

Comment signer vos documents via le Portail sécurisé

Dès qu'une demande de signature sera créée par Joly Riendeau et Associé, vous recevez aussitôt un courriel vous invitant à signer les documents.

Il est primordial que vous accédiez à votre propre portail (avec la bonne adresse courriel) afin de signer vos documents dans le but d'assurer la validité de la signature, i.e. qu'elle soit au bon nom.

Voici la procédure à suivre :

- Dans le courriel reçu, cliquez sur le bouton bleu "Signer les documents"
- Ceci vous amène automatiquement vers votre portail et vous demande de vous connecter
- Vous serez ensuite dirigés automatiquement vers les documents à signer
 1. Cliquez sur le bouton bleu "Suivant" pour accéder à la 1ère signature requise
 2. Cliquez sur "Signer"
 3. Répéter les étapes 1 et 2 jusqu'à ce que vous ayez signé à tous les endroits requis
 4. Cliquer sur "Confirmer" pour accéder au second document à signer
 5. Répéter les étapes 1 à 3 pour chacun des documents
- Vous pouvez maintenant consulter les documents signés si vous le désirez
- Cliquer ensuite sur "EXIT/SORTIE"
- C'est aussi simple que cela ; vos documents sont maintenant signés et une notification à cet effet a été envoyée à Joly Riendeau et Associé!

Dès que nous aurons traité vos documents signés, vos déclarations d'impôts seront transmises aux autorités fiscales et les documents finaux seront déposés dans votre portail. Vous y aurez accès en tout temps. Vous pourrez les consulter à même le portail ou les télécharger. Si vous téléchargez plusieurs fichiers à la fois, un fichier ZIP sera créé.