



Capitale-Nationale-Côte-Nord Inc.  
Société de comptables professionnels agréés

## 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

FU FEDERATION UPA CAPITAL NATIONAL <scfconseilscncn@cchifirm.ca>  
À [REDACTED]

(i) Cliquez ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité, Outlook a empêché le téléchargement automatique de certaines images dans ce message.

L'Union des producteurs agricoles  
 Service de comptabilité et de fiscalité  
Capitale-Nationale-Côte-Nord Inc.  
Société de comptables professionnels agréés

mar. 12-08-25 10:02

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 : Incription 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](mailto: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.



Capitale-Nationale-Côte-Nord Inc.  
Société de comptables professionnels agréés

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

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

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

Courriel  
[REDACTED]@hotmail.com

Créer un mot de passe   Afficher

Renseignements utiles

Inscription

Pour s'inscrire au portail, veuillez communiquer avec nous au courriel [courrier@scfacncn.ca](mailto:courrier@scfacncn.ca) ou au 418 872-0770.

3. La fenêtre suivante apparaît pour l'« Authentification à facteurs multiples ». Vous devez choisir la méthode par courriel. Ensuite, 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@hxxxxxxxxxx

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

Texter un message au

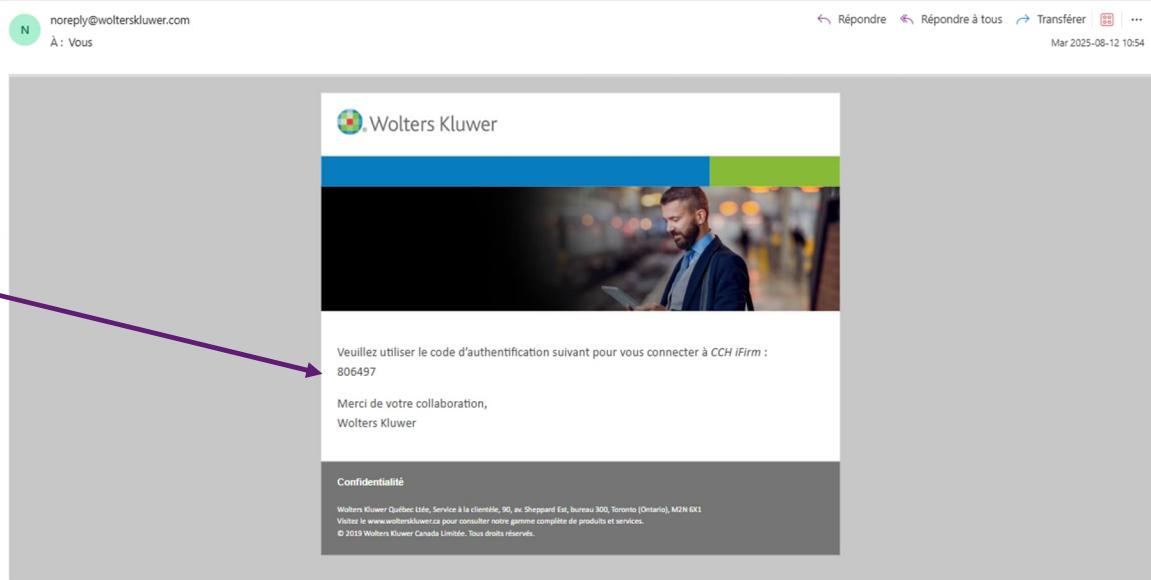
Vous recevrez le code d'authentification par message texte à ce numéro de téléphone portable enregistré.

Procéder

**IMPORTANT**

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 recevez 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 :

The screenshot shows a form titled "Authentification à facteurs multiples". It asks the user to select how they want to receive the authentication code. The "Envoyer un courriel à" option is selected, with the recipient's email address "lauxxxxxxxxxx@hooooooooo" entered. Below this, it says "Vous recevrez le code d'authentification par courriel à cette adresse courriel enregistrée." There is also an option to "Texter un message au" with a placeholder for a phone number. A "Renvoyer" button is present. At the bottom, there is a note: "Entrez le code d'authentification puis cliquez sur Soumettre." A text input field contains the code "806497". Below the input field are two checkboxes: "Se souvenir de moi" (unchecked) and "Ne pas cocher si vous utilisez un appareil public" (unchecked). A "Soumettre" button is at the bottom right.

Il est préférable de cocher la « Se souvenir de moi » afin de ne pas être obligé de saisir un code à chaque connexion.

Cliquer sur soumettre :



Capitale-Nationale-Côte-Nord Inc.  
Société de comptables professionnels agréés

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

Votre nom sera inscrit à cet endroit

## 6. Explications des onglets :

\*\*\* Endroits avec des rectangles noirs = votre nom

En cliquant sur vos initiales;

Onglet permettant d'obtenir les coordonnées du cabinet.

Votre profil apparaît, vous pouvez modifier la langue pour anglais.

Mon profil

FRANÇAIS

Modifier le mot de passe

Déconnexion

 ↗ 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



Formulaire demandé de renseignements gnaux2024.pdf  
40.96 KB

## 7. À titre informatif :

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

Accueil > Documents

**Documents & Dossiers**

Tout

Nom		Créé par	Dernière modification	Taille du fichier
<input type="checkbox"/>	2024		...	-

**Dans dépôt de documents**

<input type="checkbox"/>	Dépôt de documents
--------------------------	--------------------

Vous pouvez retrouver ceci.

### Documents

Rechercher des dossiers et des fichiers

Accueil > Documents > Dépôt de docum...

**Documents & Dossiers**

Tout

Nom		Créé par	Dernière modification	Taille du fichier
<input type="checkbox"/>	Documents récupérés réservé administration		...	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Impôts		...	-
<input type="checkbox"/>	Service de paies		...	-
<input type="checkbox"/>	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 [REDACTED]

Français

Modifier le mot de passe Déconnexion