés dans les documents, et limiter la recherche à l'aide d'un certain nombre d'autres options comme Champs d'intérêt, Government Documents, Date et ainsi de suite.

Une icône de signe de dollar ou de contenu non inclus à côté d'un document dans la liste des résultats indique les documents qui ne sont pas inclus dans votre abonnement. La sélection d'un document avec une icône de signe de dollar déclenche l'affichage d'un message indiquant que le document est offert seulement sur paiement de frais à la carte. Les frais de consultation du document apparaissent dans le message. Si vous cliquez sur le bouton Consulter le document, des frais seront exigés et une facture vous sera envoyée. Cliquez sur le bouton Annuler pour revenir à la liste des résultats sans engager de frais supplémentaires.

La sélection d'un document avec une icône de contenu non inclus déclenche l'affichage d'un message indiquant que ce document est uniquement offert pour consultation sur abonnement. Si vous souhaitez consulter le document, veuillez communiquer avec votre représentant pour de plus amples renseignements. Cliquez sur le bouton Fermer pour revenir à la liste des résultats.

Pour récupérer un document, sélectionnez le lien correspondant. Les termes de recherche primaires sont indiqués en jaune et les termes de recherche secondaires sont en violet. Vous pouvez naviguer dans les termes de recherche du document en choisissant les termes primaires, les termes secondaires ou les deux. De plus, vous pouvez rechercher un autre mot dans le document affiché seulement. Ce terme apparaît en vert. Vous pouvez modifier vos options d'affichage. Vous pouvez également télécharger le document dans le dossier ou l'imprimer, l'envoyer par courriel ou le télécharger.

Vous pouvez aussi basculer entre le mode plein écran et le mode écran partagé.

L'icône des lunettes indique que vous avez consulté le document dans les 30 derniers jours pour le dossier client actuel. L'icône du dossier indique que vous avez enregistré le document dans un dossier, et un lien de document violet indique que vous avez consulté le document dans les dernières 24 heures.

Pour copier une portion de texte dans le presse-papiers de votre appareil, sélectionnez le texte, puis dans le menu contextuel, sélectionnez Copier avec la référence. Vous pouvez ensuite coller ce texte avec les informations du document dans un autre document ou courriel. Pour copier et coller plusieurs portions de texte, sélectionnez le texte, puis cliquez sur le lien Enregistrer dans le

dossier actif. Continuez la même procédure en enregistrant du texte supplémentaire dans le dossier actif. Lorsque vous êtes prêt, développez votre dossier actif en utilisant les cases à cocher fournies, sélectionnez le texte que vous souhaitez copier, puis sélectionnez l'icône Copier avec la référence. Le texte que vous avez sélectionné peut maintenant être collé dans un autre document. Sur la gauche, vous pouvez basculer entre l'affichage de votre liste de résultats et des tables des matières.

Les renvois pour le document affiché sont accessibles en sélectionnant les onglets en haut de la page. Sélectionnez le lien du titre du document pour obtenir un aperçu du document pour voir s'il est pertinent pour vous. À partir de la fenêtre d'aperçu, vous pouvez ensuite ouvrir le document ou le marquer d'un drapeau. Pour ouvrir le document directement à partir de la liste, sélectionnez l'icône du document. Vous pouvez rechercher le texte intégral des documents de renvois, en utilisant le constructeur de requêtes. Voici une répartition des renvois par catégorie. Vous pouvez également restreindre votre liste pour afficher cette catégorie seulement et afficher une répartition par langue. Pour revenir à votre document original, sélectionnez l'onglet Document. Pour une recherche en utilisant un modèle de recherche personnalisé, sélectionnez le modèle approprié que vous désirez utiliser à partir du lien de recherche situé dans le menu principal. Entrez les termes de recherche en utilisant les champs fournis, choisissez un ordre de tri, puis en utilisant les cases à cocher, restreignez votre recherche à un champ d'intérêt ou un type de document, si vous le souhaitez. Dans certains modèles, des champs de recherche supplémentaires peuvent également être fournis. Tous les modèles offrent la possibilité de restreindre par la langue du document en dehors de ce que vous avez sélectionné dans vos préférences. Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur Rechercher. Remarque concernant la recherche : si vous effectuez votre recherche en utilisant l'option de recherche rapide en haut de la page, puis restreignez votre recherche à un type de document précis, les mêmes options qui apparaissent dans le modèle de recherche personnalisé apparaissent également dans la section Limiter de la liste des résultats. Donc, peu importe si vous choisissez de démarrer avec un modèle de recherche ou la recherche rapide, vous pouvez être rassuré, en sachant que toutes les mêmes options de filtrage vous sont offertes peu importe la recherche que vous effectuez.

Pour parcourir la bibliothèque Taxnet Pro, sélectionnez le lien Table des matières situé dans le menu principal. À partir d'ici, cliquez sur la flèche à côté d'une rubrique afin de l'étendre au prochain niveau de détail. Afin de récupérer le texte intégral d'un document, cliquez sur son lien. Vous pouvez également effectuer une recherche dans la table des matières en utilisant la boîte de recherche rapide en haut de l'écran. La répartition des appels de fichier apparaît à côté de chaque rubrique. Développez les titres pour voir plus de détails. À partir d'ici, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs documents et les enregistrer dans un dossier, vous pouvez aussi les imprimer, les envoyer par courriel ou les télécharger.

Pour afficher vos dossiers, sélectionnez leur lien situé en haut de la page. Lors de l'affichage du contenu d'un dossier, vous pouvez sélectionner des éléments, puis les copier ou les déplacer vers un autre dossier; vous pouvez les imprimer, les envoyer par courriel ou les télécharger, ou encore les supprimer les dossiers. Vous pouvez également effectuer une recherche dans les documents et affiner la liste par type. Vous pouvez créer un nouveau dossier ou renommer un dossier. De plus, les éléments Copier avec la référence peuvent être sélectionnés et copiés dans le presse-papiers de votre appareil.

De plus, vous pouvez glisser et déposer des documents dans le dossier actif, sélectionner des éléments du dossier pour les imprimer, les envoyer par courriel ou les télécharger, ou passer d'un dossier actif à un autre.

Pour afficher votre historique de recherche, cliquez sur le lien Historique situé en haut de toutes les pages. Sélectionnez le lien Documents sur le côté gauche pour afficher une liste des documents que vous avez consultés; sélectionnez Recherches pour afficher une liste de toutes les recherches que vous avez effectuées et sélectionnez Tout l'historique pour récupérer votre historique complet qui est conservé pour une année. Vous pouvez filtrer la liste de votre historique par date, faire une recherche par mot-clé, ou filtrer par dossier client et par événement. Le journal de l'historique apparaît dans l'ordre chronologique inversé où vous pouvez voir la recherche que vous avez effectuée, les filtres ultérieurs ajoutés à la recherche, et les renvois consultés. Vous pouvez imprimer cette liste, l'envoyer par courriel ou la télécharger.

Pour vous déconnecter de Taxnet Pro, cliquez sur Quitter en haut de chaque page. Le sommaire de votre session apparaît, que vous pouvez imprimer. Pour vous connecter à nouveau à Taxnet Pro, cliquez sur le bouton Se reconnecter. Nous espérons que ce tutoriel vous a donné un bon aperçu du site Web de Taxnet Pro et vous a fourni suffisamment d'informations pour vous aider à démarrer. Ceci met fin au tutoriel de démarrage de Taxnet Pro.

Pour obtenir de l'aide avec Taxnet Pro, cliquez sur le lien Aide situé en haut de chaque page, puis sélectionnez Expliquez-moi pour avoir accès à d'autres tutoriels ou fiches de consultation rapide de Taxnet Pro, ou sélectionnez Contactez-nous pour des informations sur la façon de communiquer avec nos équipes de soutien technique et d'aide à la recherche. Vous pouvez également trouver toutes les formations et les ressources de soutien de Taxnet Pro dans le Centre d'apprentissage pour les clients à l'adresse www.carswell.com/apprentissage.