



Maintenant et demain
L'excellence dans tout ce que nous entreprenons

Collège Service Canada@RHDC

Feuillets de renseignements fiscaux (FRF) – Intranet

Guide du participant



Table des matières

Section 1 – À propos du Guide de formation.....	5
1.1 Objet.....	5
1.2 Auditoire cible.....	5
1.3 Prérequis.....	5
1.4 Objectif d'apprentissage.....	5
1.5 Comment se servir du présent manuel.....	6
1.6 Temps requis.....	6
1.7 Commentaires et suggestions.....	6
Section 2 – Introduction aux feuillets de renseignements fiscaux.....	7
2.1 Ouverture de session.....	7
2.2 Section FRFD.....	8
2.3 Message sur le traitement de fin d'exercice.....	9
Section 3 – Composantes de FRFD.....	10
3.1 Mise à jour du mode de livraison des feuillets du RPC ou de la SV ou de l'a.-e.....	10
3.2 Visualiser la modification du mode de livraison des FRFD.....	17
3.3 Visualiser les feuillets de renseignements fiscaux.....	22
Section 4 – Fermeture de session.....	39

Section 1 – À propos du Guide de formation

1.1 Objet

Le présent manuel a été élaboré pour vous familiariser avec l'application des Services de soutien du GED, feuillets de renseignements fiscaux en direct (FRFD). Il vous fournira le contexte et les connaissances nécessaires pour utiliser cette application.

1.2 Auditoire cible

La partie Intranet des FRFD de ce guide s'adresse aux employés de Service Canada qui doivent répondre aux questions sur les FRF et à ceux qui doivent traiter des demandes concernant des feuillets de renseignements fiscaux à l'aide de l'application FRFD.

1.3 Prérequis

Comme le présent manuel ne traite que des exigences fonctionnelles de cette application, l'on s'attend à ce que ses utilisateurs aient de vastes acquis préalables des pratiques administratives en vigueur des feuillets de renseignements fiscaux de l'assurance emploi, du Régime de pensions du Canada et la Sécurité de la vieillesse.

1.4 Objectif d'apprentissage

La partie Intranet des FRF est utilisée pour répondre aux demandes reliées aux feuillets de renseignement fiscaux. En utilisant l'application de feuillets de renseignements fiscaux, vous serez en mesure :

- d'arrêter ou commencer l'envoi des feuillets de renseignements fiscaux du RPC ou de la SV et/ou de l'a.-e.;
- de visualiser l'historique des dates d'arrêt et de début d'envois postaux et les renseignements concernant les auteurs de ces changements (le client ou un agent de prestation de Service Canada (APSC) ou un agent de service aux citoyens (ASC));
- de visualiser les copies originales, remplacées ou modifiées des feuillets de renseignements fiscaux T4, NR4 et relevés de crédit depuis février 2003 jusqu'à maintenant;

- de réémettre et modifier des feuillets de renseignements fiscaux pour le RPC.

1.5 Comment se servir du présent manuel

Ce guide est conçu afin de démontrer la fonctionnalité de l'application FRF. Puisque vous pouvez déjà répondre aux questions des clients, nous nous concentrerons sur les répercussions de cette application sur vos activités quotidiennes.

Vous trouverez plus loin des captures d'écran, des descriptions détaillées du processus et d'autres renseignements.

1.6 Temps requis

Ce module demande environ une heure et demie de votre temps.

1.7 Commentaires et suggestions

Si vous avez des commentaires ou des suggestions au sujet de ce module, veuillez envoyer un courriel à l'Équipe de formation opérationnelle au Collège de Service Canada à l'adresse de courriel suivante:
NC-OTG_INQUIRIES-GFO_DEMANDES-GD

Section 2 – Introduction aux feuillets de renseignements fiscaux

2.1 Ouverture de session

Feuillets de renseignements fiscaux est le service de soutien intranet du Gouvernement en direct (GeD) qui affiche des données pour chaque client qui utilise l'application fiscale Mon dossier Service Canada (MDSC).

Ce service vous permettra de répondre aux demandes de renseignements des clients, de voir les détails de leurs feuillets de renseignements fiscaux et de commencer et cesser d'envoyer ces feuillets par la poste ainsi que de délivrer de nouveau les feuillets de renseignements fiscaux pour le RPC et les modifier.

Pour avoir accès à l'application FRFD, vous devez d'abord accéder à l'écran *Services de soutien du GED* dans le SERTI.

À partir de n'importe quel écran du SERTI, sélectionnez **GeD** dans la barre de navigation située au haut de l'écran ou sur le lien **GeD** au bas de votre écran.

The screenshot displays the Service Canada intranet interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: English, Aide, Sortie, Créer un client, Cahier de travail, and GeD. The GeD item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the navigation menu, there is a section titled "Trouver le client" with a red box around it containing the text "Sélectionner pour accéder au Service de soutien du GED". To the left of the main content area, there is a sidebar with the text "Outils" and links for "Demande RRQ", "Impôt non-résident", and "Trouver c-d-t". The main content area contains a search form with the following fields: "Identificateur" (with a dropdown menu), "Genre d'identificateur" (with a dropdown menu set to "NAS"), "Nom de famille", and "Genre" (with a dropdown menu set to "Actuel"). Below the search form, there is a section titled "Autres critères de recherche" with fields for "Prénom", "Date de naissance", "Province / État", "Pays", "Téléphone domicile", and "Code postal". At the bottom of the search form, there are buttons for "Réinitialiser" and "Chercher". At the bottom of the page, there is a footer with the text "[Créer un client | Cahier de travail | GeD]".

Vous serez ainsi dirigé vers l'écran *Services de soutien du GED*.

Le présent manuel de formation expliquera seulement comment utiliser l'application Feuillets de renseignements fiscaux en direct du GeD. Pour ce qui est des autres manuels de formation sur les Services de soutien du GeD, consultez le site intranet suivant : http://inracom.hq-ac.prv/sc-college/fra/cdon/formation/programme/technologie/mdsc_serv_soutien_gvnt_endirect.shtml

2.2 Section FRFD

La section Feuillets de renseignements fiscaux est divisée en quatre parties :

- Mise à jour du mode de livraison des feuillets du RPC ou de la SV du client :
 - Commencer l'envoi postal des feuillets du client;
 - Cesser l'envoi postal des feuillets du client.
- Mise à jour du mode de livraison des feuillets de l'a. e du client :
 - Commence l'envoi postal des feuillets du client;
 - Cesser l'envoi postal des feuillets du client.
- Visualiser la modification du mode de livraison des FRF.
- Visualiser les feuillets de renseignements fiscaux :
 - Remplacement/Duplicata;
 - Modifications.

Service Canada

English	Aide	Sortie du GED

INTRANET
Système d'exécution
du renouvellement
des feuillets

Services de soutien du GED

▼

Applications du GED (Gouvernement en direct) ▼

Feuillets de renseignements fiscaux

- ▶ [Mise à jour du mode de livraison des feuillets du RPC ou de la SV du client](#)
- ▶ [Mise à jour du mode de livraison des feuillets de l'a-e du client](#)
- ▶ [Visualiser la modification du mode de livraison des FRFD](#)
- ▶ [Visualiser les feuillets de renseignements fiscaux](#)



Notez bien : *N'oubliez pas d'authentifier le client. Lorsque les renseignements fournis par le client correspondent exactement à ceux qui figurent dans nos dossiers, on doit considérer que son identité a été authentifiée et traiter sa demande.*

2.3 Message sur le traitement de fin d'exercice

Il y a une période d'interruption pour les Feuilletts de renseignements fiscaux. Lorsque le traitement des feuillets fiscaux a débuté, aucun changement demandé par le client concernant la reprise ou l'arrêt des envois postaux ne pourra prendre effet avant l'année suivante. La période d'interruption dure habituellement de la première semaine de février au 31 mars.

Alors, si un client qui avait demandé l'arrêt des envois postaux accède à FRF le 1er février jusqu'au 31 mars de la même année afin de réactiver son envoi, il devra tout de même accéder et imprimer ses feuillets de renseignements fiscaux.

Étant donné que le système ne peut faire aucun changement au fichier une fois que celui-ci est envoyé à l'impression, ce changement au mode d'envoi ne prendra effet que l'année suivante.



Notez bien : *Les données sur les clients sont envoyées à une entreprise qui imprime les T4. Si un client demande que son nom soit ajouté ou supprimé de la liste de distribution après que ces données ont été envoyées à l'impression, ces changements n'entreront en vigueur qu'à l'exercice suivant.*

Section 3 – Composantes de FRFD

3.1 Mise à jour du mode de livraison des feuillets du RPC ou de la SV ou de l'a.-e.

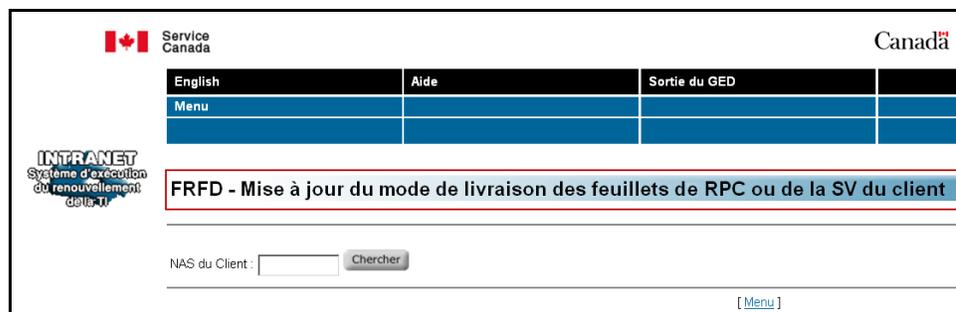
Le processus à suivre pour arrêter ou commencer l'envoi postal des feuillets de renseignements fiscaux du RPC, de la SV et de l'assurance-emploi est le même. Dans tous les cas, vous devez utiliser l'écran des *Feuillets de renseignements fiscaux* illustrés ci-dessous.



Pour effectuer la mise à jour du mode de livraison des feuillets de renseignements fiscaux d'un client, sélectionnez le lien approprié – soit le lien **Mise à jour du mode de livraison des feuillets du RPC ou de la SV du client** soit le lien **Mise à jour du mode de livraison des feuillets de l'a.-e. du client**.

3.1.1 Chercher un client

Selon le lien choisi, vous verrez s'afficher l'écran *FRFD – Mise à jour du mode de livraison des feuillets du RPC ou de la SV du client*,



ou l'écran *FRF – Mise à jour du mode de livraison des feuillets de l'a.-e. du client.*

The screenshot shows the top navigation bar with the Service Canada logo and the word 'Canada'. Below the logo is a table with three columns: 'English', 'Aide', and 'Sortie du GED'. Under 'English' is a 'Menu' link. To the left of the table is the 'INTRANET' logo with the text 'Système d'exécution du renouvellement de la TI'. The main content area has a search bar with the text 'FRFD - Mise à jour du mode de livraison des feuillets de l'a.-e. du client' and a 'Chercher' button. Below the search bar is a field for 'NAS du Client' and another 'Chercher' button. A '[Menu]' link is in the bottom right corner.

Pour trouver l'information sur la livraison du feuillet du RPC, de la SV ou de l'a.-e. du client :

- entrez le NAS du client; et
- activez le bouton Chercher.

RPC et SV – Chercher

This screenshot is similar to the previous one but the search bar contains the text 'FRFD - Mise à jour du mode de livraison des feuillets de RPC ou de la SV du client'. The 'NAS du Client' field now contains the number '800000002'.

Assurance-emploi - Chercher

This screenshot is identical to the previous one, showing the search page for 'Mise à jour du mode de livraison des feuillets de l'a.-e. du client' with the search term '800000002'.

Lorsque vous activez le bouton **Chercher**, le système affiche l'écran *FRF – Mise à jour du mode de livraison des feuillets du RPC ou de la SV du client* ou l'écran *FRF – Mise à jour du mode de livraison des feuillets de renseignements de l'a.-e. du client* (en fonction de l'option que vous avez choisie).

3.1.2 Messages de modes de livraison actuels

Il y a quatre messages de modes de livraison possibles :

- Reçoit ses feuillets par la poste :
 - Le client reçoit les feuillets de renseignements fiscaux du RPC ou de la SV ou de l'a.-e. par la poste en février.
- Reçoit ses feuillets par la poste depuis le 1er mars :
 - L'envoi postal a débuté pendant la période de traitement de fin d'année (voir section 2.3). L'envoi postal n'entrera pas en vigueur avant le 1er mars, lorsque les envois postaux de l'année en cours seront terminés. Le client ne recevra pas les feuillets de renseignements de l'année en cours par la poste.
- Ne reçoit pas ses feuillets par la poste :
 - Le client ne reçoit pas de feuillets de renseignements fiscaux du RPC ou de la SV ou de l'a.-e. par la poste en février. Le client doit visualiser et imprimer les feuillets de renseignements fiscaux au moyen de l'application fiscale Mon dossier Service Canada (MDSC).
- Ne reçoit pas ses feuillets par la poste depuis le 1er mars :
 - L'envoi postal a été arrêté pendant la période de traitement de fin d'année. L'arrêt des envois postaux n'entrera pas en vigueur avant le 1er mars, lorsque les envois postaux de l'année en cours seront terminés. Le client recevra les feuillets de renseignements de l'année en cours par la poste.

Voici deux exemples de message de mode de livraison actuel :

Compte RPC et de la SV

The screenshot shows the FRFD interface for managing RPC and SV accounts. At the top, there are logos for Service Canada and Canada. Below the logos is a navigation menu with three items: English, Aide, and Sortie du GED. The main content area is titled "FRFD - Mise à jour du mode de livraison des feuillets du RPC ou de la SV du client". It displays the client's name as "Nom du client : BEACOM MAE 1" and the NAS number as "NAS : 800000002". A red box highlights the current delivery mode: "Mode de livraison actuel : Reçoit ses feuillets par la poste." Below this, it states "Le client doit fournir une demande écrite pour annuler la livraison par la poste." and provides a button labeled "Arrêter la livraison postale". A "[Menu]" link is visible in the bottom right corner.

Compte de l'a.-e.

The screenshot shows the FRFD interface for managing l'a.-e. accounts. It has the same layout as the previous screenshot, including the Service Canada and Canada logos, the navigation menu, and the client information "Nom du client : BEACOM MAE 1" and "NAS : 800000002". A red box highlights the current delivery mode: "Mode de livraison actuel : Reçoit ses feuillets par la poste, depuis le 1er mars." Below this, it states "Le client doit fournir une demande écrite pour annuler la livraison par la poste." and provides a button labeled "Arrêter la livraison postale". A "[Menu]" link is visible in the bottom right corner.



Notez bien : Pour respecter la loi actuelle sur l'Agence du revenu du Canada (ARC), le client doit présenter une demande écrite avant que vous ne puissiez arrêter la livraison postale de ses feuillets de renseignements fiscaux.

3.1.3 Changer le mode de livraison – Commencer la livraison postale

Pour changer le mode de livraison :

- vérifiez que les données affichées correspondent aux données du client;
- activez le bouton Commencer la livraison postale pour commencer la livraison des feuillets de renseignements fiscaux; ou
- activez le bouton Arrêter la livraison postale pour arrêter la livraison des feuillets de renseignements fiscaux.

Vous devez savoir que vous ne pouvez peut être pas utiliser le bouton **Arrêter la livraison postale** si on ne vous a pas donné la capacité d'arrêter l'expédition des feuillets par la poste dans votre profil d'utilisateur. Par exemple, dans le RPC/SV, ce rôle est réservé aux membres d'un groupe donné.



***Notez bien :** Si vous n'utilisez pas le système pendant plus de 15 minutes, la session se fermera automatiquement. Si vous fermez la session avant d'avoir terminé votre transaction, la modification commencée est perdue.*

3.1.4 Écran Confirmer la mise à jour

Avant que le changement soit fait dans le SERTI, l'écran **FRF – Confirmer la mise à jour** s'affichera.

Confirmer la mise à jour – Arrêter la livraison postale

	Canada										
<table border="1"> <tr> <td>English</td> <td>Aide</td> <td>Sortie</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Menu</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	English	Aide	Sortie			Menu					
English	Aide	Sortie									
Menu											
	<p>FRFD - Confirmer la mise à jour</p> <p>Nom du client : BEACOM MAE 1 NAS : 80000002</p> <hr/> <p>Feuillets de renseignements fiscaux pour le RPC ou la SV</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Nouveau mode de livraison : Ne reçoit pas ses feuillets par la poste.</p> <p>Le client aura accès à ses feuillets de renseignements fiscaux uniquement par l'entremise du Service des feuillets de renseignements fiscaux.</p> </div> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Annuler"/> </p> <hr/> <p style="text-align: right;">[Menu]</p>										

Vous aurez le choix de **sauvegarder** ou d'**annuler** le changement que vous avez entrepris.

Confirmer la mise à jour – Commencer la livraison postale

The screenshot shows the FRFD web interface. At the top left is the Service Canada logo and the 'INTRANET' logo. At the top right is the Canada logo. Below the logos is a navigation menu with 'English' and 'Menu' highlighted. The main content area displays the title 'FRFD - Mise à jour du mode de livraison des feuillets de l'a.-e. du client' and the client information: 'Nom du client : BEACOM MAE 1' and 'NAS : 800000002'. Below this, the text reads 'Feuillets de renseignements fiscaux pour l'a.-e.' followed by a red-bordered box containing the message: 'Nouveau mode de livraison : Reçoit ses feuillets par la poste. Le client recevra ses feuillets de renseignements fiscaux par la poste.' At the bottom of the box are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Annuler'. A '[Menu]' link is located at the bottom right of the page.

Activez le bouton **Sauvegarder** ou **Annuler** pour confirmer ou annuler le changement.

Arrêter la livraison postale – message de confirmation

The screenshot shows the FRFD web interface. At the top left is the Service Canada logo and the 'INTRANET' logo. At the top right is the Canada logo. Below the logos is a navigation menu with 'English' and 'Menu' highlighted. The main content area displays the title 'FRFD - Mise à jour du mode de livraison des feuillets du RPC ou de la SV du client' and the client information: 'Nom du client : BEACOM MAE 1' and 'NAS : 800000002'. Below this, the text reads 'Mode de livraison actuel : Ne reçoit pas ses feuillets par la poste.' At the bottom of the box are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Annuler'. A '[Menu]' link is located at the bottom right of the page.

Commencer la livraison postale – message de confirmation

The screenshot shows the FRFD web interface. At the top left is the Service Canada logo and the 'INTRANET' logo. At the top right is the Canada logo. Below the logos is a navigation menu with 'English' and 'Menu' highlighted. The main content area displays the title 'FRFD - Mise à jour du mode de livraison des feuillets de l'a.-e. du client' and the client information: 'Nom du client : BEACOM MAE 1' and 'NAS : 800000002'. Below this, the text reads 'Mode de livraison actuel : Reçoit ses feuillets par la poste.' At the bottom of the box are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Annuler'. A '[Menu]' link is located at the bottom right of the page.

Vous aurez les options suivantes sur l'écran *Mise à jour du mode de livraison des feuillets du client* :

- Bascule du langage;
- Le lien **Aide**;
- Le lien **Menu** pour accéder aux autres produits du GED; ou
- Le lien **Sortie**.

Pendant que vous êtes dans l'application, vous pouvez retourner en tout temps au menu des *Services de soutien du GED* en sélectionnant le lien **Menu** situé dans la barre de navigation supérieure ou au bas de l'écran. Toutefois, la transaction sera rejetée si vous faites cela pendant le traitement d'une transaction.

3.1.5 Processus pour arrêter l'envoi postal des feuillets de renseignements fiscaux

Conformément à la loi de l'ARC actuelle, vous devez suivre le processus décrit ci-dessous pour *arrêter* l'envoi postal des feuillets de renseignements fiscaux au nom d'un client.

ASSISTANCE À L'APS : Les procédures que doivent suivre les APS et les ASC pour arrêter l'envoi postal des feuillets de renseignements fiscaux figurent à l'Assistance à l'APS. Sélectionnez le lien **Procédures administratives** suivi du lien **Comment les Agents entreprennent ou mettent un terme à la livraison postale, des feuillets de renseignements fiscaux**.

Transaction

View Tax Slip Information

Search

Results

Tax Slips - Details

T4A(P)

T4A(P) - IA

T4A (OAS) or IA T4A (OAS)

NR4

NR4 - IA

NR4 (OAS) or IA NR4 (OAS)

Reimbursement

T4E

Aide à l'agent - SSG-Feuillets de renseignements fiscaux (Mise à jour du mode de livraison des feuillets du RPC ou de la SV du client - Commencer/Arrêter la livraison postale)

Lorsqu'un client téléphone pour demander « l'arrêt de l'envoi postal » de ses feuillets de renseignements fiscaux, il convient de procéder comme suit :

- s'assurer que le client a son CAP ou son code d'accès de l'AE;
- demander au client s'il désire faire lui-même l'opération en ligne; sinon,
- indiquer au client qu'avant que l'on puisse mettre un terme à l'envoi postal, nous devons recevoir sa demande par écrit;
- indiquer au client que sa demande doit, en vertu des dispositions législatives de l'ARC, « consentir expressément à ce que nous arrêtons l'envoi des feuillets de renseignements fiscaux » (une demande verbale ne suffit pas);
- inviter le client à faire parvenir sa demande au centre de traitement approprié (dont vous préciserez l'adresse);
- accéder au Système d'exécution du renouvellement de la technologie de l'information;
- sélectionner l'option « Ajouter une note » du Système d'exécution du renouvellement de la technologie de l'information;
- sélectionner l'option « Tous » de la rubrique « Programme »;
- sélectionner une Catégorie;
- sélectionner un Auteur;
- sélectionner un Objet;
- sélectionner la case à cocher (si nécessaire);
- inscrire le message suivant : « Le client transmettra une demande écrite d'arrêt de l'envoi postal de ses feuillets de renseignements fiscaux ».

Les Agents du RPC et de la SV accèdent au SE-RTI pour mettre à jour les notes. Les Agents, eux, n'ont pas besoin d'un AppliMessage pour informer le bureau.

Procédures administrative



Service
Canada



English	Aide	Sortie		
Menu				



INTRANET
Système d'exécution
des renseignements
fiscaux

FRFD - Mise à jour du mode de livraison des feuillets du RPC ou de la SV du client

Nom du client : BEACOM MAE 1

NAS : 800000002

Feuillets de renseignements fiscaux en direct (FRFD)

Instructions pour les Agents et les représentants du service de livraison

Table des matières

1. [Capacités du service des FRFD](#)
 - 1.1 [Composante Internet](#)
 - 1.2 [Composante Intranet - SERTI](#)
2. [Comment les Agents entreprennent ou mettent un terme à la livraison postale des feuillets de renseignements fiscaux](#)
3. [Comment les Agents peuvent visualiser la modification du mode de livraison des feuillets de renseignements fiscaux historique d'un client](#)
4. [Comment les Agents soumettent un Remplacement/Duplicata des feuillets de renseignements fiscaux d'un client](#)
5. [Comment les Agents soumettent une modification des feuillets de renseignements fiscaux d'un client \(pour centres de traitement seulement\)](#)
6. [Renseignements techniques](#) (Issues et Erreurs)
7. [Outils de support](#)

3.2 Visualiser la modification du mode de livraison des FRFD

Cette option vous permet de visualiser l'historique lorsque la livraison postale d'un client est arrêtée ou commencée, peu importe si la modification a été faite par le client ou par un agent de prestation des services (APSC) ou un agent de service aux citoyens (ASC).

Cette option est accessible à partir de l'écran *Feuillets de renseignements fiscaux*.



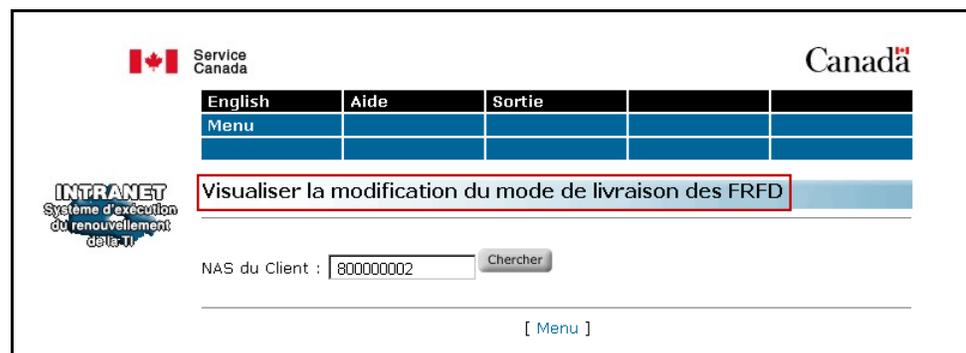
Pour visualiser l'historique des envois postaux à un client, sélectionnez le lien **Visualiser la modification du mode de livraison des FRFD**.

L'écran *Visualiser la modification du mode de livraison des FRFD* s'affiche.

3.2.1 Chercher un client

Pour accéder à l'écran *Détails de la transaction* :

- entrez le NAS du client à l'écran ci-dessus; et
- activez le bouton **Chercher**.



3.2.2 – Détails de la transaction

Les détails de la transaction suivante sont fournis, accompagnés du nom et du NAS du client :

1. Colonne **Source** : le code sera **FRFD** ou **GED** :
 - FRFD indique qu'un APSC/ASC a fait la modification sur une composante intranet des FRFD, tandis que
 - GED indique que le client a fait la modification sur la composante Internet des FRF.
2. Colonne **Estampille** : indique la date (aaaa mm jj) et l'heure (heure normale de l'Est) auxquelles la modification a été faite;
3. Colonne **Livraison** : indique le mode de **Livraison** – si la livraison postale du client est arrêtée ou commencée;
4. Colonne **Programme** : indique le programme pour lequel les modifications ont été faites; et
5. Colonne **ID utilisateur** – « TISOUSER » indique que le client a fait la modification en utilisant le système des FRF. Autrement, l'ID de l'utilisateur de l'APSC/ASC qui a lancé la modification s'affiche.




English	Aide	Sortie		
Menu				



Détails de la transaction

Nom du client : BEACOM MAE I
NAS : 800000002

Modification du mode de livraison des FRFD

Source	Estampille	Livraison	Programme	ID utilisateur
GOL	2010-10-27 15:41:32	Arrêtée	RPC et/ou SV	TISOUSER
GOL	2010-05-19 10:57:01	Commencée	AE	TISOUSER
GOL	2010-05-19 10:57:40	Commencée	RPC et/ou SV	TISOUSER
GOL	2010-05-19 10:57:01	Arrêtée	RPC et/ou SV	TISOUSER
GOL	2010-04-19 11:14:28	Commencée	RPC et/ou SV	TISOUSER
GOL	2010-04-13 14:03:39	Arrêtée	AE	TISOUSER
TISO	2010-01-11 09:24:01	Arrêtée	AE	SESIT07
GOL	2010-04-13 13:19:39	Commencée	RPC et/ou SV	TISOUSER
GOL	2010-04-13 14:00:10	Commencée	AE	TISOUSER
GOL	2010-04-13 13:17:43	Arrêtée	AE	TISOUSER
GOL	2010-04-13 13:17:43	Arrêtée	RPC et/ou SV	TISOUSER
GOL	2010-01-04 13:13:26	Commencée	RPC et/ou SV	TISOUSER
GOL	2010-04-13 13:09:16	Commencée	AE	TISOUSER
GOL	2010-04-13 11:47:27	Arrêtée	RPC et/ou SV	TISOUSER
GOL	2010-04-13 11:47:27	Arrêtée	AE	TISOUSER
GOL	2010-04-13 09:52:51	Commencée	RPC et/ou SV	TISOUSER
GOL	2010-04-13 09:52:51	Commencée	AE	TISOUSER
GOL	2009-11-15 15:35:40	Arrêtée	RPC et/ou SV	TISOUSER
GOL	2010-04-13 09:49:52	Arrêtée	AE	TISOUSER

[Rechercher sous un autre NAS](#)

[\[Menu \]](#)

Examinons les deux exemples encerclés en rouge dans la page qui figure ci-dessus.

Exemple 1

1	2006-01-11 09:24:04	Arrêtée	RPC ou SV	SESIT07
TISO	2010-01-11 09:24:01	Arrêtée	AE	SESIT07

1. TISO indique que l'action a été effectuée dans la composante intranet des FRFD (SERTI).
2. La date 2010 01 11 et l'heure de l'horodateur 09 :24 :01 indiquent la date et l'heure auxquelles l'action a été exécutée.
3. L'action qui a été exécutée visait à « arrêter » la livraison postale du feuillet fiscal. (Arrêtée)
4. Le feuillet fiscal en question est le feuillet fiscal de l'assurance-emploi.
5. La personne qui a effectué l'action était l'APSC/ASC dont l'ID de l'utilisateur est SESIT07.

Exemple 2

1	2006-01-04 13:13:26	Commencée	RPC ou SV	TISOUSER
GOL	2010-01-04 13:13:26	Commencée	RPC et/ou SV	TISOUSER

1. **GOL** indique que l'action a été effectuée dans Internet.
2. La date **2010 01 04** et l'heure de l'horodateur **13 :13 :26** indiquent la date et l'heure auxquelles l'action a été effectuée.
3. L'action qui a été effectuée visait à « commencer » la livraison postale du feuillet fiscal. (**Commencée**)
4. Le feuillet fiscal en question est le feuillet fiscal du **RPC ou de la SV**.
5. La personne qui a effectué l'action était le client – qui apparaît dans la section **TISOUSER**.

Vous pouvez chercher un autre NAS en sélectionnant le lien au bas de l'écran.

Rechercher sous un autre NAS

[Menu]

3.3 Visualiser les feuillets de renseignements fiscaux

En mai 2009, une nouvelle fonction a été ajoutée au menu **Services de soutien du GeD** et vous donne accès aux feuillets de renseignements fiscaux des clients. Le nouvel écran *Visualiser les feuillets de renseignements fiscaux* remplace les fonctions des écrans *IT1* à *IT6* qui se trouvaient antérieurement dans le système CICS.

Cette nouvelle fonction vous permet :

- de visualiser les feuillets de renseignements fiscaux des clients depuis février 2003 jusqu'à maintenant;
- de préparer des duplicata et de remplacer des feuillets de renseignements fiscaux* pour l'année d'imposition courante et antérieure;
- de les modifier et de les délivrer de nouveau* pour l'année d'imposition courante.

* **Remarque** : les fonctions **Rémettre** et **Modifier** ne sont disponibles que pour les feuillets de renseignements fiscaux du RPC, car elles remplacent seulement les fonctions des écrans *IT1* à *IT6* du CICS. Bien que vous aurez la possibilité de visualiser les feuillets de renseignements fiscaux de la SV, vous devrez continuer à effectuer toutes les opérations relatives aux feuillets de renseignements fiscaux de la SV à l'aide du Système en direct de la SV.

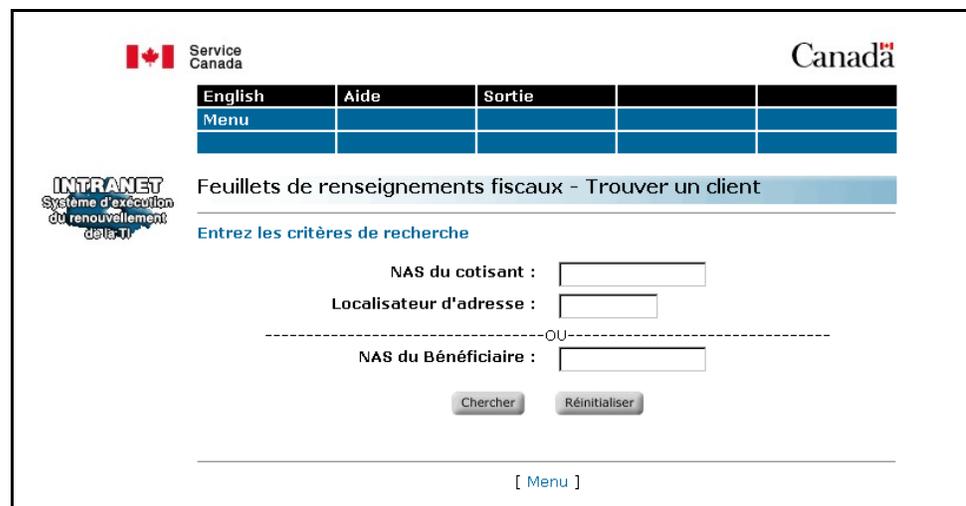
Les pages qui suivent vous donnent des directives pour traiter les différentes demandes des clients concernant leurs feuillets de renseignements fiscaux.

Important : Les écrans *Visualiser les feuillets de renseignements fiscaux* ne vous donne pas suffisamment de renseignements pour bien identifier votre client. Par conséquent, vous devez tout d’abord authentifier l’identité de votre client et, au besoin, apporter des changements à son nom ou à son adresse dans le SERTI avant d’accéder à ces écrans.

Pour chercher le feuillet de renseignements fiscaux d’un client, sélectionnez le lien **Visualiser les feuillets de renseignements fiscaux** du menu **Services de soutien du GED**, comme il est indiqué ci-dessous.



Le système ouvrira l’écran *Feuillets de renseignements fiscaux – Trouver un client*.



- Entrez le NAS du cotisant et le localisateur d’adresse; ou
- Entrez le NAS du bénéficiaire.

Puis,

- Sélectionnez le bouton **Chercher** ou appuyez sur **Enter**.

L'écran **Résultats** s'ouvrira.

3.3.1 Écran Résultats

L'écran **Résultats** affiche tous les renseignements fiscaux du client en question.

The screenshot shows the 'Résultats' page for client CHRISTA MCCLEARN (NAS: 800001562). It features a navigation menu with 'Menu' and 'Recherche' buttons. Below the menu, the client's name and NAS are displayed. A table lists tax returns from 2007 to 2011, including details like 'Retraite/Survivant' and ' Paiements de la Sécurité de la vieillesse'. A footer contains a '[Menu | Recherche]' link.

Année	Prestation	Type	Catégorie	Id Utilisateur	Lien
2011	Retraite/Survivant	T4A (P)	Original		Détails
2010	Retraite/Survivant	T4A (P)	Original		Détails
2009	Retraite/Survivant	T4A (P)	Original		Détails
2008	Paiements de la Sécurité de la vieillesse	NR4-OAS	Original		Détails
2007	Paiements de la Sécurité de la vieillesse	NR4-OAS	Original		Détails

Cet écran affiche les renseignements suivants :

Année : l'année d'imposition

Prestation : les prestations

Type : les types de feuillet de renseignements fiscaux, p. ex. :

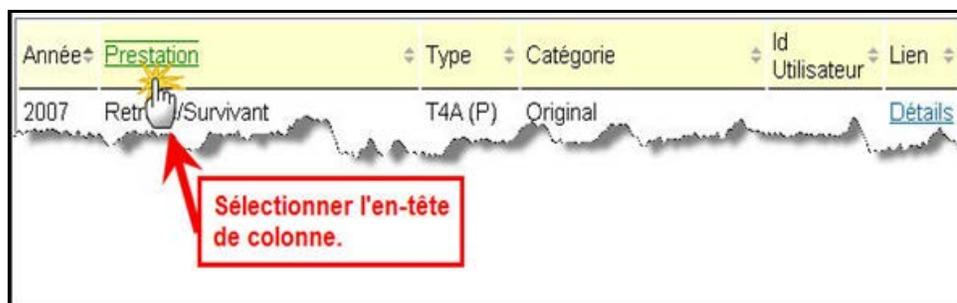
- T4A (P) / IA T4A(P);
- T4A (OAS) / IA T4A (OAS);
- T4E;
- NR4 / IA NR4;
- NR4 – OAS / IA NR4 OAS;
- Relevés de crédit du RPC.

Catégorie : indique la version du feuillet de renseignements fiscaux visualisé (original, modification ou remplacement/duplicata).

ID utilisateur : affiche l'identificateur d'utilisateur de la personne qui a créé une opération; le champ est vide si l'opération est générée par le système.

Lien : mène vers l'écran *Détails* du feuillet des renseignements fiscaux choisi.

Vous pouvez réorganiser les colonnes pour extraire les renseignements plus efficacement. Pour ce faire, placez votre curseur sur l'en tête de la colonne et sélectionnez l'hyperlien. Les renseignements seront alors organisés par date ou par ordre alphabétique, selon la colonne que vous choisirez. Par défaut, le système organise les feuillets de renseignements fiscaux par année et type de prestations.



L'écran *Résultats* affiche toutes les opérations effectuées à l'égard d'un feuillet de renseignements fiscaux. Lorsqu'une opération est exécutée, une nouvelle rangée est créée pour l'opération en question. Par conséquent, si vous procédez à plusieurs opérations pour le même feuillet de renseignements fiscaux, vous pouvez visualiser chaque opération en sélectionnant le lien *Détails*.

Service Canada Canada

English Aide Sortie

Menu Recherche

INTRANET
Système d'exécution
du renouvellement
Site: M

Résultats

Nom du client : CHRISTA MCCLEARN
NAS : 800001582

Année	Prestation	Type	Catégorie	Id Utilisateur	Lien
2007	Retraite/Survivant	T4A (P)	Original		Détails
2007	Retraite/Survivant	T4A (P)	Remplacement/Duplicata	ISLD1438	Détails
2006	Retraite/Survivant	T4A (P)	Original		Détails
2005	Retraite/Survivant	T4A (P)	Original		Détails
2004	Paiements de la Sécurité de la vieillesse	NR4-OAS	Original		Détails
2004	Prestations d'assurance-emploi	T4E	Modification		Détails
2003	Paiements de la Sécurité de la vieillesse	NR4-OAS	Original		Détails

[Menu | Recherche]

Examinons maintenant les renseignements qui figurent sur le feuillet de renseignements fiscaux.

3.3.2 Écran Détails

Pour visualiser les détails d'un feuillet de renseignements fiscaux, sélectionnez le lien **Détails**.

Cet écran vous donne tous les détails du feuillet de renseignements fiscaux.

Service Canada Canada

English Aide Sortie
Menu Recherche Résultats

INTRANET
Système d'exécution
du renouvellement
de la TV

Détails **RPC** ← **Programme**

Nom du client : DOE JANE
NAS : 000000000

Année d'imposition : AAAA
Localisateur d'adresse : ##

Catégorie : Original Type : T4A (P)
Statut : Publié Envoyé : Oui

Date d'entrée en vigueur : AAAA/MM/JJ

Nom sur le feuillet : JANE DOE Nom Actuelle : ESTATE OF JANE DOE
Adresse : 111 NAME STREET Adresse courante : 555 NAME STREET
LARISSA 41223 LARISSA 41223
GREECE GREECE

Région administrative : Région [relié au BCON]

Renseignements contenus dans le feuillet :

Numéro de case	Titre	Valeur
12	Numéro d'assurance sociale	000 000 000
13	Date de début ou d'entrée en vigueur	MMM AAAA
14	Prestation de retraite	0,000.00
a)	Portion RET	0,000.00
b)	Partage des pensions	0,000.00
15	Prestation de survivant	0,000.00
16	Prestation d'invalidité	0,000.00
17	Prestation d'enfant	0,000.00
18	Prestation de décès	0,000.00
19	Prestation après-retraite	0,000.00
20	Prestations imposables du RPC	0,000.00
21	Nombre de mois - invalidité	MM
23	Nombre de mois - retraite	MM
22	Impôt sur le revenu retenu	000.00
n/a	Numéro de prestation	***** 00
n/a	Bureau	Province (0000)

Réimpression Modifier

[Menu | Recherche | Résultats]

La moitié supérieure de l'écran contient des données sur le client ainsi que des renseignements fiscaux, comme l'année d'imposition, le type de feuillet de renseignements, la région administrative et d'autres détails concernant le client et les prestations. Certains renseignements peuvent varier selon le feuillet de renseignements fiscaux que vous visualisez.

Voici les explications pour les champs **Catégories**, **Statut**, **Envoyé** et **Adresse**.

Catégorie

Original – Vous êtes en train de visualiser un feuillet de renseignements fiscaux original. L'original d'un feuillet de renseignements fiscal se trouve toujours dans le dossier du client.

Remplacement/Duplicata – Vous êtes en train de visualiser un feuillet de renseignements fiscaux qui a été remplacé ou un duplicata.

Modification – Vous êtes en train de visualiser un feuillet de renseignements fiscaux qui a été modifié. Certaines valeurs monétaires seront différentes du feuillet original.

Statut

Publié – Le feuillet de renseignements fiscaux a été envoyé au client.

En attente – Une opération a été effectuée relativement au feuillet de renseignements fiscaux et elle est en attente de traitement par le système. Vous pouvez annuler une demande seulement si elle est En Attente.

En cours – L'opération effectuée à l'égard d'un feuillet de renseignements fiscaux est en cours de traitement. Aucune modification ou annulation ne peut être apportée à un feuillet de renseignements fiscaux dont le statut est En Cours.

Annulé – Une opération a été annulée avant qu'elle soit traitée par le système.

Erreur – Une erreur est survenue; aucun feuillet de renseignements fiscaux n'a été délivré ou envoyé et l'intervention de l'APSC/ASC sur le compte est requise.

Envoyé

Ce champ varie selon le champ **Statut**.

Si le champ **Statut** affiche **En Attente** ou **En Cours**, le champ **Envoyé** indique **Non**, parce que le feuillet de renseignements n'a pas été envoyé (posté) au client.

Si le champ **Statut** est changé à **Publié**, le champ **Envoyé** indiquera **Oui**.

Si le champ **Statut** est changé à **Annulé** ou **Erreur**, le champ **Envoyé** indiquera toujours **Non**, car le feuillet de renseignements n'aura pas été délivré.

Si un client choisit d'arrêter l'envoi postal de ses feuillets de renseignements fiscaux, le champ **Envoyé** du feuillet original indiquera toujours **Oui**, même si le feuillet n'a pas été envoyé par la poste au client. Il s'agit d'un dysfonctionnement du système qui devrait être corrigé lors d'une version à venir.

Adresse et adresse courante

Les feuillets de renseignements fiscaux du RPC devraient toujours comporter deux adresses.

L'information qui figure à côté du titre **Adresse** est l'adresse à laquelle le feuillet de renseignements fiscaux a été posté, et celle à côté du titre **Adresse courante** est l'adresse courante dans le SERTI.

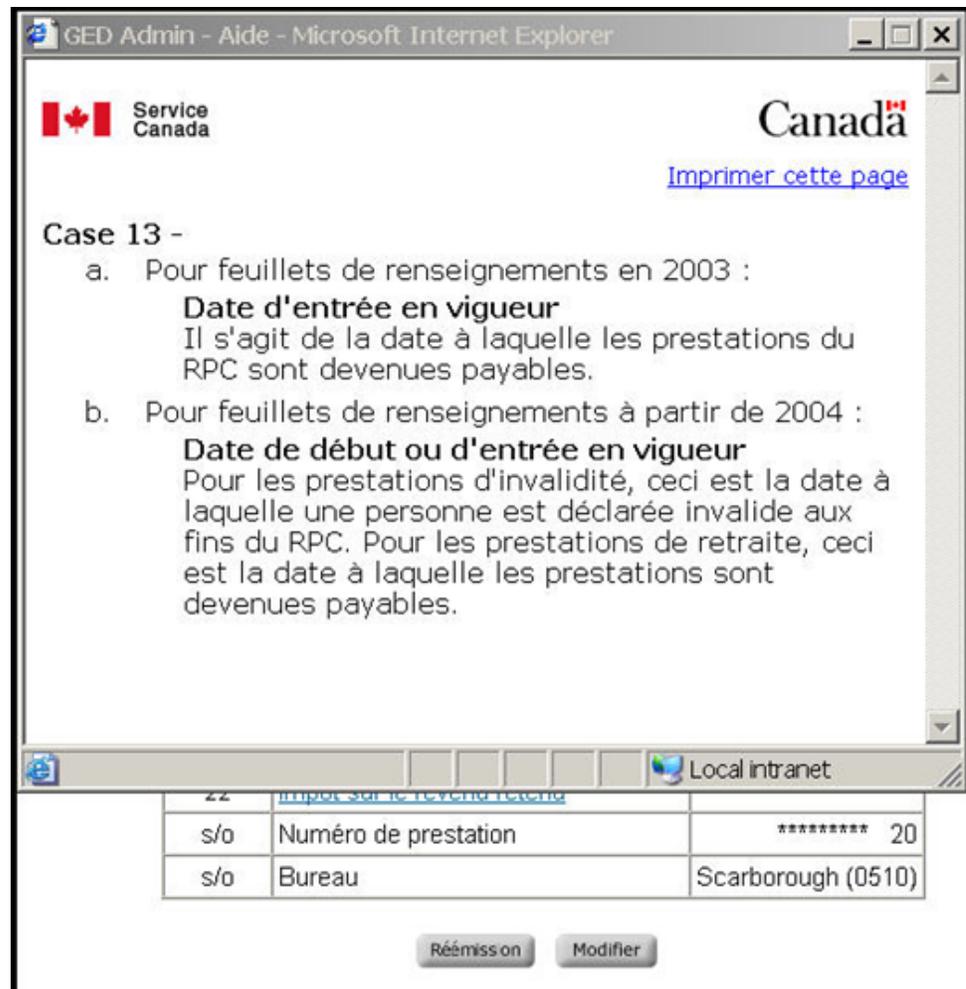
Ainsi, si un client change d'adresse après la délivrance de son feuillet de renseignements fiscaux, vous verrez deux adresses différentes.

<p>Feuillet de renseignements fiscaux posté à cette adresse</p> 	<p>Catégorie : Original Type : NR4 Statut : Publiè Envoyé : Oui</p>	<p>Adresse courante dans le SERTI</p> 
	<p>Nom sur le feuillet : MACCOLLUM CHRISTA H</p>	
	<p>Adresse : 7270 HILBURN RD BLDG O APT 71 PENSACOLA FLORIDA USA 32504</p>	<p>Adresse courante : 2131 ANGUS ST. UNIT 14 REGINA SK S4T 2A1</p>
<p>Région administrative : N.B. - Régional</p>		



Notez bien : Si le champ de l'adresse courante est vide, cela indique qu'il y a possiblement un problème concernant le compte. Aucun feuillet de renseignements fiscaux ne sera envoyé par la poste au client s'il n'y a pas une adresse courante. Dans un tel cas, l'APSC/ASC devra créer manuellement le feuillet de renseignements fiscaux.

La moitié inférieure de l'écran comporte des détails sur le feuillet de renseignements fiscaux. Elle affiche les montants annuels de chaque type de prestation et d'autres renseignements. Des hyperliens y sont inclus pour permettre la visualisation de renseignements supplémentaires. Si vous choisissez un lien, une autre fenêtre s'ouvrira avec d'autres renseignements pour la case en question. Voici un exemple de la fenêtre qui s'ouvrira.



Pour fermer l'écran de l'hyperlien, sélectionnez le X dans le coin supérieur droit de l'écran et vous retournerez ainsi à l'écran *Détails* du feuillet de renseignements fiscaux.

3.3.3 Remplacement/Duplicata

Les feuillets de renseignements fiscaux peuvent être délivrés de nouveau selon les règles administratives en vigueur et votre profil d'utilisateur. Par conséquent, vous pouvez ou non avoir accès à certains écrans décrits dans le présent guide de formation.

Vous pouvez remplacer un feuillet de renseignements fiscaux ou préparer un duplicata d'un T4A(P), d'un NR4 ou d'un relevé de crédit pour l'année d'imposition courante et antérieure.

Examinons comment remplacer un feuillet de renseignements fiscaux ou préparer un duplicata.

Vous pouvez demander de remplacer un feuillet de renseignements fiscaux ou de préparer un duplicata d'un feuillet de renseignements fiscaux si le champ **Statut** de l'écran *Détails* est **Publié**.

Pour remplacer un feuillet de renseignements fiscaux ou préparer un duplicata, sélectionnez le bouton **Réémission** au bas de l'écran *Détails*.

20	Prestations imposables du RPC	6,107.40
s/o	SV nette payée	
21	Nombre de mois	12
22	Impôt sur le revenu retenu	
s/o	Numéro de prestation	***** 20
s/o	Bureau	Scarborough (0510)

Dès que vous sélectionnez le bouton **Réémission**, la demande d'un duplicata d'un feuillet de renseignements fiscaux sera transmise.

Ainsi, il est important de vérifier l'adresse courante du client et l'orthographe de son nom dans le SERTI avant d'accéder au menu **Services de soutien du GED**. Comme nous l'avons mentionné précédemment, les changements apportés au nom et à l'adresse ne peuvent être effectués qu'à partir du SERTI.

Après avoir cliqué sur **Réémission**, de nouveaux renseignements apparaissent à l'écran *Détails*, selon l'opération que vous venez d'effectuer.

Service Canada Canada

English Aide Sortie
Menu Recherche Résultats

INTRANET
Système d'exécution
du renouvellement
Canada

Détails-RPC

Nom du client : C BLACKLER
NAS : 800008088

Nouveaux renseignements

Année d'imposition : 2007
Localisateur d'adresse : 20

Catégorie :	Remplacement/Duplicata	Type :	T4A (F)
Statut :	En Attente	Envoyé :	Non
Date d'entrée en vigueur :	2007/01/01	Date de la demande :	2009/02/16
Demandé par :	ISLD1436		

Nom sur le feuillet : BLACKLER C

Adresse : 39 MARNE ROAD
BUFFALO NEW YORK
USA 14215-3611

Adresse courante : 39 MARNE ROAD
BUFFALO NEW YORK
USA 14215-3611

Région administrative : Chatham - Régional

Vous devez vérifier les champs suivants à cet écran :

- **Catégorie** : changera de **Original** à **Remplacement/Duplicata**.
- **Statut** : le statut **Publié** devient **En Attente**.
- **Date d'entrée en vigueur** : date d'entrée en vigueur du feuillet de renseignements fiscaux.
- **Demandé par** : affiche votre ID d'utilisateur.
- **Type** : affiche le type du feuillet de renseignements fiscaux.
- **Envoyé** : indiquera **Non**, parce que le feuillet de renseignements fiscaux n'a pas encore été envoyé par la poste au client.
- **Date de la demande** : affiche la date à laquelle le remplacement/duplicata a été demandé.

Pendant qu'une opération est **En Attente**, vous pouvez la changer en cliquant sur le bouton **Annuler** au bas de l'écran. Le statut passera alors à **Annulé**.

Si tous les renseignements sont exacts, vous pouvez simplement retourner à l'écran **Résultats** en cliquant sur **Résultats** dans le menu au bas de l'écran ou dans la barre de navigation supérieure.

Le statut changera de **En Attente** à **En Cours** après la prochaine mise à jour hebdomadaire du système. Une fois la mise à jour terminée, le statut changera de **En Cours** à **Publié**.

Si une opération de remplacement échoue, le statut changera de **En Cours** à **Erreur**. L'intervention d'un APSC/ASC sera alors nécessaire.



Notez bien : Si l'adresse du client est changée dans le SERTI pendant que le statut du feuillet de renseignements fiscaux est toujours **En Attente**, le feuillet de renseignements fiscaux sera envoyé par la poste à l'adresse mise à jour. Autrement dit, l'application des FRFD saisira dans le SERTI l'adresse à jour au moment où le statut change à **En Cours**.

Si le client désire que son feuillet de renseignements fiscaux soit posté à une adresse temporaire, il faudra créer un feuillet de renseignements fiscaux manuel sur lequel figurera l'adresse temporaire

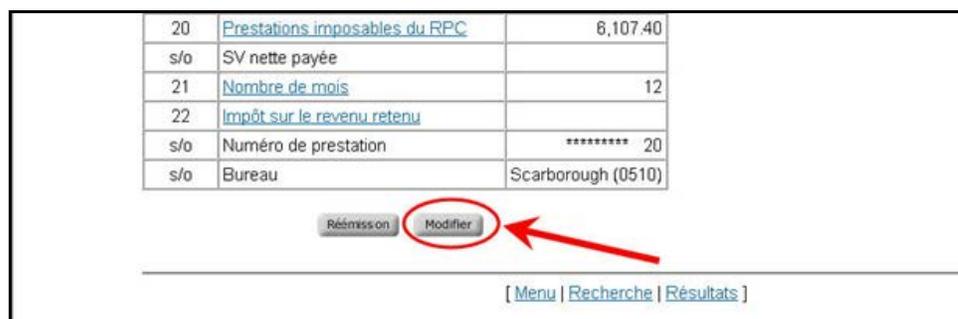
3.3.4 Modification

Les feuillets de renseignements fiscaux peuvent être modifiés selon les règles administratives en vigueur et votre profil d'utilisateur. Par conséquent, vous pouvez ou non avoir accès à certains écrans décrits dans le présent guide de formation.

Vous pouvez modifier un T4A(P), un NR4 ou un relevé de crédit pour l'année d'imposition courante seulement. Si vous devez modifier un feuillet de renseignements fiscaux pour une année antérieure, il faut préparer un reçu manuellement.

Vous pouvez modifier le feuillet de renseignements fiscaux d'un client si le champ **Statut** de l'écran **Détails** indique **Publié**.

Pour modifier un feuillet de renseignements fiscaux, sélectionnez le bouton **Modifier** au bas de l'écran **Détails**.



Une fois que vous aurez cliqué sur **Modifier**, de nouveaux renseignements s'affichent à l'écran **Détails**.

Renseignements contenus dans le feuillet :

Numéro de case	Titre	Valeur
12	Numéro d'assurance sociale	000 000 000
13	Date de début ou d'entrée en vigueur	MMM AAAA
14	Prestation de retraite	0,000.00
a)	Portion RET	0,000.00
b)	Partage des pensions	0,000.00
15	Prestation de survivant	0,000.00
16	Prestation d'invalidité	0,000.00
17	Prestation d'enfant	0,000.00
18	Prestation de décès	0,000.00
19	Prestation après-retraite	0,000.00
20	Prestations imposables du RPC	0,000.00
21	Nombre de mois - invalidité	MM
23	Nombre de mois - retraite	MM
22	Impôt sur le revenu retenu	0,000.00
n/a	Numéro de prestation	***** 00
n/a	Bureau	Province (0000)

Nouveaux renseignements

Visualisez une (version PDF) de ce [feuillet de renseignements fiscaux](#).

[[Menu](#) | [Recherche](#) | [Résultats](#)]

Pour modifier le montant indiqué sur le feuillet de renseignements fiscaux, sélectionnez la case à modifier et inscrivez le nouveau montant.

Important

Les feuillets T4 et NR4 du RPC comportent un champ qui indique le montant total des prestations, soit « Total des prestations du RPC » soit « Revenu brut ». Si des changements apportés à ces montants sont effectués sur ces feuillets de renseignements fiscaux mêmes, le système ne procédera pas automatiquement au calcul du montant total ni à la mise à jour du champ de total.

- Sur les feuillets T4
 - La case 14 – **Prestation de retraite** – comprend les prestations indiquées dans les cases a) (Portion RET) et b) (Partage des pensions)
 - La case 20 – **Prestations du RPC imposables** – comprend les prestations indiquées dans les cases 14 (Prestation de retraite), 15 (Prestation de survivant), 16 (Prestation d'invalidité), 17 (Prestation pour enfant), 18 (Prestation de décès) et 19 (Prestation après-retraite).

- Sur les feuillets NR4
 - Les cases 16 et 26 – **Revenu brut** – doivent correspondre aux montants de prestation du code de revenu dans les cases 14 et 24, respectivement.

Voici le fonctionnement des boutons **Soumettre**, **Annuler** et **Réinitialiser** au bas de cet écran :

SOUMETTRE : Une fois que vous aurez changé les montants et calculé le total (le cas échéant), vous sélectionnez le bouton Soumettre et la modification sera effectuée.

ANNULER : Cette option vous ramènera à l'écran précédent. Aucun changement n'a été effectué et aucune modification n'a été apportée.

RÉINITIALISER : Cette option restaure tous les champs à leur état original.

Après avoir sélectionné **Soumettre**, vous pouvez recevoir un message d'erreur si vous avez inscrit une valeur incompatible avec les valeurs préétablies.

Région administrative : Scarborough - Régional

Veuillez corriger l' (les) erreur(s) suivante(s):

- Prestation de survivant doit être numérique

Message d'erreur

Renseignements contenus dans le feuillet :

Numéro de case	Titre	Valeur
12	Numéro d'assurance sociale	800 001 562
13	Date de début ou d'entrée en vigueur	janv. 2007
14	Prestation de retraite	3,140.50
15	Prestation de survivant	2,966.9a
16	Prestation d'invalidité	
17	Prestation d'enfant	

Erreur

Voici les motifs d'erreur possibles :

- doit contenir une valeur ou être établi à 0,00
- doit être une valeur numérique
- doit contenir une valeur inférieure à 99999,99

Après la préparation/délivrance d'un feuillet de renseignements fiscaux modifié, de nouvelles informations apparaissent à l'écran **Détails**, selon l'opération que vous venez d'effectuer.

English	Aide	Sortie		
Menu	Recherche	Résultats		

INTRANET
Système d'exécution
du renouvellement
GRT/IT

Détails-RPC

Nom du client : CHRISTA MCCLEARN
NAS : 800001562

Nouveau statut

Année d'imposition : 2011
Localisateur d'adresse : 20

Catégorie :	Modification	Type :	T4A (P)
Statut :	En Attente	Envoyé :	Non
Date d'entrée en vigueur :	2011/01/01	Date de la demande :	2009/02/16
Demandé par :	ISLD1436		

Nom sur le feuillet : MCCLEARN CHRISTA

Adresse : 2131 Angus St.
Unit 14
Regina SK
S4T 2A1

Adresse courante : 2131 ANGUS ST.
UNIT 14
REGINA SK
S4T 2A1

Vous devez vérifier les champs suivants à cet écran :

- **Catégorie** : changera de **Original** à **Modification**.
- **Statut** : le statut **Publié** devient **En Attente**.
- **Date d'entrée en vigueur** : date d'entrée en vigueur du feuillet de renseignements fiscaux.
- **Demandé par** : affiche votre ID d'utilisateur.
- **Type** : affiche le type du feuillet de renseignements fiscaux.
- **Envoyé** : indiquera **Non**, parce que le feuillet de renseignements fiscaux n'a pas encore été envoyé par la poste au client.
- **Date de la demande** : affiche la date à laquelle la modification a été demandée.

À cette étape, vous pouvez encore annuler cette opération en cliquant sur le bouton **Annuler** au bas de l'écran. Le statut sera changé à **Annulé**.

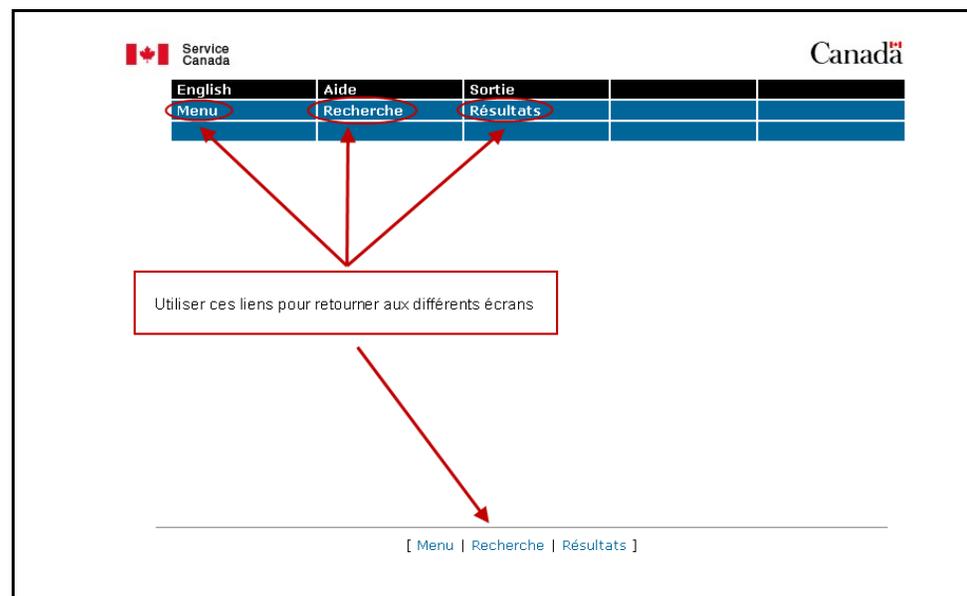
Si tous les renseignements sont exacts, vous pouvez simplement retourner à l'écran **Résultats** en sélectionnant **Résultats** dans le menu au bas de l'écran ou dans la barre de navigation supérieure.

Le statut changera de **En Attente** à **En Cours** après la prochaine mise à jour du système. Une fois la mise à jour terminée, le statut changera de **En Cours** à **Publié**.

Si une opération de modification échoue, le statut changera de **En Cours** à **Erreur**. L'intervention d'un APSC/ASC sera alors nécessaire.

3.3.5 Liens de navigation

Vous pouvez utiliser les liens qui se trouvent dans la barre de navigation supérieure ou au bas de l'écran pour passer d'un écran à l'autre lorsque vous êtes à l'écran *Visualiser les feuillets de renseignements fiscaux*.



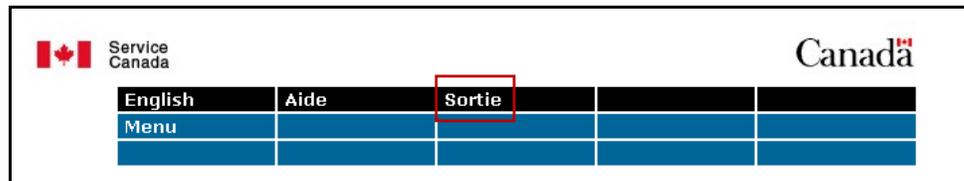
Le lien **Recherche** vous ramènera à l'écran *Feuillets de renseignements fiscaux – Trouver un client*, où vous pouvez lancer une recherche avec un autre NAS.

Si vous sélectionnez le lien **Résultats**, le système ouvrira l'écran **Résultats**, où vous pouvez visualiser les détails d'un autre feuillet de renseignements fiscaux.

Si vous sélectionnez le lien **Menu**, le système présentera le menu **Services de soutien du GED**.

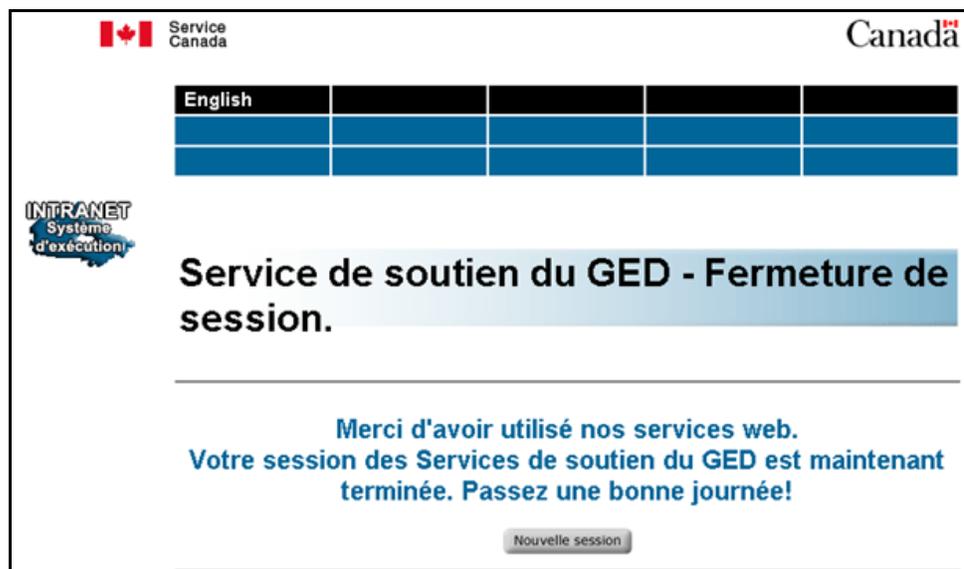
Section 4 – Fermeture de session

Pour des raisons de sécurité, vous devez fermer la session du système à la fin de chaque session. Le lien **Sortie** est situé au haut de chaque page.



Sélectionnez le lien **Sortie** lorsque vous êtes prêt à sortir du système.

Lorsque vous avez fermé la session avec succès, la page de confirmation suivante s'affiche :



Pendant que vous êtes dans l'application, vous pouvez retourner en tout temps au menu des **Services de soutien du GED** en sélectionnant le lien **Menu**.

