

## 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. 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.