

PROCÉDURE – ACCÈS AU PORTAIL

1. Réception d'un courriel tel que celui-ci (vérifier dans vos indésirables si ce dernier n'apparaît pas dans votre boîte de réception) :

Dolbec Goulet, Audrey - Inscription au portail / Register for client portal



See the English version below.

Bonjour,

Nous cherchons constamment à développer des moyens qui vous permettent de partager facilement des renseignements avec nous. Le portail vous offrira les possibilités suivantes :

- Consulter les documents que nous souhaitons partager avec vous ;
- Téléverser des documents de façon sécuritaire et les partager avec nous.

Veuillez suivre les étapes suivantes afin de vous inscrire au portail.

Étape 1 : Inscription au portail

Veuillez cliquer sur le lien suivant : Veuillez [cliquer ici](#) pour vous inscrire sur le portail.

Ce lien expirera dans sept (7) jours.

Étape 2 : Ajoutez le lien suivant à vos favoris d'Internet

Le lien ci-dessus ne fonctionnera qu'une seule fois. Après l'inscription, veuillez utiliser ce lien pour accéder à votre portail : <https://scfconseilscncn.cchifirm.ca/3/clientportal/#/>

Pour en savoir plus sur l'utilisation du portail CCH iFirm, vous pouvez visionner cette [courte vidéo](#).

Sincères salutations,

SCF Conseils Capitale-Nationale-Côte-Nord inc.
418 872-0770
courrier@scfacncn.ca
<https://www.scfconseils.ca/capitale-nationale-cote>

Dear Client,

We are constantly looking at ways to make it easier for you to share information with us.

2. Vous devez vous choisir un mot de passe, ensuite cliquer sur « Inscription »

https://scfconseilscnnc.chifirm.ca/3/clientportal/#/register?key=85772FD2BA8DC1080A51CA6DC6E90D31&mode=fr

English Français

Pour compléter votre inscription, veuillez créer un mot de passe.

Courriel
[redacted]@hotmail.com

Créer un mot de passe [Afficher](#)
[password field]

[Renseignements utiles](#)

Inscription

Pour s'inscrire au portail, veuillez communiquer avec nous au courriel scf@scfacnnc.ca ou au 418 872-0770.

3. La fenêtre suivante apparaît pour l'« Authentification à facteurs multiples ». Vous devez choisir la méthode que vous préférez soit par courriel ou par message texte. Une fois la méthode choisie, vous cliquez sur « Procéder ».

Authentification à facteurs multiples

Veuillez sélectionner de quelle façon vous voulez recevoir le code d'authentification :

☒ Google Authenticator

L'application Google Authenticator doit être installée sur votre appareil mobile pour qu'un code d'authentification puisse être généré.
Pour jumeler votre application Google Authenticator au portail client, vous devez vous connecter et, dans la section Mon profil, aller à l'onglet AFM.

☐ Envoyer un courriel à lauxxxxxxxxxx@hxxxxxxxxx

Vous recevrez le code d'authentification par courriel à cette adresse courriel enregistrée.

☐ Texter un message au

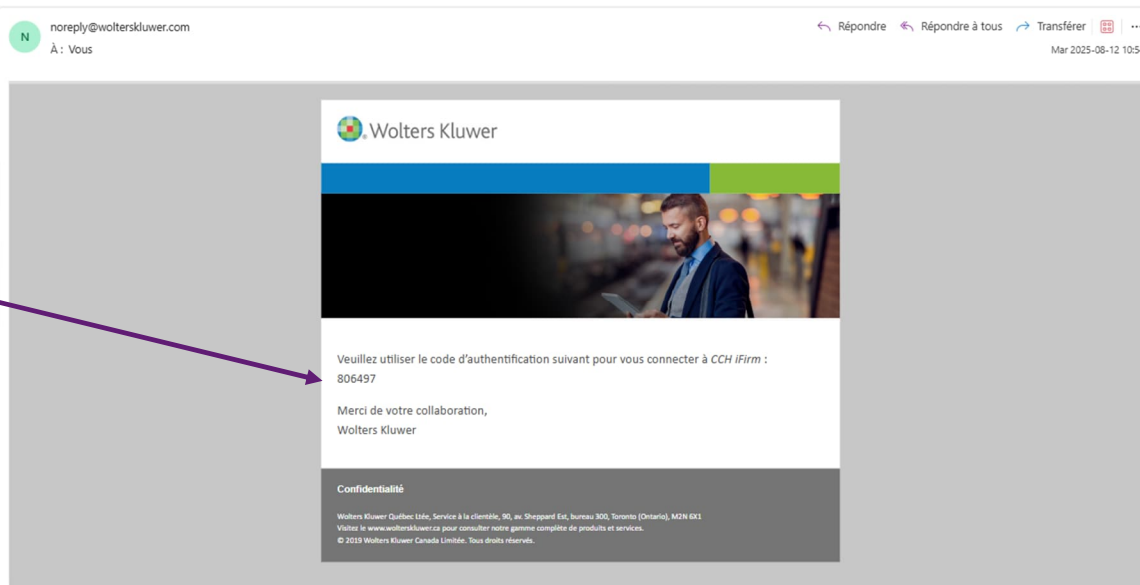
Vous recevrez le code d'authentification par message texte à ce numéro de téléphone portable enregistré.

Procéder

***Lorsque vous avez cliqué sur « Procéder » vous ne devez pas fermer la page de votre navigateur Internet pour l'étape de la double identification.

4. Vous recevrez soit un courriel ou un message texte avec le code à saisir.
 Exemple, réception du code par courriel.

Le code à saisir se trouve ici :



Cliquer sur soumettre :

Authentification à facteurs multiples

Veuillez sélectionner de quelle façon vous voulez recevoir le code d'authentification :

Google Authenticator

L'application Google Authenticator doit être installée sur votre appareil mobile pour qu'un code d'authentification puisse être généré. Pour jumeler votre application Google Authenticator au portail client, vous devez vous connecter et, dans la section Mon profil, aller à l'onglet AFM.

☒ **Envoyer un courriel à** lauxxxxxxxxxx@hxxxxxxxxx

Vous recevrez le code d'authentification par courriel à cette adresse courriel enregistrée.

☐ **Texter un message au**

Vous recevrez le code d'authentification par message texte à ce numéro de téléphone portable enregistré.

Renvoyer

Entrez le code d'authentification puis cliquez sur Soumettre.

Code d'authentification :

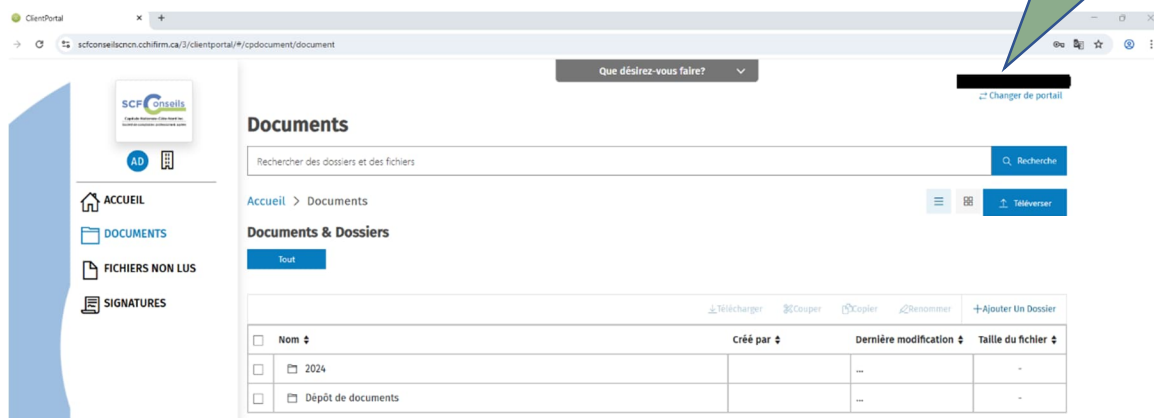
806497

☐ Se souvenir de moi

Ne pas cocher si vous utilisez un appareil public

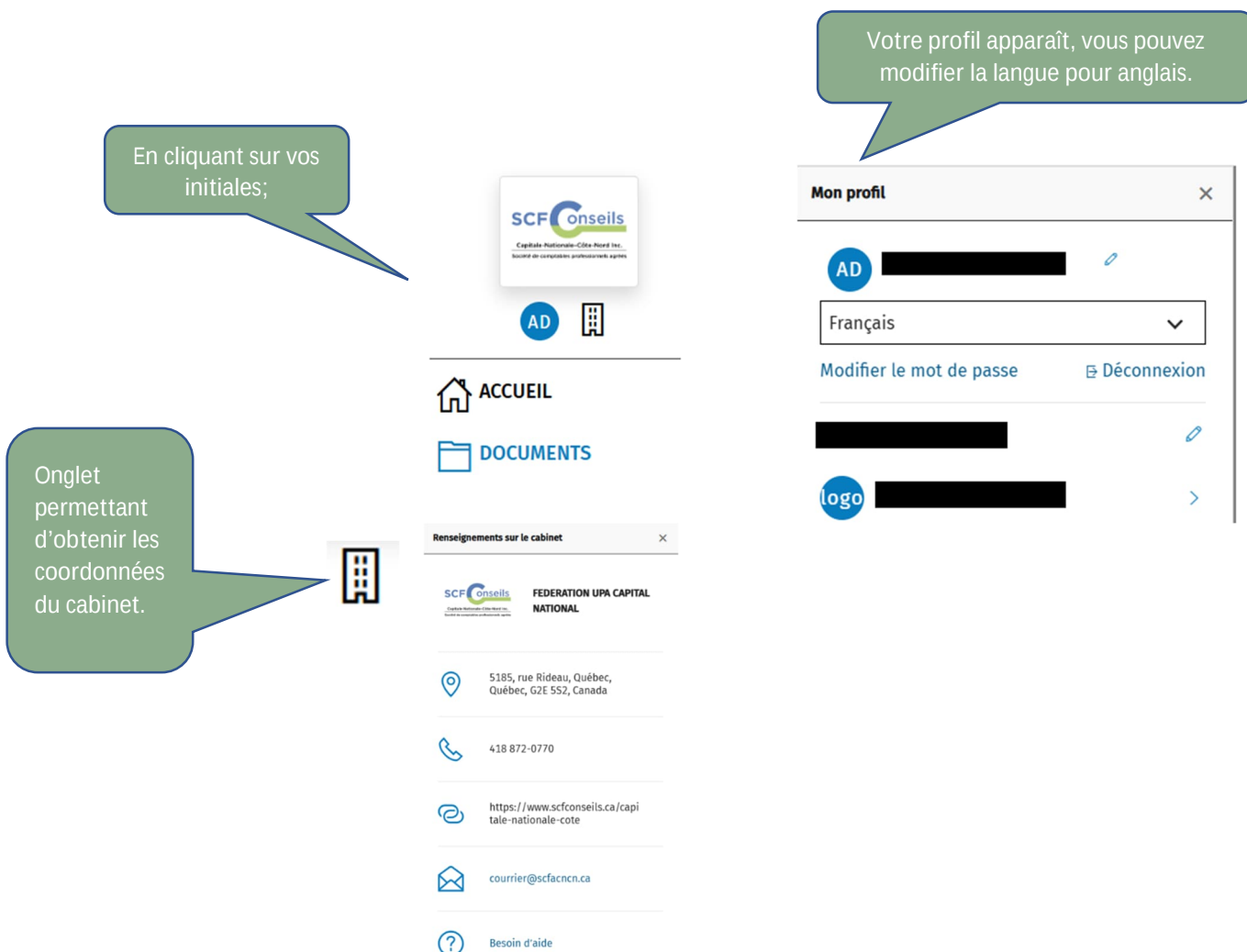
Soumettre

5. Vous arriverez sur votre page d'accueil du Portail.



6. Explications des onglets :

*** Endroits avec des rectangles noirs = votre nom





↔ Changer de portail

En cliquant sur : Changer de portail. Par exemple, si vous avez une ferme et que nous faisons vos impôts personnels. Il pourrait y avoir :

- Ferme XXX
- Monsieur XXX
- Madame XXX

Simplement, cliquer sur le nom du portail que vous désirez consulter.



FICHIERS NON LUS

En cliquant sur : FICHIERS NON LUS : cela vous permettra de voir tous les documents qui n'ont pas été ouverts.



SIGNATURES

En cliquant sur : SIGNATURES, vous pouvez retrouver des documents à signer avec l'outil Docusign.



Téléverser



Accueil > Documents



Téléverser votre fichier ici

[Parcourir](#)

TÉLÉVERSER, vous permet de nous acheminer des documents (ex. des documents signés).

PARCOURIR, vous permet d'aller chercher les documents sur votre ordinateur où vous les avez enregistrés.

Une fois que vous avez cliqué sur le document que vous désirez nous acheminer, celui-ci sera dans Téléversés récemment.

Téléversés récemment

1 élément



Formulairededemandede renseignements
24.pdf

40.96 KB

7. À titre informatif :

- Vos impôts ou états financiers seront classés dans un dossier avec l'année ;

Accueil > Documents

☰ ☰ Téléverser

Documents & Dossiers

Tout

				↓ Télécharger	✂ Couper	📄 Copier	🏷 Renommer	+ Ajouter Un Dossier
☐	Nom ↕	Créé par ↕	Dernière modification ↕	Taille du fichier ↕				
☐	📁 2024		...	-				

- Dans dépôt de documents

☐	📁 Dépôt de documents
--------------------------	----------------------

Vous pouvez retrouver ceci.

Documents

Rechercher des dossiers et des fichiers

🔍 Recherche

Accueil > Documents > Dépôt de docum...

☰ ☰ Téléverser

Documents & Dossiers

Tout

				↓ Télécharger	✂ Couper	📄 Copier	🏷 Renommer	+ Ajouter Un Dossier
☐	Nom ↕	Créé par ↕	Dernière modification ↕	Taille du fichier ↕				
☐	📁 Documents récupérés réservé administration		...	-				
☐	📁 Impôts		...	-				
☐	📁 Service de paies		...	-				
☐	📁 Tenue de livres		...	-				

Lorsque vous aurez déposé des documents dans votre portail et que le service administratif les aura récupérés, l'adjointe ira les déposer dans cet onglet.

Les onglets : Service de paie et Tenue de livres peuvent avoir des documents si vous utilisez ces services.

***Pour vous déconnecter : il est préférable d'aller dans votre profil et cliquer sur « Déconnexion ».

Mon profil

AD

Français

Modifier le mot de passe

Déconnexion