

Taxnet Pro™

Fiche de consultation rapide

Comment puis-je configurer mon compte OnePass?

Tous les utilisateurs de Taxnet Pro doivent créer un compte OnePass afin de choisir leurs propres nom d'utilisateur et mot de passe.

Pour créer un compte OnePass, cliquez sur le lien [Créer un nouveau profil OnePass](#) situé dans la partie inférieure de la section d'ouverture de session, puis suivez les directives.

Remarque importante : Si vous êtes abonné à d'autres produits Carswell/Thomson Reuters (p. ex., WestlawNext® Canada) et avez déjà enregistré un compte OnePass, sélectionnez [Mettre à jour un profil OnePass existant](#) et ajoutez votre clé d'enregistrement Taxnet Pro à ce compte. Toutefois, si vous n'avez pas de compte OnePass, vous **devez** en créer un pour ouvrir une session dans Taxnet Pro.

Comment puis-je me connecter/déconnecter à Taxnet Pro?

1. À partir d'un navigateur Web, à l'adresse v3.taxnetpro.com.
2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe OnePass dans les champs prévus, puis cliquez sur **Connexion**.
3. Cliquez sur **Mémoriser mon nom d'utilisateur** ou **Mémoriser mon nom d'utilisateur et mon mot de passe** pour enregistrer vos identifiants OnePass dans votre ordinateur (ce n'est pas obligatoire, mais nous vous le recommandons fortement).

Couverture et fréquence

La base de données Actualités fiscales est mise à jour tout au long de la journée et peut être consultée à partir des onglets Nouvelles ou Table des matières. Consultez la page Contenu en vedette à partir du menu déroulant Aide pour obtenir de l'information précise sur les outils de productivité et le contenu nouvellement créés.

Que comprend mon abonnement?

Pour en savoir plus sur ce qui est inclus dans votre abonnement, cliquez sur **Mes abonnements** à partir de l'onglet **Aide** situé sur la barre d'outils. Sur cette page, vous pouvez accéder à la liste complète des abonnements Taxnet Pro avec une description de chacun.

Page d'accueil de Taxnet Pro

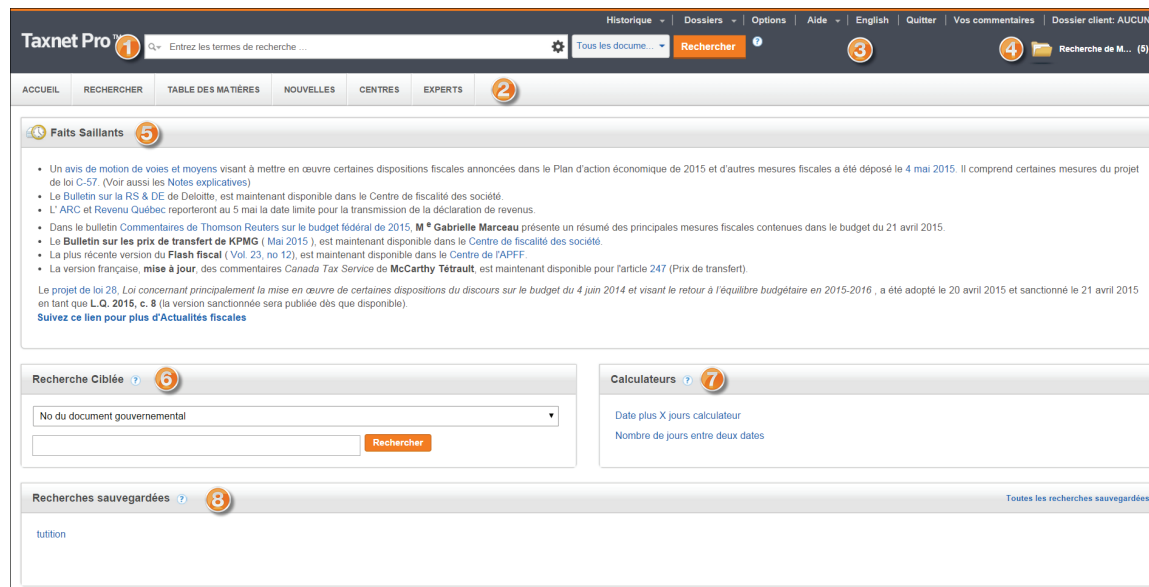


Figure 1 : Page d'accueil de Taxnet Pro

- 1 Recherche rapide** Entrez vos termes de recherche dans cette boîte de recherche pour effectuer une recherche dans l'ensemble de la bibliothèque Taxnet Pro ou dans du contenu sélectionné en utilisant la liste déroulante Rechercher.
- 2 Barre de menus** Accédez à la page d'accueil de Taxnet Pro, aux modèles de recherche, à la table des matières et aux actualités fiscales. Récupérez la page d'atterrissage pour chaque Centre ou cherchez un expert.
- 3 Barre d'outils** Accédez à votre historique de recherche, aux documents sauvegardés dans vos dossiers et à vos préférences à partir du menu Options. Vous pouvez également accéder à de l'aide en ligne, basculer entre les versions française et anglaise et quitter le service.
- 4 Dossier actif** Accédez à votre dossier actif.
- 5 Faits saillants** Présente l'information sur les modifications fiscales importantes. Cliquez sur un lien pour récupérer le document.
- 6 Recherche ciblée** Recherchez un document gouvernemental précis, un article de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ou de la *Loi sur la taxe d'accise* ou repérez un document à partir du nom des parties.
- 7 Calculateurs** Sélectionnez un calculateur pour établir une date précise ou un nombre de jours entre deux dates.
- 8 Recherches sauvegardées** Consultez les nouveaux résultats obtenus avec les recherches que vous avez créées et consultez toutes les recherches sauvegardées.
- ? Aide spécialisée** Cliquez sur l'icône d'aide située un peu partout dans Taxnet Pro pour obtenir de l'aide sur un sujet précis.

Table des matières

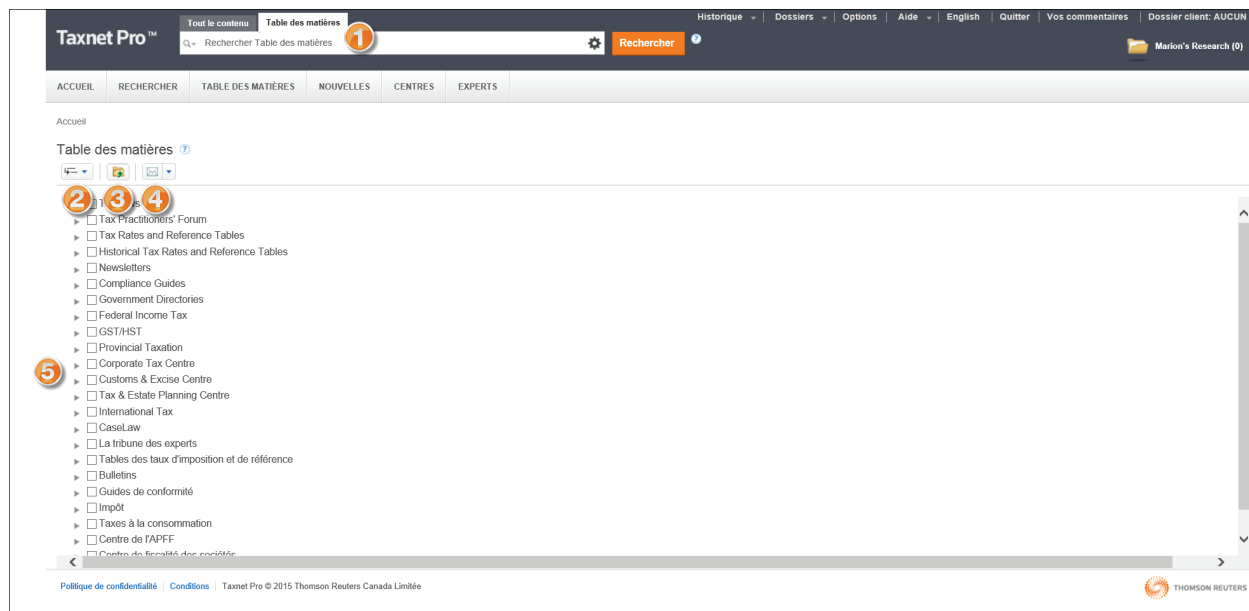



Figure 2 : Table des matières

- 1 Recherche (rapide)** Saisissez votre requête dans la boîte de recherche ou utilisez le Constructeur de requêtes () pour effectuer une recherche dans la table des matières.
- 2 Ouvrir au niveau** Développez les titres de la Table des matières jusqu'à trois niveaux.
- 3 Enregistrer dans le dossier** Enregistrez un document dans l'un de vos dossiers Taxnet Pro.
- 4 Transmission de documents** Imprimez, téléchargez ou envoyez des documents par courriel.
- 5 Développer les titres** Cliquez sur la flèche à côté du titre pour le développer au prochain niveau de détail.

Comment naviguer dans la table des matières de Taxnet Pro?

1. Sélectionnez **Table des matières** sur la barre de menus.
2. Cliquez sur la flèche pour développer un titre. Continuez à développer les titres jusqu'à ce que vous atteigniez un document indiqué par un lien en bleu. Sinon, utilisez la liste déroulante Ouvrir au niveau pour développer les parties sélectionnées de la Table des matières au niveau 1, 2 ou 3.
3. Sélectionnez le lien du document pour récupérer le texte intégral.

Comment rester à jour avec Taxnet Pro?

Pour accéder aux documents affichés aujourd'hui et au cours des 60 derniers jours, vous pouvez parcourir la base de données Actualités fiscales ou y effectuer une recherche, et recevoir une notification par courriel des documents nouvellement affichés. Vous pouvez personnaliser vos préférences pour les Actualités fiscales afin de ne recevoir des notifications que pour vos sujets d'intérêt.

Définissez vos préférences

Pour définir vos préférences, cliquez sur le lien **Options** en haut de chaque page Taxnet Pro pour récupérer la boîte de dialogue Préférences.

Personnalisez le tableau des documents publiés récemment

1. Faites défiler l'onglet Affichage pour afficher la section Actualités fiscales.
2. Sélectionnez ce que vous souhaitez suivre en utilisant les cases à cocher prévues, puis cliquez sur **Sauvegarder**.

Notification par courriel

1. Cliquez sur l'onglet **Courriel** dans la boîte de dialogue Préférences.
2. Entrez l'adresse de courriel que vous souhaitez utiliser pour les notifications par courriel dans les deux champs prévus.
3. Faites défiler la page vers le bas jusqu'à la section Notification par courriel des Actualités fiscales.
4. Sélectionner l'option de transmission désirée (p. ex., dès que les documents sont publiés, quotidiennement ou hebdomadairement).
5. Faites défiler la page vers le bas, sélectionnez les rubriques que vous voulez suivre et cliquez sur **Sauvegarder**.

Vous recevrez un courriel dressant la liste des documents affichés dans les rubriques pertinentes sélectionnées.

ASTUCE : Si vous ne souhaitez pas recevoir de notification par courriel, faites défiler la page jusqu'à la section Notification par courriel des Actualités fiscales, puis sélectionnez **Je ne désire pas recevoir de documents des Actualités fiscales**.

Naviguer dans les documents des Actualités fiscales

Il existe deux façons efficaces d'accéder aux Actualités fiscales. Vous pouvez le faire à partir des onglets Nouvelles ou Table des matières.

Nouvelles

Utilisez le tableau des documents ajoutés récemment pour naviguer dans la base de données des Actualités fiscales par domaine d'intérêt, comme vous l'avez défini dans vos préférences pour le tableau du résumé des Actualités fiscales.

1. Sélectionnez la Page des actualités fiscales dans l'onglet Nouvelles de la barre de menu.
2. Cliquez sur un lien dans le tableau des documents ajoutés récemment pour visualiser les documents ajoutés dans ce domaine d'intérêt aujourd'hui ou au cours des 60 derniers jours.

Pour parcourir tous les documents ajoutés dans une catégorie précise au cours des 60 derniers jours

1. Sélectionnez Toutes les Actualités fiscales ou une catégorie dans l'onglet Nouvelles situé sur la barre de menus.
2. La liste des résultats apparaît affichant tous les documents en ordre chronologique inversé.
3. Cliquez sur un lien pour récupérer le document.

Table des matières

Les Actualités fiscales sont d'abord organisées par la date d'affichage du document (aujourd'hui, 14 derniers jours, plus de 14 jours), puis par domaine d'intérêt et ensuite par type de document comme les lettres d'intention du ministère des Finances, les formulaires d'impôt sur le revenu ou les circulaires d'information.

Recherche parmi toutes les actualités fiscales (recherche rapide)

Sur la page des actualités fiscales, entrez votre requête dans la boîte de recherche rapide située en haut de la page ou utilisez le constructeur de requêtes en cliquant sur l'icône d'engrenage dans la boîte de recherche. Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour lancer la recherche.

Modèle de recherche

Utilisé pour effectuer des recherches plus complexes ou en limitant la recherche à un contenu ou à un domaine d'intérêt précis.

1. Sélectionnez **Actualités fiscales** dans l'onglet Rechercher de la barre de menu.
2. Entrez vos termes de recherche dans les champs prévus de la section Trouver les documents qui ont/Exclure les documents.
3. Sélectionnez l'ordre dans lequel vous désirez que les résultats s'affichent. Sélectionnez Ordre chronologique inversé si vous désirez que le document le plus récent soit affiché en premier dans la liste des résultats.


Remarque : Vous pouvez définir cette préférence dans les Options. Cliquez sur l'onglet Langue/Recherche.

4. Limitez votre recherche à un type de contenu précis en cochant les cases appropriées ou entrez l'information dans les champs prédéfinis et cliquez sur **Rechercher**.

Comment retrouver une disposition législative de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ou de la *Loi sur la taxe d'accise* à partir de son numéro?

1. Sélectionnez l'Article de la Loi de l'impôt sur le revenu ou l'Article de la Loi sur la taxe d'accise de la section Recherche ciblée de la page d'accueil.
2. Entrez le numéro d'article dans le champ prévu, puis cliquez sur **Rechercher**.

Comment récupérer un document gouvernemental par son numéro unique?

Un certain nombre de documents gouvernementaux peuvent être récupérés dans la section Recherche ciblée de la page d'accueil. Pour la liste complète des types de documents et des conseils de saisie du numéro unique, sélectionnez l'icône d'aide .

1. Sélectionnez **N° du document gouvernemental** dans la section Recherche ciblée.
2. Entrez le numéro de document unique dans le champ prévu, puis cliquez sur **Rechercher**.

ASTUCES : Utilisez le caractère de remplacement (!) à la fin du numéro de document lorsque vous faites une recherche par numéro IT ou IC pour récupérer toutes les révisions Par exemple : IT-104! permet de récupérer IT-104R, IT-104R2 et IT-104R3.

Type de document	Exemple
Views doc de l'ARC	2001-0085000
Formulaires	T2200
TPS	97516
Guides	RC4028/T4114
Folios de l'impôt sur le revenu	S1-F1-C1
Circulaires d'information	89-2R2
Bulletins d'interprétation	IT-105

Comment accéder au suivi législatif?

1. Sélectionnez **Centre de fiscalité des sociétés** à partir de l'onglet Centres situé sur la barre de menus. (**Abonnement requis.**)
2. Cliquez sur le lien Outils et solutions situé dans le cadre de gauche.
3. Les liens vers les suivis législatifs sont situés dans le coin inférieur droit de la page.
4. Sélectionnez un lien de suivi pour récupérer le texte intégral.

Comment trouver des tables d'impôt?

1. Sélectionnez **Table des matières** sur la barre de menus.
2. Cliquez sur la **flèche** à côté du titre Tables des taux d'imposition et de référence.
3. Sélectionnez le type de table que vous désirez consulter (Particuliers, Sociétés, Général, International).
4. Sélectionnez le lien du document pour récupérer le texte intégral.



Remarque : Les professionnels de la fiscalité peuvent trouver des outils de productivité spécialisés sous les titres Centre de fiscalité des sociétés et Centre de planification fiscale et successorale.

Comment chercher dans tous les documents simultanément?

Recherche rapide

1. Utilisez la boîte de recherche en haut de la page Taxnet Pro pour rechercher simultanément dans tous les documents
2. Sélectionnez une option dans la liste déroulante Rechercher et ensuite cliquez sur **Rechercher**.



ASTUCE : Utilisez la flèche de déroulement de recherches récentes () pour récupérer les 15 dernières recherches. Sélectionnez l'icône Constructeur de requêtes () pour récupérer un modèle de recherche.

Modèles de recherche personnalisés

Utilisés pour effectuer des recherches plus complexes ou en limitant la recherche à un contenu précis ou à différents types de document.

1. Sélectionnez un type de contenu à partir de la liste déroulante Rechercher.
2. Entrez vos termes de recherche dans la section Trouver les documents qui ont/Exclure les documents.
3. Sélectionnez l'ordre dans lequel vous désirez que les résultats s'affichent.
4. Limitez votre recherche à un type de contenu précis en cochant les cases ou entrez des renseignements supplémentaires dans les champs prévus et sélectionnez **Rechercher**.

Quels opérateurs booléens et caractères de remplacement peuvent être utilisés pour structurer ma recherche?

Vous pouvez utiliser les caractères de remplacement ou les opérateurs suivants pour construire votre requête dans le champ de recherche rapide.

Caractère de remplacement	Symbole	Documents récupérés
AND (et)	&	Contiennent les deux termes de recherche : P. ex., enfant & dépenses
OR (ou)	une espace	Contiennent les deux termes de recherche ou l'un des deux : P. ex., dpa « dépréciation pour amortissement »
Phrase	“ ”	Contiennent les termes dans le même ordre qu'ils apparaissent à l'intérieur des guillemets : P. ex., « prix de transfert entre sociétés »
BUT NOT (sauf)	%	Ne contiennent pas le terme ou les termes suivant le symbole : P. ex., impôt % revenu
Opérateur numérique	/n (où n est un nombre)	Contiennent les termes de recherche à l'intérieur de n termes l'un de l'autre : P. ex., litige /3 fait
Opérateur numérique	+n (où n est un nombre)	Contiennent le premier terme précédant le deuxième de n termes : P. ex., décès +3 contribuable
Terminaisons de mots	! (point d'exclamation) (symbole de troncature)	Contiennent tous les termes qui commencent par la racine : P. ex., amort! permet d'obtenir amortir, amorti et amortissement
Caractères dans un mot	* (substitution de caractère unique)	Trouver des mots clés épelés de plus d'une façon. P. ex., résid*nt permet d'obtenir résidant et résident
Pluriels	# (préfixe qui désactive les pluriels et les équivalents)	Ne contiendront pas de pluriels ou d'équivalents pour le terme : P. ex., #nouvelle

Comment modifier ou préciser ma recherche?

Pour modifier votre recherche, sélectionnez **Modifier** dans la liste des résultats. Cela vous ramène au modèle de recherche applicable à votre requête prédéfinie.

Pour affiner vos résultats de recherche, utilisez les filtres situés dans la section Limiter de la liste de résultats. Sélectionnez le type de contenu dans la section Affichage pour afficher les filtres personnalisés.

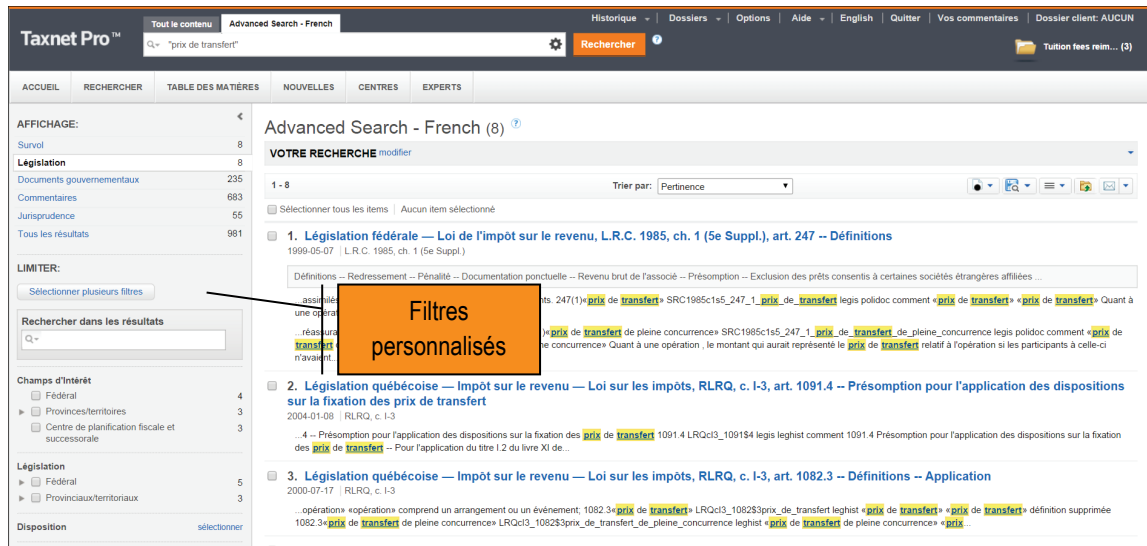


Figure 4 : Liste des résultats affichant les filtres personnalisés dans la section Limiter

Utilisation des renvois

Cliquez sur un onglet de renvoi situé en haut d'un document (c.-à-d. Décisions, Commentaires, Législation, Documents gouvernementaux, Historique et Conformité) pour récupérer les renvois du document que vous consultez. Pour certains documents comme la législation, il peut y avoir des liens de renvois dans le texte précédant les paragraphes. Ceux-ci vont limiter les renvois seulement à ceux qui sont applicables à cet article.

Sélectionnez le lien du document pour récupérer un résumé du document; sinon, sélectionnez l'icône du document pour récupérer le texte intégral.

Rechercher dans les résultats : Entrez vos termes de recherche dans cette boîte pour lancer une recherche dans le texte intégral des renvois.

Affichage : Sélectionnez un type de contenu dans la section Affichage pour afficher les renvois pour ce contenu seulement.

Langue du document : Affinez vos résultats en fonction de la langue de votre choix.

Comment puis-je faire le suivi de ma recherche?

Un historique de recherche est créé automatiquement à l'ouverture d'une session Taxnet Pro et sauvegardé lorsque vous terminez votre session de recherche. Le journal de recherche affiche toutes les recherches effectuées ainsi que les documents consultés. Ils sont conservés pendant un an après avoir été sauvegardés. Vous pouvez imprimer, acheminer par courriel ou télécharger tous les journaux de recherche.

Accédez à vos documents et recherches les plus récemment consultés en pointant avec la souris l'onglet Historique en haut de la page **OU** cliquez sur l'onglet pour récupérer votre historique complet des 12 derniers mois.

Comment puis-je imprimer, acheminer par courriel, télécharger ou sauvegarder sur Taxnet Pro?

Cliquez sur la flèche déroulante Méthode d'envoi située sur la liste des résultats ou sur la page de document, puis choisissez votre option. Suivez les instructions qui apparaissent.

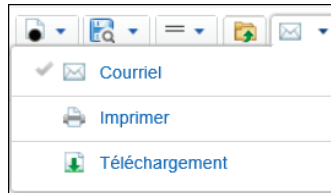



Figure 5

Remarque : La dernière option sélectionnée devient votre mode de transmission par défaut.

Dossiers

Taxnet Pro vous aide à organiser et à gérer votre recherche en mettant en mémoire dans des dossiers vos documents et extraits de texte.

Enregistrer dans un dossier

Afin d'enregistrer le document que vous consultez dans un dossier, cliquez sur l'icône **Enregistrer dans le dossier** () dans la barre d'outils du document. Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer le document et cliquez sur **Sauvegarder**. Vous pouvez faire glisser des éléments dans votre dossier actif à tout moment.

Afin d'enregistrer des documents d'une liste de résultats, cochez la case à côté des documents que vous désirez enregistrer et cliquez sur l'icône **Enregistrer dans le dossier**. Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer les documents et cliquez sur **Sauvegarder**.

Afin d'enregistrer un texte sélectionné (extraits) dans votre dossier actif, mettez le texte que vous désirez enregistrer en surbrillance et choisissez *Sauver à...* à partir de menu contextuel.


Afin de consulter des documents et des extraits que vous avez enregistrés dans votre dossier actif, cliquez sur ce dernier. Afin de consulter des documents ou des extraits enregistrés dans un autre dossier, cliquez sur **Dossiers** en haut de n'importe quelle page et ensuite sélectionnez le nom du dossier contenant les documents.

Modifier et créer de nouveaux dossiers

Voici ce qu'il faut faire afin de créer un nouveau dossier.

- Cliquez sur **Dossiers** en haut de n'importe quelle page. La page Dossiers s'affiche. Sélectionnez **Nouveau**. La boîte de dialogue Nouveau dossier s'affiche. Entrez le nom du dossier dans la boîte de texte *Nom du dossier*, sélectionnez un emplacement pour le nouveau dossier et cliquez sur **OK**.
- Lorsque vous consultez un document ou une liste de résultats, cliquez sur l'icône **Enregistrer dans le dossier**, et ensuite cliquez sur **Nouveau dossier**. Entrez le nom du dossier dans la boîte de texte *Nom du dossier*, sélectionnez un emplacement pour le dossier et cliquez sur **OK**.

Le dossier actif est le dossier qui est affiché sur le côté droit de la barre d'outils.

Afin de modifier le dossier actif, sélectionnez-le et ensuite cliquez sur l'icône **Modifier le dossier** (). La boîte de dialogue Modifier le dossier s'affiche. Sélectionnez le dossier que vous désirez et ensuite cliquez sur **OK**.

Où puis-je trouver de l'aide?

- **Aide en ligne** : Cliquez sur le lien **Aide** situé en haut de chaque page pour accéder à l'aide en ligne.
- **Expliquez-moi** : Sélectionnez **Expliquez-moi** dans l'onglet Aide pour accéder à plusieurs tutoriels en ligne et fiches de consultation rapide. Vous pouvez également trouver ces mêmes outils de formation dans le Centre d'apprentissage pour les clients (www.carswell.com/apprentissage).
- **Soutien technique et aide à la recherche** : Communiquez avec les équipes de soutien technique et d'aide à la recherche de Carswell pour obtenir de l'assistance avec Taxnet Pro. Le soutien est inclus dans votre abonnement.

Appelez au 416-608-3800 (Toronto) ou au 1-800-387-5164

- **Soutien technique** :
 - Du lundi au vendredi : 6 h 30 à 23 h, HE
 - Samedi et dimanche : 7 h 30 à 20 h
 - Soutien OnePass : 24/7
 - Courriel : carswell.techsupport@thomsonreuters.com
- **Aide à la recherche** :
 - Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 21 h, HE
 - Courriel : carswell.reference@thomsonreuters.com.