



Guide de l'utilisateur

de Dimpo Client du comptable

www.dimpo.ca | [+1-514-288-1225](tel:+15142881225)

Table des matières

1

Parcours client

Guide détaillé pour les utilisateurs

2

Accès et inscription client

Inscription simple et rapide

- Invitation du client par Courriel
- Inscription Directe via la page du Comptable
- Accès et Inscription via Code QR

3

Sécurité: Gestion du mot de passe

Sécurisation forte des comptes utilisateur

4

Interface Client: Choix du Service

Sélection aisée des services disponibles

5

Processus de Création de la Déclaration

Étapes claires pour déclarations

- Démarrage de la création de déclaration
- Compléter la fiche d'information
- Questionnaire sur les informations générales et l'année d'imposition

6

Téléversement de Documents

Dépôt facile de documents nécessaires

7

Suivi du Processus par le Comptable

Suivi détaillé par le Comptable

8

Paiement

Options multiples et sécurisées de paiement

9

Signature électronique

Signature rapide et efficace en ligne

10

Résultat de la Déclaration

Présentation claire des résultats

11

Messagerie

Communication interne simplifiée et directe

12

Notification par courriel

Notifications instantanées pour actions importantes

13

Les différents statut possibles

Vue d'ensemble sur l'avancement.

14

Widget d'Avancement du Dossier

Suivi en temps réel du dossier

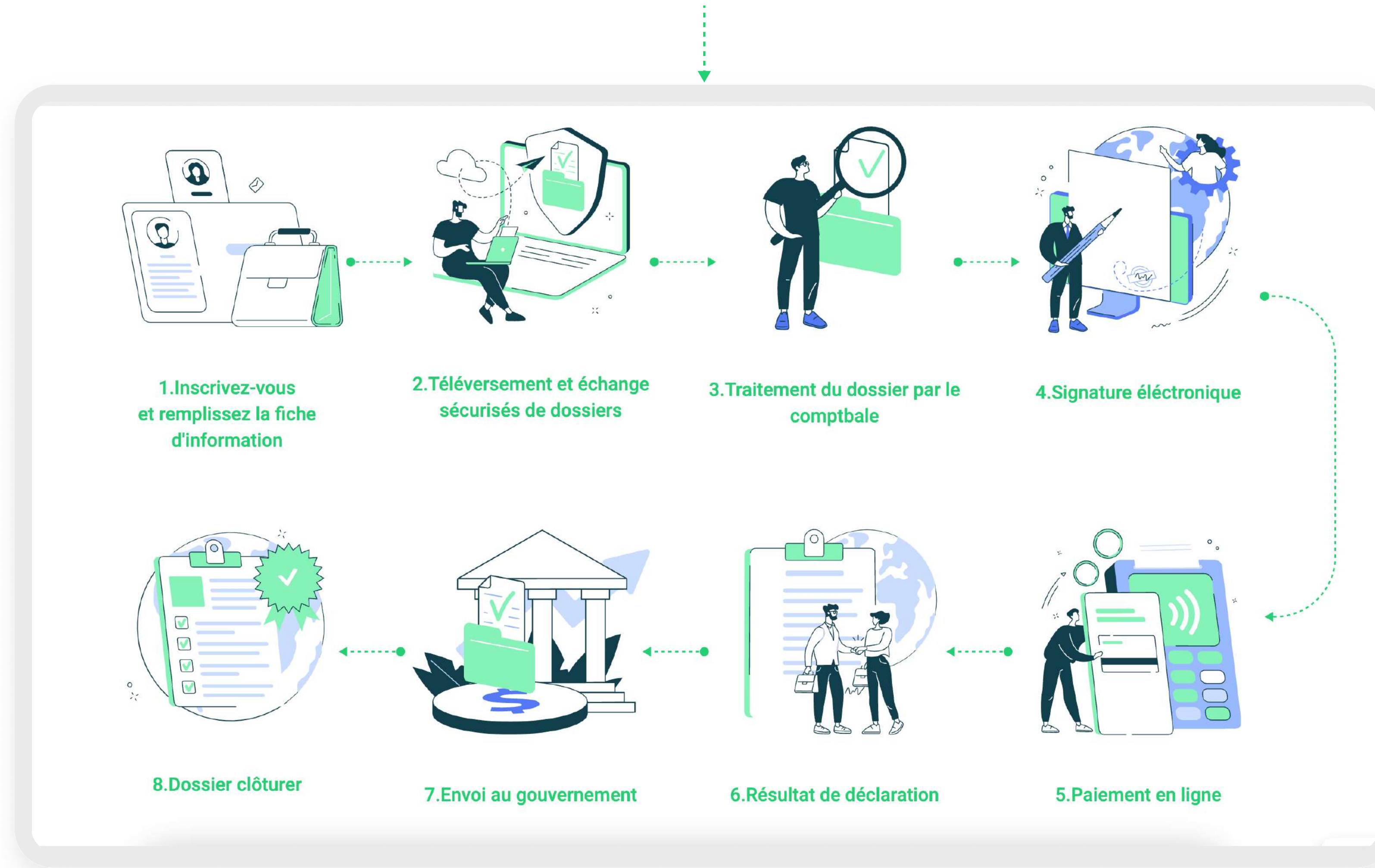
15

Diverses Informations

Informations complémentaires et supports utiles

Parcours client

Cette illustration dépeint le parcours client. Chaque étape est conçue pour offrir une expérience utilisateur **simple** et **sécurisée**



Accès et Inscription du Client

● Invitation du client par Courriel

- Un compte est créé pour vous par votre comptable sur Dimpo et vous recevez une notification par courriel pour accéder au portail et compléter vos informations.
- Assurez-vous de remplir toutes les sections requises adéquatement.
- Cliquez sur le rectangle vert «S’inscrire maintenant».

CPA
CANADA

[Changer mon organisation](#)

Bienvenue chez Comptable Moderne
Bonjour vous êtes un client ?

Créez votre compte

[Se connecter](#) [S'inscrire](#)

Votre prénom

Votre nom

Adresse Email

Numéro de téléphone, ex: (NNN) NNN-NNNN

Mot de passe

Confirmez le mot de passe

J'accepte la politique de [Cookie](#) et de [Confidentialité](#) de Dimpo.

[S'inscrire maintenant](#)

[J'ai déjà un compte](#)

[Connectez-vous](#)

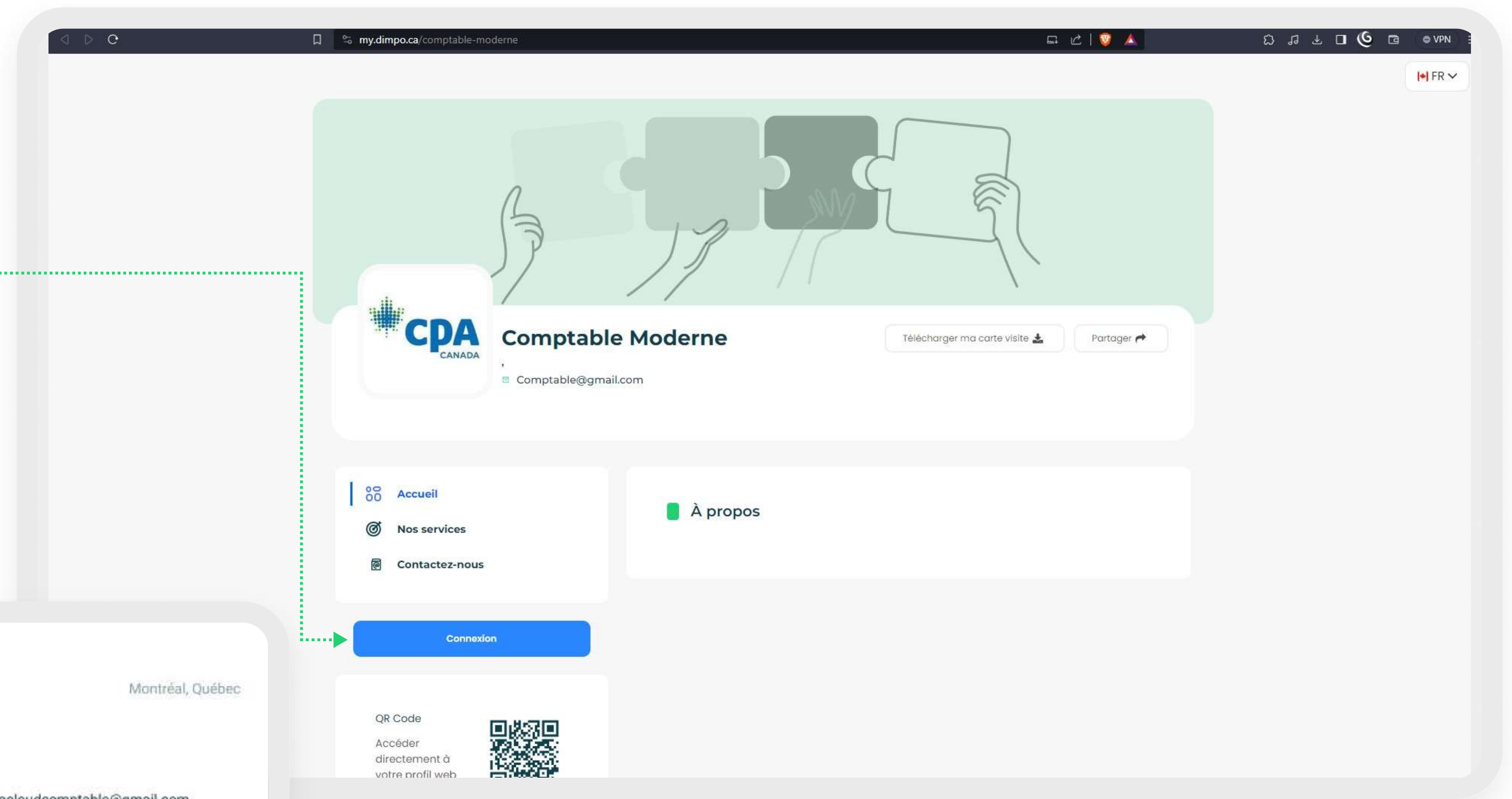
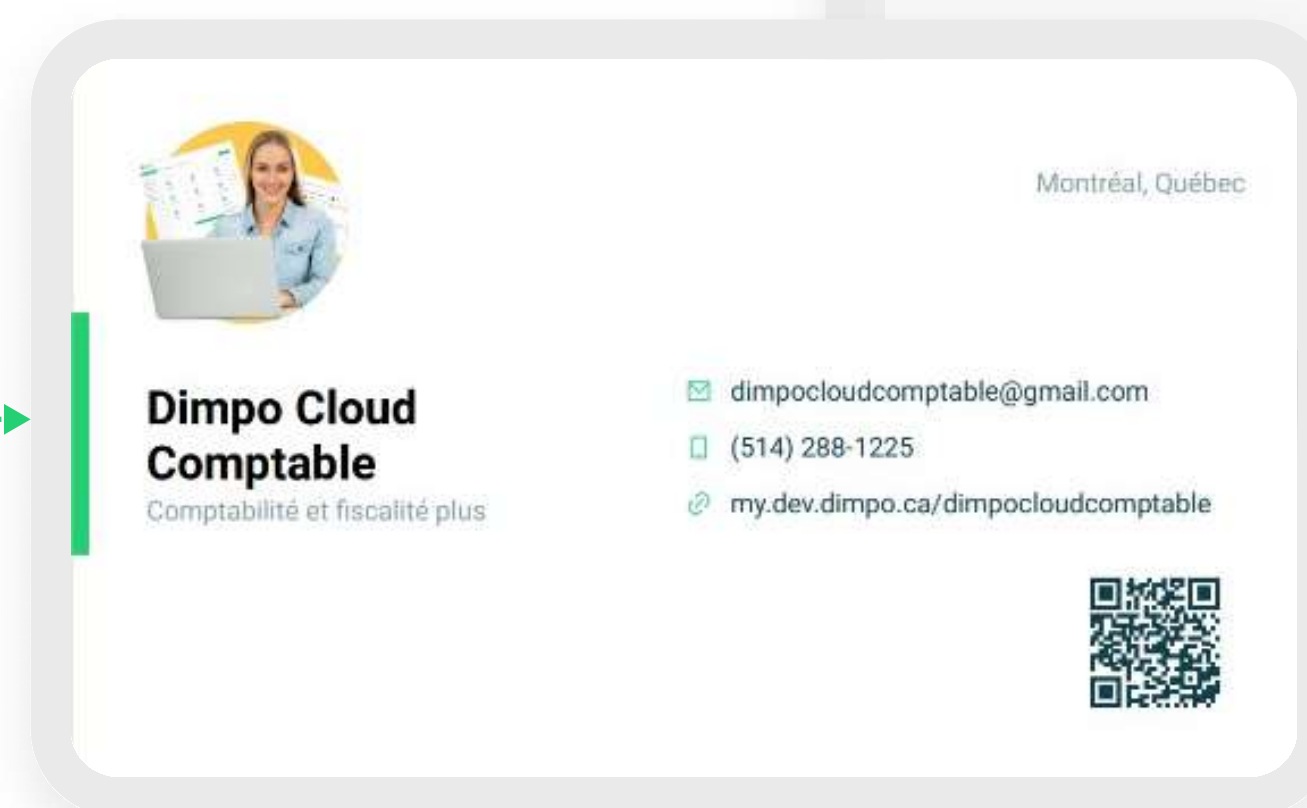
Vous ne pouvez pas vous connecter ?
[Demander de l'aide](#)

Conditions générales et confidentialité - Sécurité © 2023

Accès et Inscription du Client

- **Inscription Directe via la page du Comptable**

- En accédant par le lien web du bureau comptable (Fourni par Dimpo)
- Cliquez sur le bouton connexion client
- Une carte d'affaire contenant toutes l'information requise à l'identification du bureau comptable sera fournie automatiquement par Dimpo



Accès et Inscription du Client

- **Accès via le Code QR du Comptable**

- Utilisation du Code QR

Les clients scannent un code QR spécifique à leur bureau comptable pour accéder directement à son site web.

- Redirection vers le page Web du Comptable

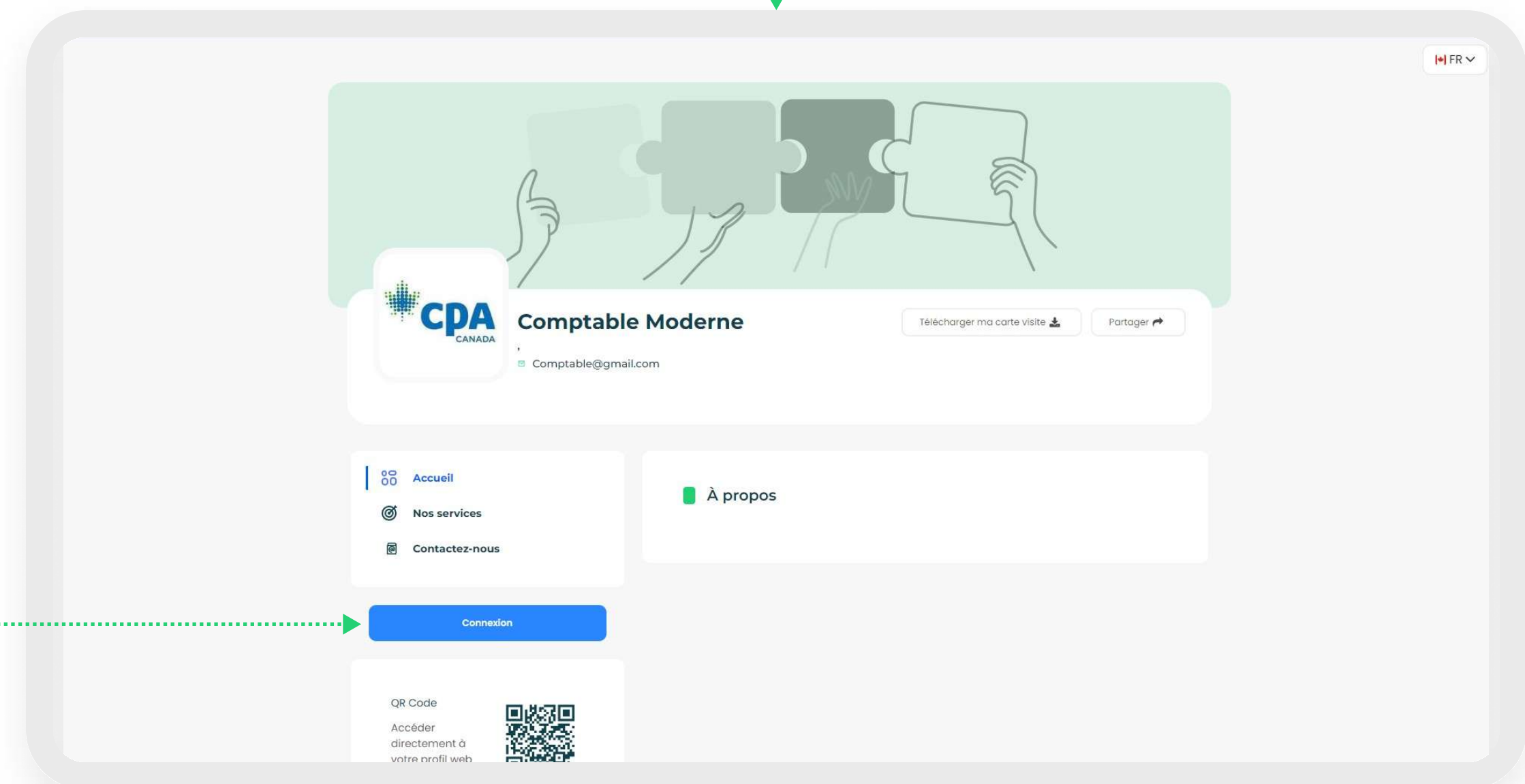
Le scan du code QR mène à la page web du comptable, fournie par Dimpo.

- Connexion via le Page Web

Sur le page web du comptable, les clients trouvent un bouton de connexion pour accéder à leur espace personnel sur le portail Dimpo.



Scannez le code QR



Sécurité: Gestion du mot de passe

Dimpo offre une plateforme hautement **sécurisée**, combinant des protocoles de mots de passe avancés avec des systèmes de vérification robustes

● Exigences pour le mot de passe

- Longueur minimale de 8 caractères
- Doit inclure lettres majuscules, minuscules et chiffres

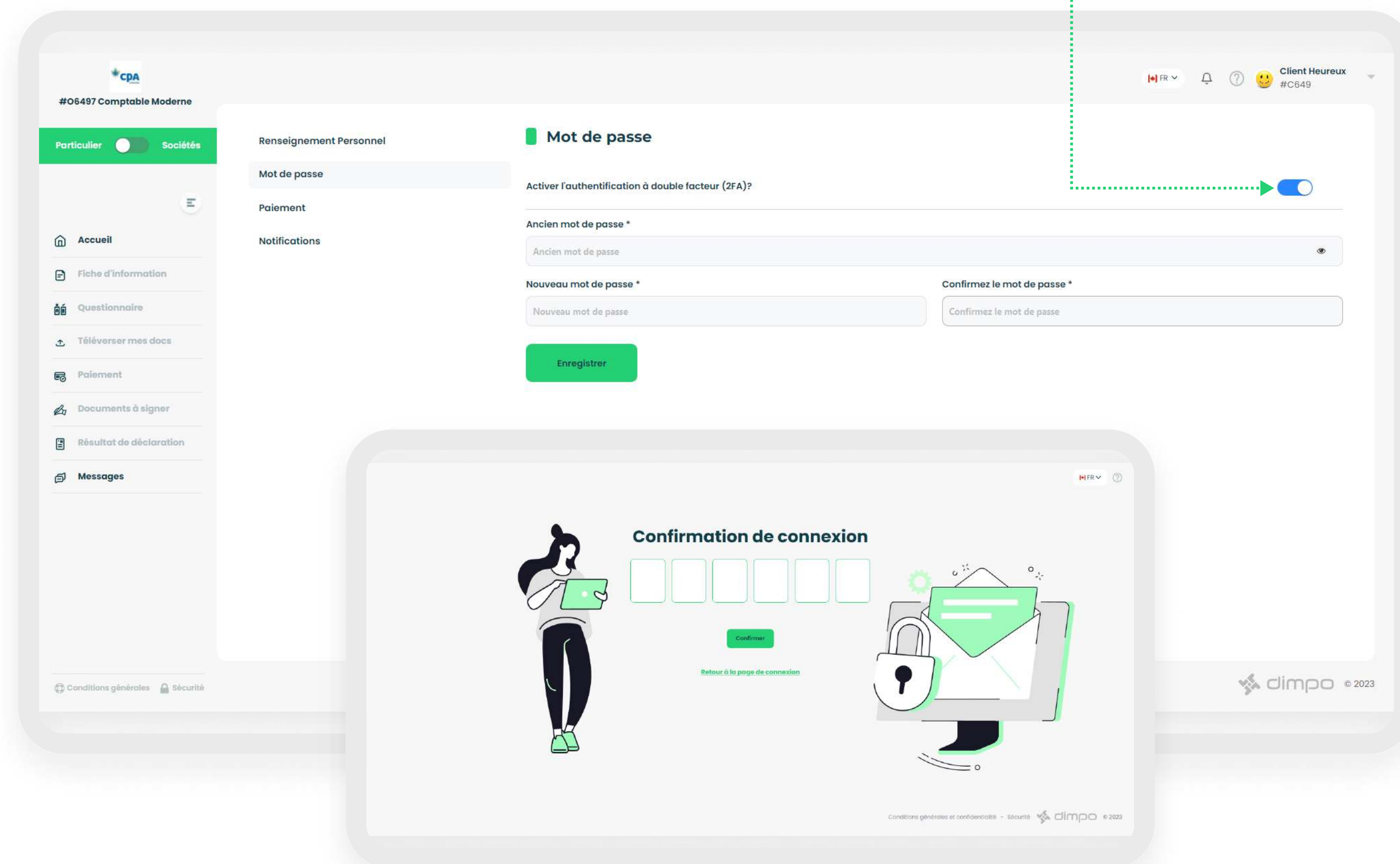
● Infrastructure de sécurité AWS

- Hébergement sur AWS, offrant une sécurité de haut niveau
- Sécurité renforcée au-delà de l'infrastructure AWS standard

● Confirmation de connexion

- En plus du mot de passe, un jeton de validation est envoyé par e-mail pour chaque tentative de connexion

Intégration d'une couche de sécurité additionnelle avec l'authentification à double facteur **2FA**



Interface Client: Choix du Service

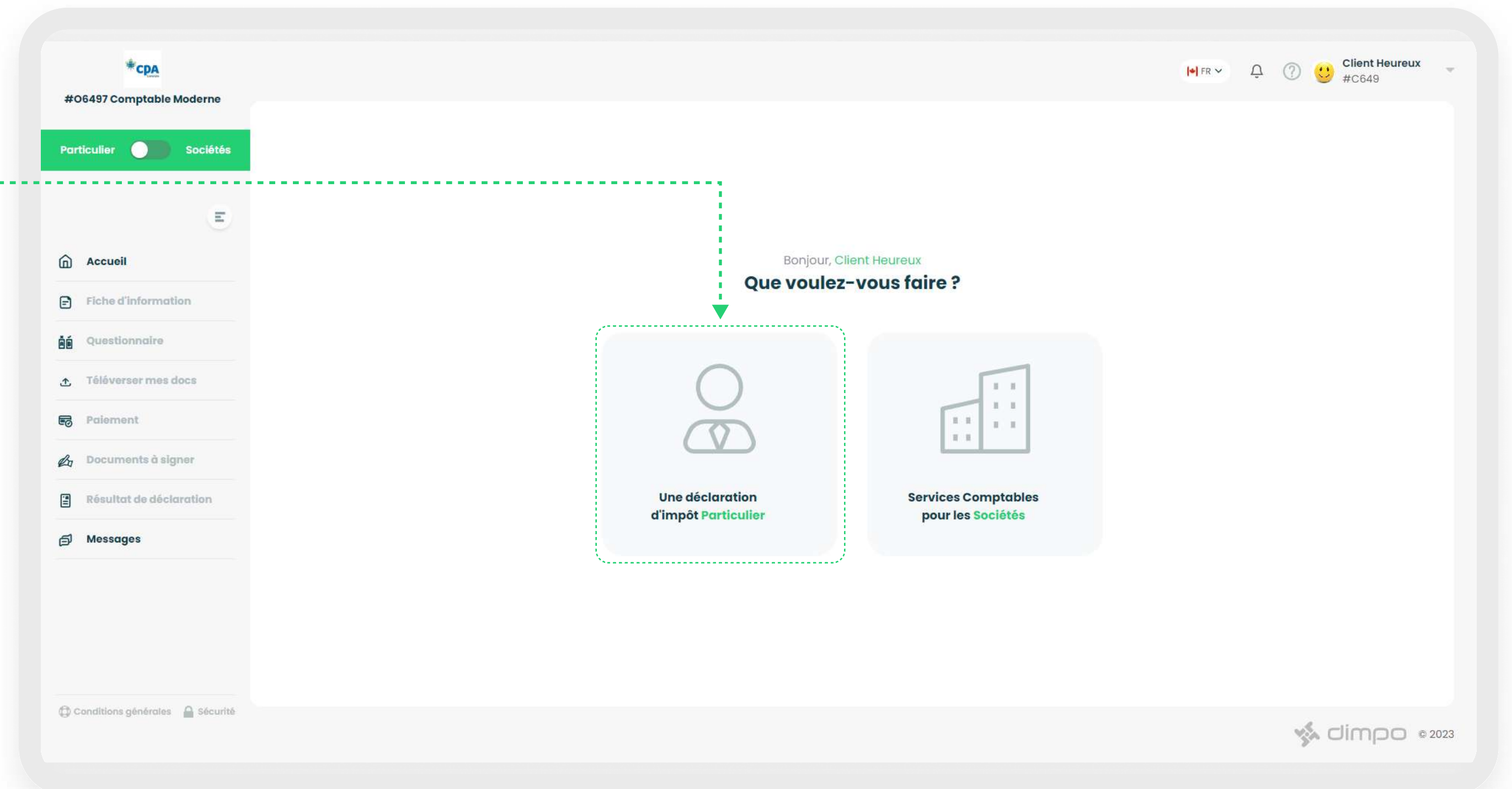
Lorsque les clients se connectent à la plateforme Dimpo, ils sont accueillis par une interface intuitive qui leur permet de choisir facilement le service désiré. Dans ce guide, nous nous concentrons sur la déclaration d'impôt pour les particuliers.

- **Module Particulier**

Pour les déclarations de revenus des particuliers (Salarié, retraité, étudiant, travailleur autonome, revenu locatif, etc)

- **Module Sociétés**

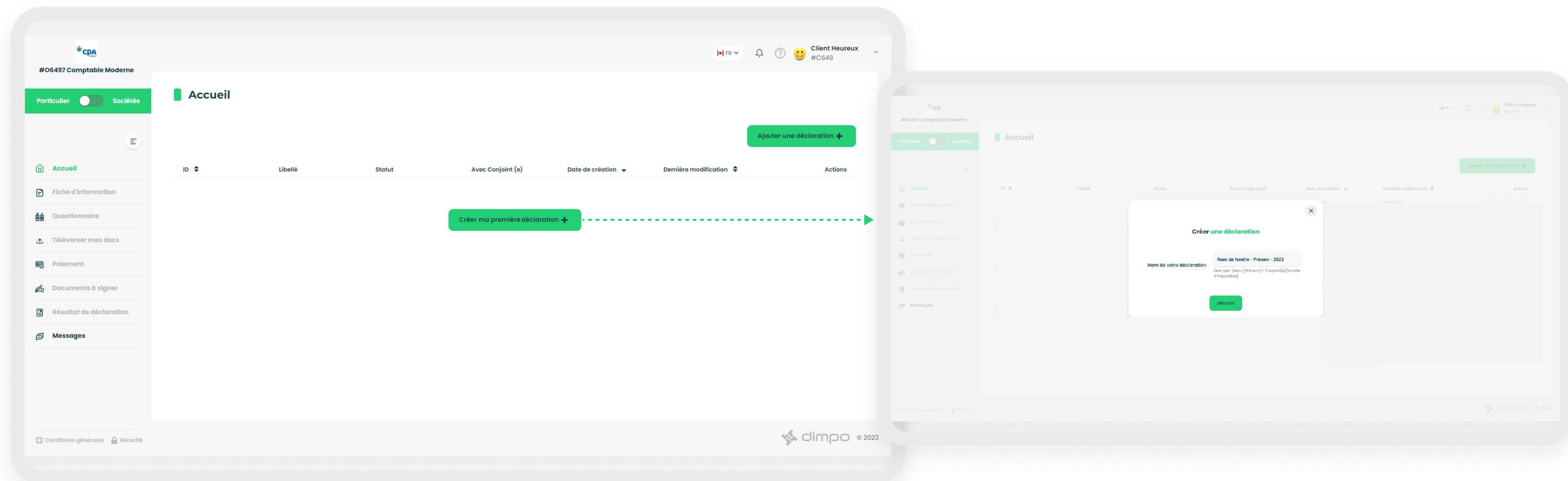
Pour les sociétés. Ce module est destiné aux clients corporatifs pour déposer tout au long de l'année leurs factures et documents comptables.



Processus de Création de la Déclaration

- **Démarrage de la création de déclaration**

- Le processus commence par la création automatique d'une déclaration, avec attribution d'un nom et option d'ajout du nom du conjoint.
- Le client suit des étapes guidées pour achever le dépôt de son dossier pour sa déclaration de revenus.



Processus de Création de la Déclaration

- **Compléter la fiche d'information**

- Ce bloc d'information sera automatiquement retranscrit à chaque nouvelle déclaration pour les prochaines années et le client les mettra à jour au besoin.
- La fiche d'information est une étape cruciale et est structurée en trois parties pour simplifier la saisie des données.

L'écran 'Renseignement Personnel' est divisé en deux colonnes pour 'Vous (Titulaire)' et 'Votre conjoint(e)'. Les champs à remplir incluent : Prénom, Nom, Adresse, Date de naissance, Sexe, Numéro d'assurance sociale (NAS), Téléphone et Email. Des boutons 'Ajouter' et 'Supprimer' sont présents pour chaque ligne. Un bouton 'Envoyer' est en bas à droite.

Étape 1: Renseignements Personnels

L'écran 'Résidence' est divisé en deux colonnes pour 'Vous (Titulaire)' et 'Votre conjoint(e)'. Les champs à remplir incluent : Numéro, Nom de rue, Numéro d'app, Code Postal, Ville, Pays, Province et territoire, et Faculté Numéro de boîte postale. Un bouton 'Envoyer' est en bas à droite.

Étape 2: Résidence

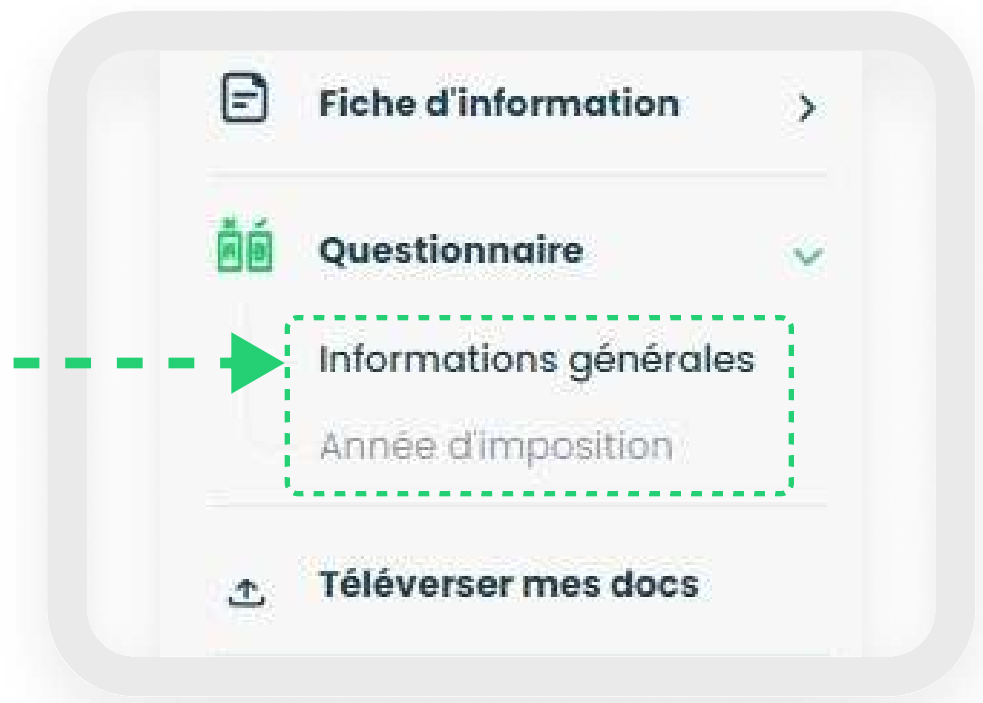
L'écran 'Personne à charge' permet d'ajouter une personne. Les champs à remplir incluent : Prénom, Nom, Lien de parenté, Date de naissance, et une question sur l'habitat. Un bouton 'Ajouter une personne' est en bas à droite.

Étape 3: Personne en Charge

Processus de Création de la Déclaration

• Questionnaire sur les informations générales et l'année d'imposition

- Compléter le questionnaire ne nécessite aucune connaissance comptable ou fiscale spécifique.
- Dans certaines questions spécifiques, nous avons inclus des info-bulles fournissant des explications succinctes.
- De nombreux champs essentiels doivent être obligatoirement remplis, tandis que d'autres sont facultatifs.



Étape 1: Questions générales
(Citoyenneté, dépôt direct, etc)

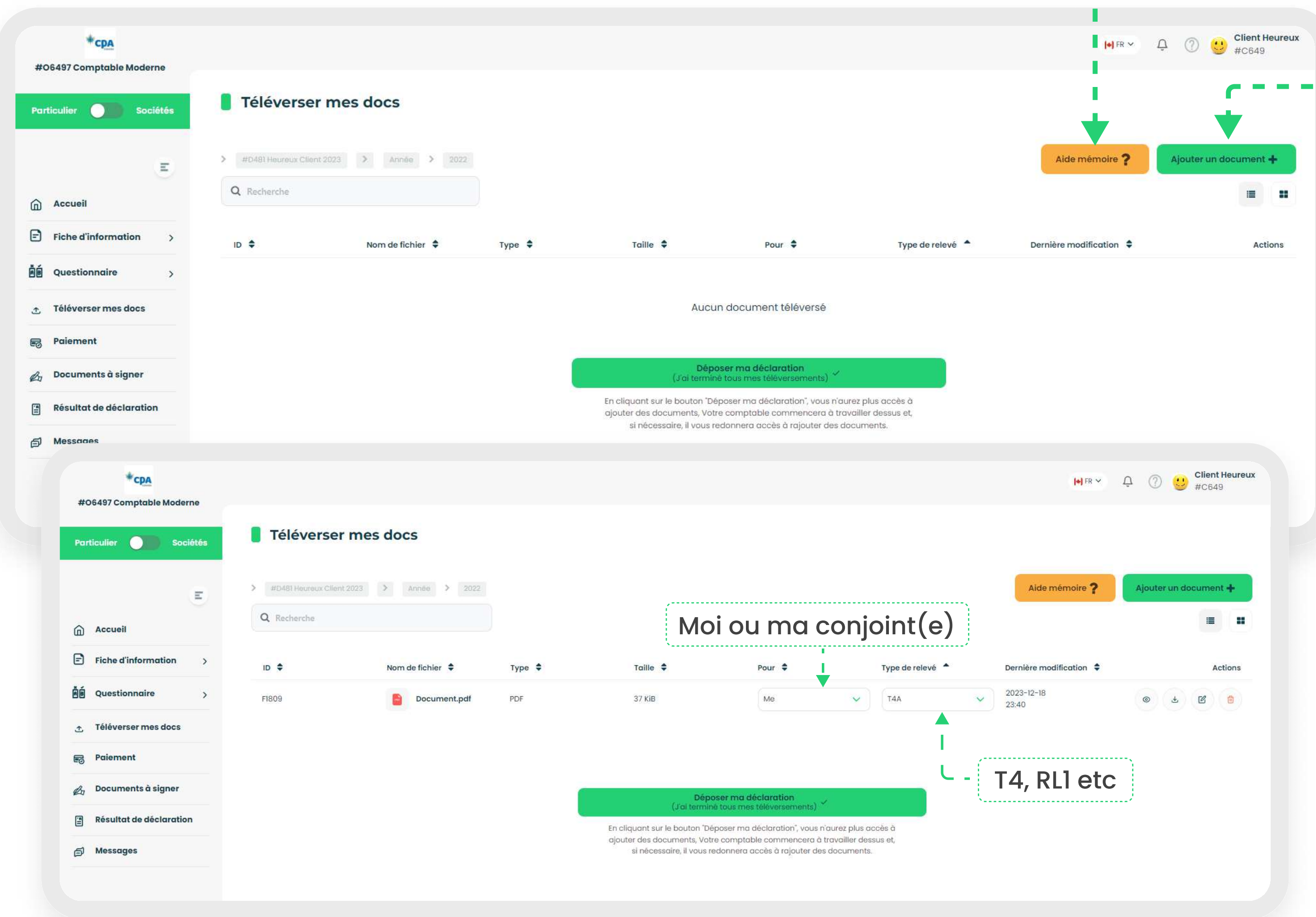
Étape 2: Questions spécifiques à
chaque année d'imposition

Le client peut choisir jusqu'à 6
années d'impositions

- Lorsque le client sélectionne une année d'imposition, un dossier correspondant à cette année s'ouvre automatiquement dans Téléverser mes docs pour lui permettre de téléverser les feuillets fiscaux une fois qu'il a rempli la fiche de cette année d'imposition.

Téléversement de Documents

Le téléversement de documents est une étape essentielle du processus de déclaration, conçue pour être intuitive et efficace



Pour aider les clients à se rappeler des docs à déposer

Pour ajouter/téléverser des documents. Ce bouton sera désactivé dès que vous cliquez sur Déposer ma déclaration

Tri Automatique des Documents

Le système effectue un tri automatique des documents pour une organisation optimale.

Finalisation du Téléversement

- Après avoir téléversé tous les documents nécessaires, cliquez sur "Déposé"
- Une fois cette action effectuée, il n'est plus possible d'ajouter des documents, et la responsabilité passe au comptable.

Suivi du Processus par le Comptable

Le processus de déclaration fiscale implique plusieurs étapes clés gérées par le comptable pour assurer une soumission précise et efficace

Étape 1: Examen du Dossier

Le comptable vérifie le dossier pour s'assurer que toutes les informations et documents nécessaires sont présents. Si des éléments sont manquants, il communique avec le client pour les obtenir.

Étape 2: Réouverture pour Ajout de Documents (si nécessaire):

Le comptable peut réouvrir temporairement la déclaration pour permettre l'ajout de documents complémentaires.

Étape 3: Demande de Paiement

Une fois le dossier complet, le comptable envoie une demande de paiement au client.

Étape 4: Dépôt du Résultat de la Déclaration

Après le règlement du paiement, le comptable dépose le résultat de la déclaration fiscale.

Étape 5: Signature de la Déclaration

Le comptable fait une demande de signature

Étape 6: : Envoi et Clôture du Dossier

La déclaration est envoyée à l'ARC et/ou RQ. Le dossier est ensuite clôturé, et le client reçoit une notification de clôture et un message de félicitations.

Paieiment

● Détermination du Moyen de Paiement

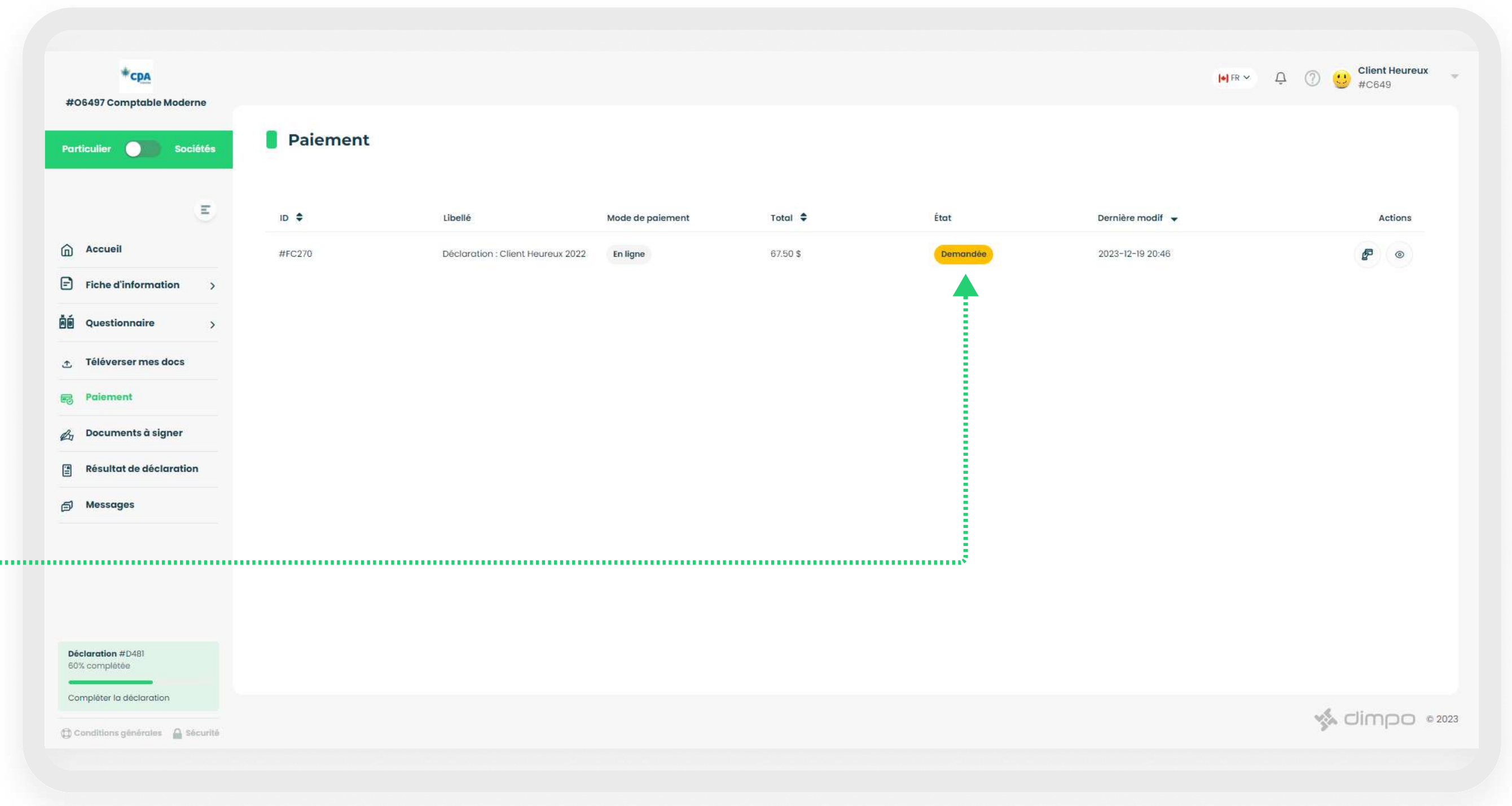
- Le comptable choisit le moyen de paiement approprié via son tableau de bord.
- Les options peuvent inclure débit en ligne, crédit, Interac, espèce, ou autres méthodes.

● Demande de Paiement au Client

- Le client reçoit une demande de paiement dans la section dédiée de l'interface client.
- Cette demande spécifie le montant dû et le moyen de paiement sélectionné par le comptable.

● Réalisation du Paiement

- Le client effectue son paiement en utilisant le moyen prédéfini par son comptable.



Signature électronique

Notification de Signature

- Le client reçoit un courriel l'informant qu'un document nécessite sa signature.
- Cette notification dirige le client vers la plateforme où le document est accessible.

Accès aux Documents à Signer

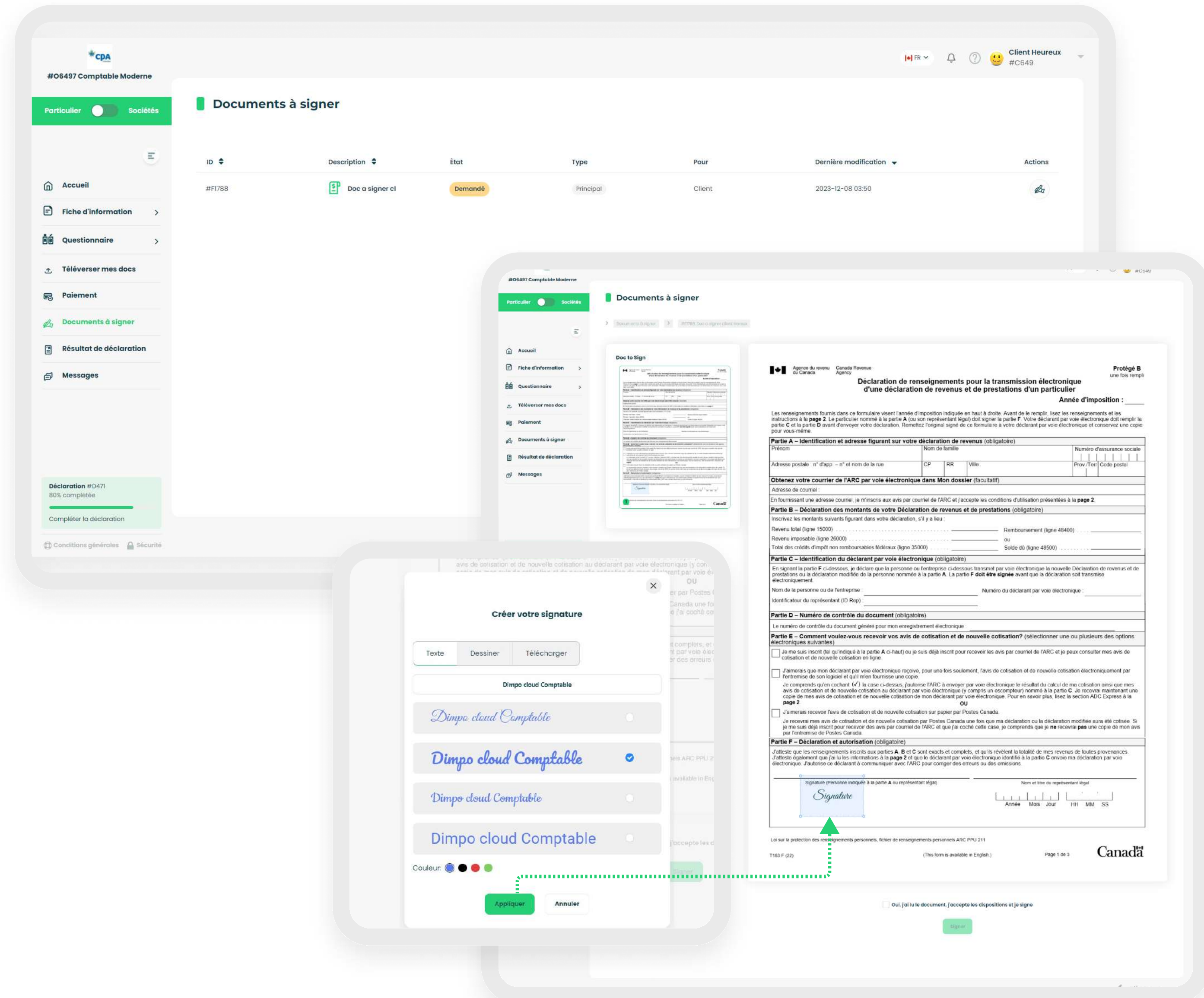
- Une fois connecté à sa session, le client se rend dans la section "Documents à Signer".
- Cette section contient tous les documents qui attendent une signature.

Processus de Signature

- Le client choisit la méthode de signature qui lui convient le mieux.
- Il applique ensuite sa signature électronique sur le document en quelques clics.

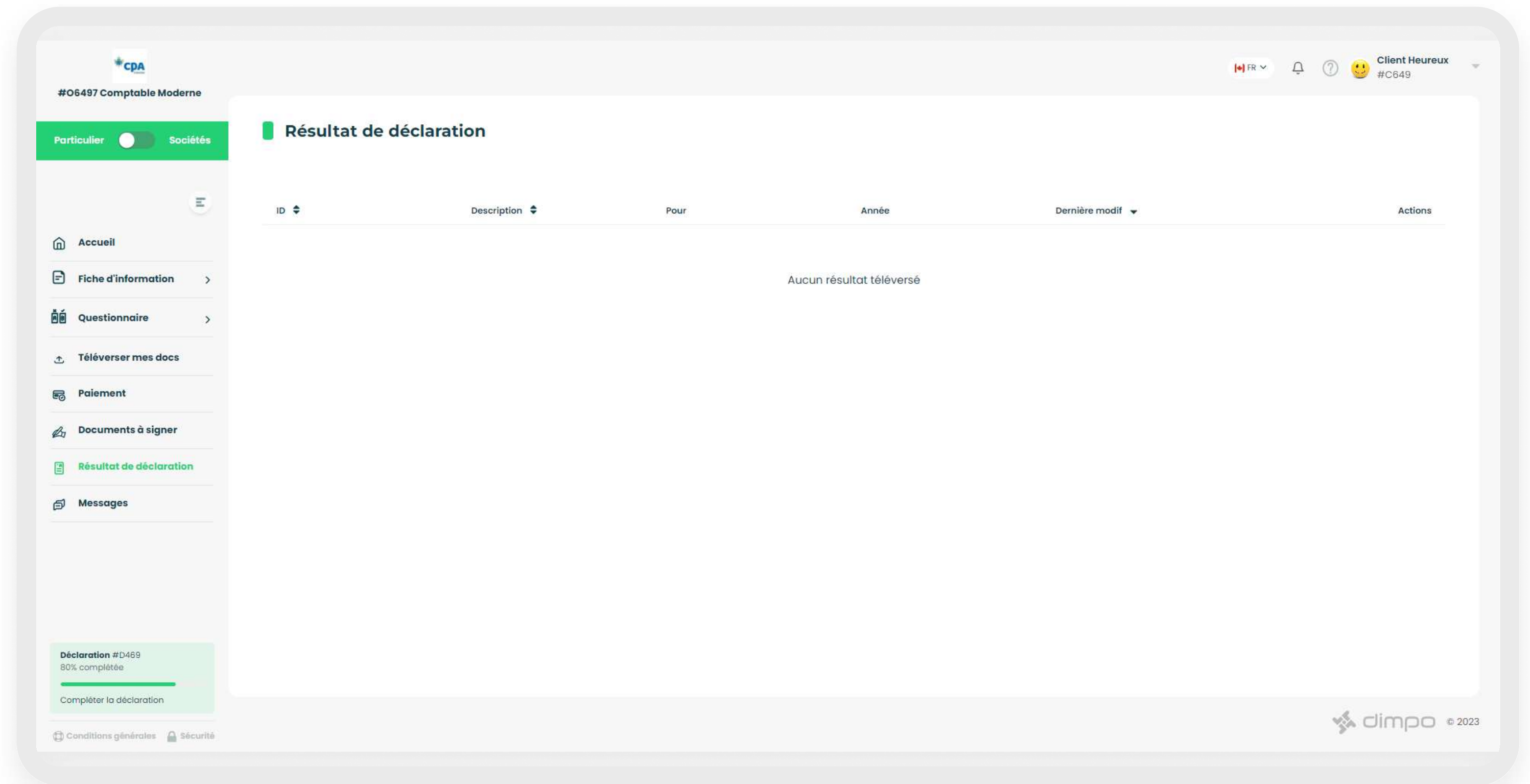
Archivage des Documents Signés

- Les documents signés restent accessibles et archivés dans le portail client.
- Le client peut les consulter à tout moment pour référence future



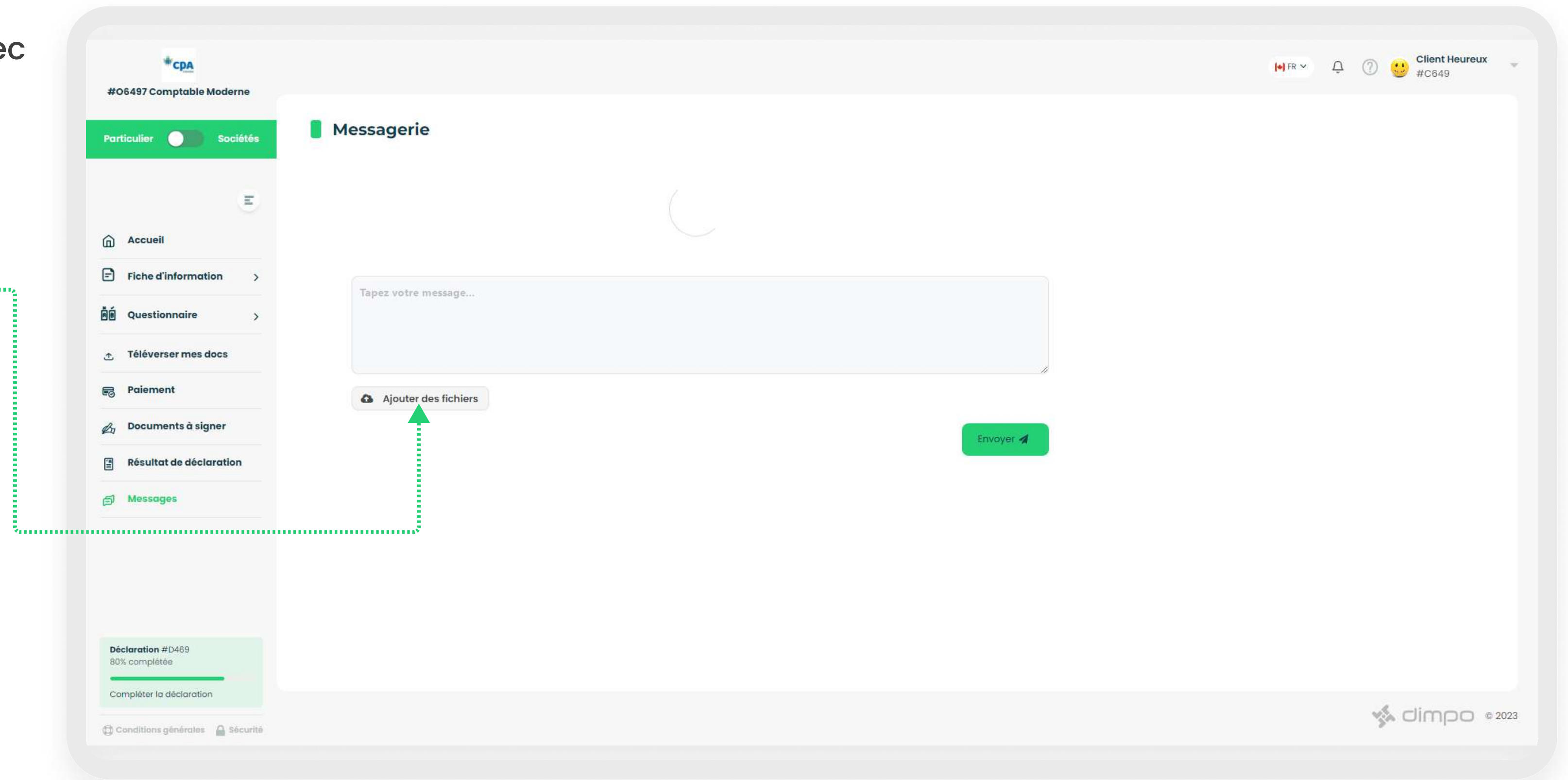
Résultat de la Déclaration

- Le comptable déposera dans cette section le résultat de votre déclaration
- Vous aurez la chance de garder votre déclaration pour plusieurs années



Messagerie

- Toujours vous pouvez communiquer avec votre comptable en toute sécurité via la messagerie interne dans votre session
- Vous avez la possibilité aussi de joindre des fichiers au besoin



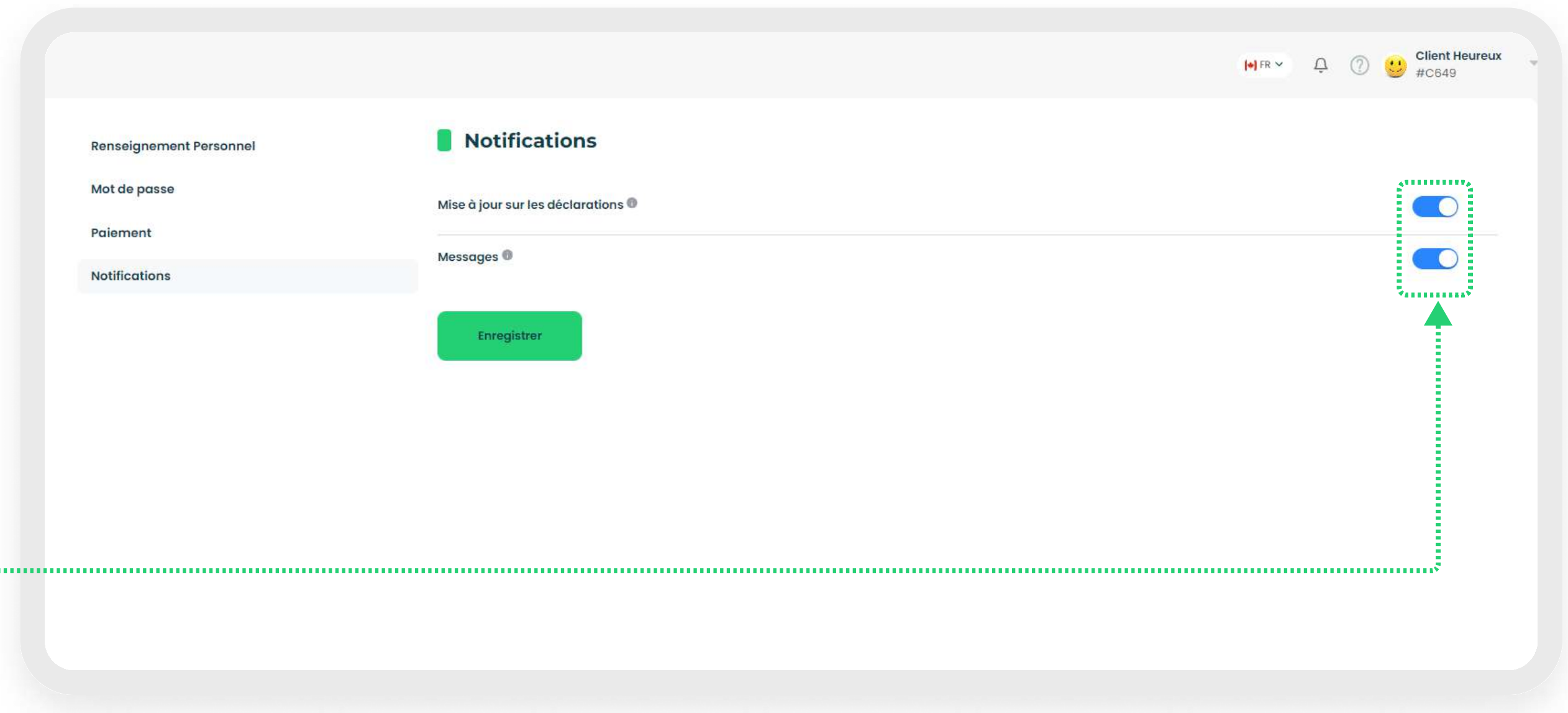
Notification par courriel

● Personnalisation des Notifications

- Les clients ont la possibilité d'activer ou de désactiver les notifications par courriel selon leurs préférences.
- Cette flexibilité permet aux clients de choisir les informations qu'ils souhaitent recevoir.

● Types de Notifications

- Lorsque les 2 boutons sont actifs, le client peut recevoir des alertes pour divers événements importants:
 - ▶ Demande de Paiement: Alertes pour nouvelles demandes de paiement.
 - ▶ Confirmation de Paiement: Notifications de paiements réussis.
 - ▶ Demande de Signature: Avis pour signatures requises.
 - ▶ Confirmation de Signature: Confirmation de documents signés.
 - ▶ Résultats de Déclaration: Annonces de résultats disponibles.
 - ▶ Clôture de Déclaration: Infos sur la clôture de déclaration, avec félicitations.
 - ▶ Messages Internes: Alertes pour nouveaux messages internes.



Les différents statut possibles

Statut	Bref description
Débuter	Une déclaration crée et qui n'a pas encore été complétée par le client (1er statut de la déclaration)
En cours	Ce statut est assigné automatiquement quand le client commence la saisie de ses infos dans le fichier d'info et du questionnaire
Téléversement	Une fois le client a terminé la saisie de ses infos et son questionnaire, le statut se change automatiquement vers "Téléversement"
Déposé	Une fois les documents téléversés et confirmés par le client, il ne peut plus apporter de modifications. Le dossier est ensuite géré par le comptable, qui peut ré-ouvrir la session si nécessaire.
Annulé	Le comptable peut annuler le dossier après la révision s'il ne l'accepte pas
Dde de paiement	Le comptable effectue une demande de paiement au Client
Payé	La facture à été payé par le client ou par le comptable dans des cas spécifiques tels que paiement en espèces ou Interac
Dde de signature	Le comptable effectue une demande de signature au Client
Signé	Le document a été signé par le client
En Réserve	C'est le comptable qui met ce statut si le client refuse l'envoi au gouvernement ou n'accepte pas le travail
Clôturé	C'est le comptable qui clôture le dossier après l'envoi de la déclaration au gouvernement. Un message de félicitation part au client

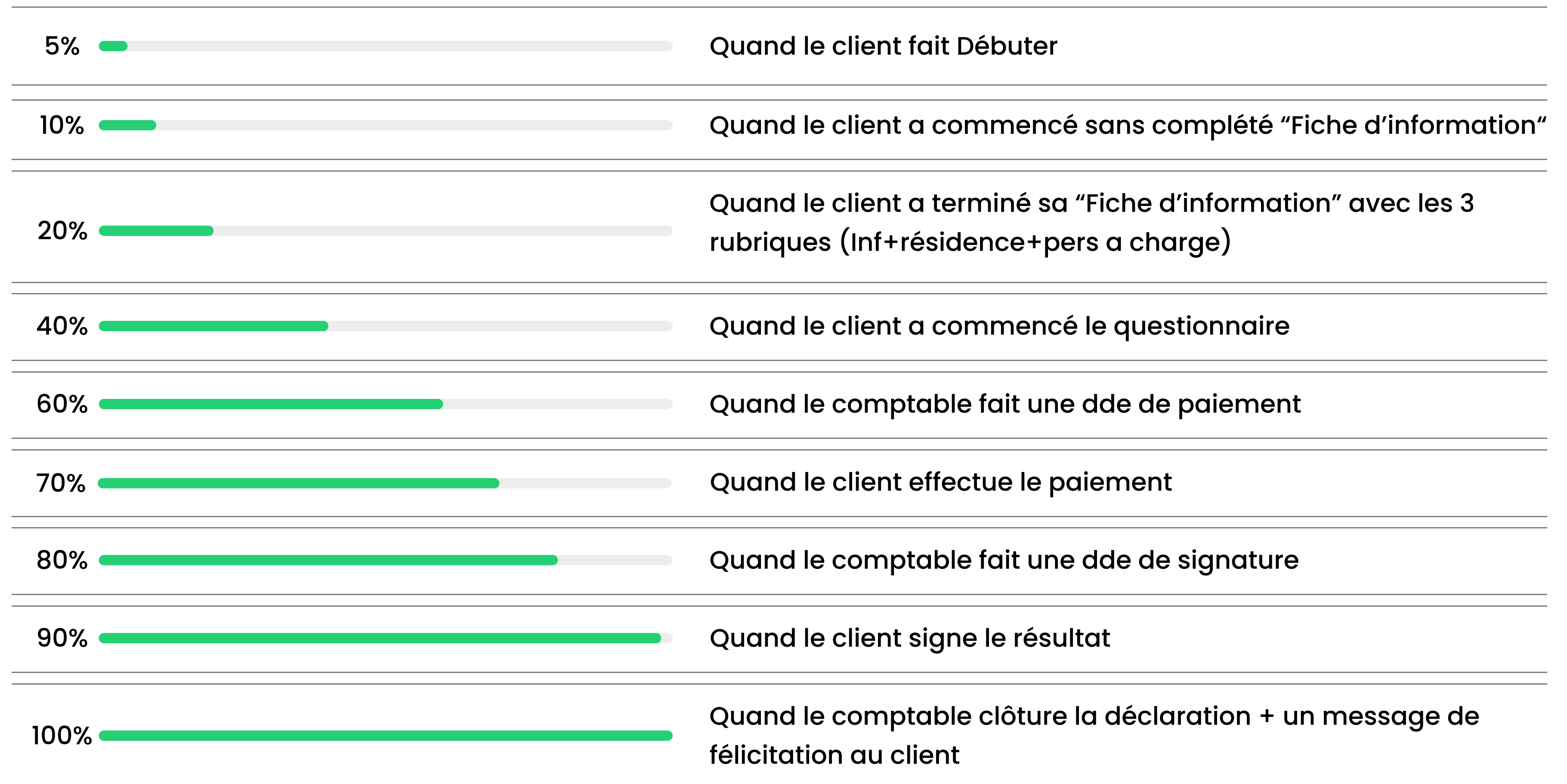
Le client peut supprimer sa déclaration juste à ses étapes, pas plus loin.

Widget d'Avancement du Dossier

Tout au long du processus le client peut voir le **pourcentage d'avancement** de son dossier et aussi il peut cliquer sur compléter la déclaration pour aller directement à la section manquante et la compléter



Aperçu de la widget



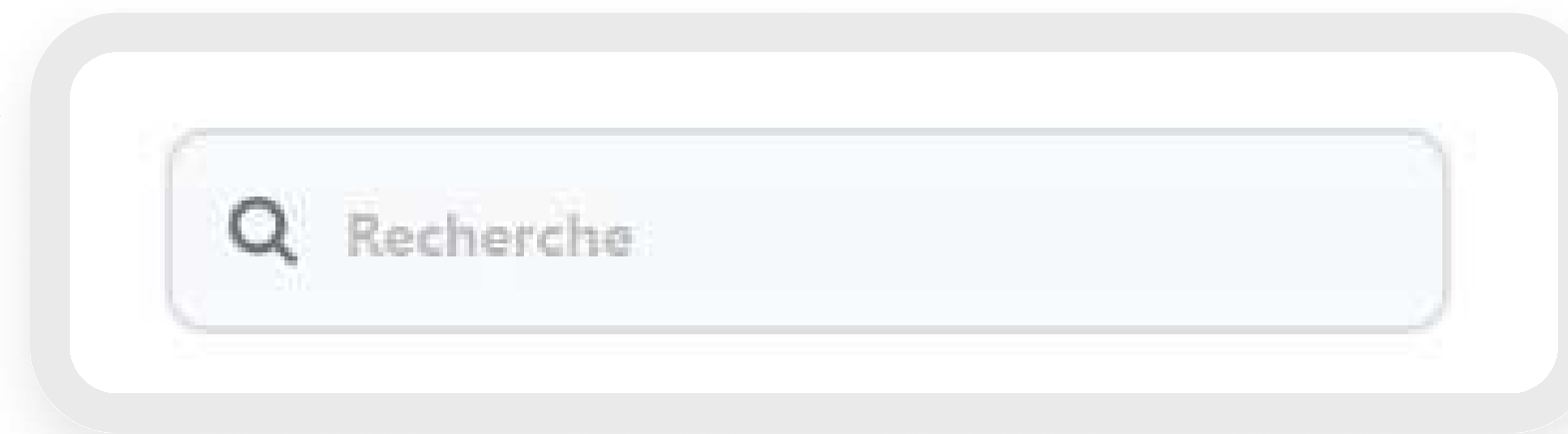
Diverses Informations

Chaque document est muni d'un identifiant (ID), ce qui non seulement facilite la communication entre le comptable et le client, mais également permet d'éviter toute perte de temps superflue.

Exemples :

- Oxxx** Organisation
- Cxxx** Client
- Uxxx** Utilisateur
- Dxxx** Déclaration
- FCxxx** Facture
- Fxxx** Fichier Téléversé, Fichier signé

Une barre de recherche est intégrée dans chaque interface afin de permettre la recherche rapide et efficace



Merci



WWW.Dimpo.ca

Tél: 514-288-1225
Sans frais: 1-888-288-1225

info@dimpo.ca