

## CCH Scan v.18.0 : classement et extraction

CCH Scan crée des documents PDF possédant une structure de signets à deux niveaux. Le premier niveau représente la catégorie de documents et le deuxième, le type de documents, selon le classement effectué par CCH Scan. Les formulaires marqués d'une flèche ➡ sont compatibles avec la technologie d'importation de données AutoFlow.

Page couverture	Revenu de société de personnes	Renseignements supplémentaires
Notes du client	Revenu de société de personnes <sup>1</sup>	sur le revenu étranger
Classeur	➡ T5013	1040 NR
Questionnaire fiscal <sup>1</sup>	➡ Relevé 15	Documents pour T1135 <sup>1</sup>
Revenu d'emploi	Revenu de location	Frais de garde d'enfants
➡ T4	➡ T776	FGE
➡ Relevé 1	TP-128	➡ Relevé 24
➡ Relevé 22	TP-1086.R.23.12	Frais médicaux
W2	Revenu de travail autonome	MED
1042S	T1163	TP-752.0.13.1
Revenu de pension	T1273	Dons
➡ T4A	T2042	DONS
➡ T4A(P)	T2121	Contributions politiques
➡ T4RIF	➡ T2125	Politiques
➡ T4RSP	TP-80	Autres déductions et crédits
➡ Relevé 2	➡ T1204	Accessibilité domiciliaire <sup>1</sup>
➡ T4A(OAS)	T5018	Achat d'une habitation <sup>1</sup>
➡ T4PS	AGR-1	Frais de déménagement <sup>1</sup>
➡ Relevé 25	Relevé 21	T2201
➡ T4A(RCA)	➡ Relevé 27	TP-752.0.14
➡ T4A(NR)	➡ Relevé 29	TP-1029.AN.A
NR4(OAS)	Autres revenus	TP-1029.AE
1099R	Autres revenus <sup>1</sup>	➡ Relevé 19
CARRA	1099 MISC	➡ Relevé 31
T1032	Cotisations REER	Déclarations de revenus, paiements
SSA 1099	➡ REER	et avis de cotisation
➡ SSA 1042S	➡ RPAC	T1
AE, indemnité pour accident	➡ T10	TP-1
du travail, aide sociale	➡ T215	T1-ADJ
➡ T4E	➡ T5006	TP-1.R
➡ Relevé 6	➡ Relevé 10	Acomptes provisionnels
➡ T5007	RC267	Acomptes provisionnels (Québec)
➡ Relevé 5	RC268	Avis de cotisation
➡ RC62	RC269	Avis de cotisation (Québec)
➡ RC66	T1004	T7DR (A)
➡ RC210	T1006	TPZ-1026
Revenu de placements et gains en capital	T1007	Formulaires de consentement et d'autorisation
États de compte bancaires <sup>1</sup>	T1043	Autorisation
Frais financiers <sup>1</sup>	T1090	MR-69
Gains en capital <sup>1</sup>	T2019	Renseignements TED
CELI	T3012A	T183
1099 OID	T746	T185
1099 INT	Dépenses d'emploi	TP-1000
1099 DIV	Cotisations professionnelles	Documents divers
➡ T3	Fournitures scolaires d'éducateur <sup>1</sup>	Documents de taxe de vente
➡ Relevé 16	➡ T2200	Relevé d'emploi
➡ T5	T777	T1-DD
➡ Relevé 3	TP-59	LM-3
NR4	TP-64.3	Documents non utilisés
➡ T101	TL2	Documents non classés
➡ Relevé 11	TP-66	Documents non classés
T600	TP-75.2	
Relevé 13	TP-78	
T5003	TP-78.4	
T5004	T1223	
Relevé 14	TP-76	
➡ T5008	Déductions pour étudiant (soi-même	
➡ Relevé 18	ou personne à charge)	
➡ Relevé 7	➡ T2202	
Relevé 9	➡ Relevé 8	
➡ Relevé 26	➡ TL11	
TP-671.9	➡ GRP Certificate	
	Intérêts payés sur un prêt étudiant	

## Nouveaux documents supportés dans CCH Scan v.18.0

Les documents marqués d'un <sup>N</sup> ont été ajoutés à la liste des documents supportés.

### Notes additionnelles

<sup>1</sup> Ces documents ne sont pas classés automatiquement, mais l'utilisation de feuilles cibles permet de forcer leur classement.

<sup>2</sup> En raison de la grande variété de reçus médicaux et de reçus de dons, certains d'entre eux ne sont pas classés par *CCH Scan*. Utilisez des feuilles cibles forçant un classement spécifique afin de vous assurer que les signets sont créés pour ces documents.

### Utiliser des feuilles cibles forçant un classement spécifique

Vous pouvez utiliser des feuilles cibles forçant un classement spécifique pour contrôler la mise en signet des documents non standards, comme les reçus de frais médicaux ou de dons, ou encore les classeurs. Toutefois, ces feuilles cibles ne doivent pas être utilisées pour la numérisation de documents dont vous souhaitez importer les données (p. ex., les feuillets T4, T5 et REER), puisque les valeurs ne pourront pas être extraites. Pour leur part, les feuilles cibles génériques d'un document d'une page ou d'un document multipage sont compatibles avec l'extraction de données. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les feuilles cibles, veuillez vous référer à la documentation accompagnant le produit.

---

# CCH® Scan

## Meilleures pratiques

Le présent document détaille les meilleures pratiques pour l'utilisation de *CCH Scan* et de *Taxprep des particuliers* dans le cadre d'un processus efficace de préparation T1 sans papier. Vous découvrirez les techniques de numérisation qui favorisent l'obtention de résultats optimaux, la gestion des documents fiscaux électroniques reçus de vos clients, les approches utilisées par les cabinets qui réussissent le mieux et des méthodes qui vous permettront de maximiser votre productivité à l'aide de *CCH Scan*.

### 1 Étapes d'implantation

**Créez un comité de transition vers un bureau sans papier dans votre cabinet.** Cette équipe sera chargée d'analyser régulièrement les étapes à franchir et les ajustements à apporter en vue de l'amélioration de vos étapes de travail. Ce comité devrait être composé d'au moins un représentant de chacune des fonctions concernées : un associé, un réviseur, un préparateur et un membre du personnel administratif.

**Envisagez une approche par étapes.** Le processus de préparation T1 sans papier comprend les étapes suivantes : la numérisation après la saison d'impôt, la numérisation en amont, la préparation uniquement à l'aide des documents PDF contenant les formulaires numérisés et l'importation des données des formulaires numérisés. Chacune de ces étapes nécessitera plusieurs changements à vos processus de travail actuels. C'est pourquoi de nombreux cabinets choisissent d'implanter une seule étape à la fois, afin de s'assurer que la transition s'effectuera progressivement.

**Formez votre personnel à l'avance.** Il faudra former les employés de votre cabinet relativement aux produits Wolters Kluwer, mais aussi aux étapes de travail que votre cabinet a choisi d'adopter. À titre d'exemple, on remarque que les cabinets qui traitent un volume important de déclarations (p. ex. : 2 000 ou plus) et qui connaissent le succès investissent dans la formation de leurs employés affectés à la numérisation pour voir à ce que tous utilisent exactement les mêmes procédures et à ce que la qualité des documents PDF générés soit constante.

**Faites accepter le projet par votre équipe.** L'implantation de *CCH Scan* implique une courbe d'apprentissage prononcée pour tout le personnel de votre cabinet. Un leadership solide de la part des associés s'avérera bénéfique au cours des premières semaines, soit la période d'adaptation durant laquelle une efficacité réduite est prévisible. Les gains de productivité se manifesteront une fois que les étapes de travail auront été peaufinées, et deviendront évidents lors de la deuxième saison d'impôt où *CCH Scan* est utilisé.

### 2 Meilleures pratiques pour la numérisation de documents fiscaux en format papier

**Utilisez un numériseur disposant d'un chargeur feuille à feuille.** La présence d'un chargeur de documents est critique, puisque le format des documents source varie. Un numériseur de bonne qualité numérise sans problème tous types de documents source en lot, y compris les documents de petite taille (tels que les reçus de frais médicaux), sans

que l'utilisation de pochettes de numérisation plastifiées soit nécessaire.

**Configurez votre numériseur en fonction des exigences de *CCH Scan*.** Les documents source doivent être numérisés à une résolution de 300 ppp, en noir et blanc. Les fichiers de sortie doivent être en format TIFF multipage et avoir été compressés à l'aide de l'algorithme Group 4 du CCITT. *CCH Scan* traitera

également les fichiers PDF générés par votre numériseur ainsi que des formats autres que PDF et TIF (notamment le format JPEG).

**Vérifiez la compatibilité de votre numériseur avec CCH Scan en numérisant les feuillets échantillons.** CCH Scan inclut huit feuillets échantillons. Numérisez les documents au format TIFF ou PDF et transmettez-les à [csupport@wolterskluwer.com](mailto:csupport@wolterskluwer.com) pour que l'équipe de soutien technique Wolters Kluwer évalue la performance de votre numériseur.

**Nettoyez vos numériseurs.** Pour veiller à ce que la qualité des images numérisées soit optimale, vous devriez nettoyer régulièrement la vitre de numérisation et le mécanisme d'alimentation de vos numériseurs, étant donné le volume élevé de documents traités pendant la saison d'impôt.

**Numérisez les originaux.** Chaque fois qu'un document est copié, la qualité de l'image se dégrade. Plus on s'éloigne de l'original, plus le document devient bruité.

**Élaguez les documents source papier avant la numérisation.** Cette opération permet d'accélérer l'étape de numérisation et de réduire la taille des fichiers PDF produits. Certains cabinets choisissent d'élaguer les documents papier à l'occasion d'une rencontre avec le client, tandis que d'autres préfèrent assigner cette tâche à un préparateur débutant. Dans certains cabinets, les documents sont même soumis à une vérification préalable par un préparateur expérimenté.

**Imprimez les feuilles cibles sur du papier de couleur claire.** Vous pourrez ainsi retirer rapidement les feuilles cibles des lots de documents source après la numérisation et, par la suite, réutiliser ces feuilles

cibles pour numériser d'autres documents.

**Évitez d'utiliser des feuilles cibles pour la numérisation de feuillets dont vous voulez extraire les données.** Si vous utilisez des feuilles cibles pour la numérisation de feuillets, les documents source seront mis en signet correctement, mais il ne sera pas possible d'en extraire les données.

**Nommez le fichier TIFF ou PDF au moment de la numérisation.** Si vous pouvez configurer votre numériseur de manière qu'il vous soit demandé de nommer le fichier au moment de la numérisation, il n'est alors pas nécessaire d'utiliser une page couverture pour nommer les documents PDF générés.

**Assurez le contrôle de la qualité.** Votre logiciel de numérisation vous permet probablement de prévisualiser les pages numérisées avant la création du fichier TIFF ou PDF. Grâce à la prévisualisation, vous pouvez facilement vérifier que toutes les pages ont été numérisées et que toutes les valeurs sont lisibles à l'écran. À ce stade, le document peut rapidement être numérisé de nouveau, si nécessaire.

**Séparez les relevés du Québec des autres documents à numériser.** Si vous voulez importer les données de relevés du Québec, vous devrez numériser ceux-ci comme des pages distinctes. En effet, lorsqu'un relevé du Québec se retrouve sur la même page qu'un feuillet fédéral, seul l'un des deux documents est traité pour l'extraction des données.

### 3 Traitement des reçus de frais médicaux, des reçus de dons, des feuillets partagés et des feuillets reçus tardivement en format papier

**Numérisez tous les reçus de frais médicaux.** Numérisez les reçus de frais médicaux de sorte qu'ils soient rapidement accessibles pour les demandes précotisation et postcotisation. Vous pouvez les inclure tous dans le fichier PDF principal ou les enregistrer dans un fichier PDF distinct à des fins de gestion de la taille des fichiers. Cependant, certains cabinets choisissent de n'accepter que le sommaire des prescriptions de leurs clients, lequel est numérisé et inséré dans le fichier PDF principal. De nombreux cabinets font maintenant part de cette demande à leurs clients dans la lettre de contrat qu'ils leur envoient.

**Annotez les fichiers PDF pour indiquer les montants transférés.** Si l'optimisation de *Taxprep* transfère des frais médicaux au conjoint, ajoutez une note aux fichiers PDF du contribuable et du conjoint pour indiquer qu'il y a eu transfert (« Frais médicaux transférés au conjoint » ou « Frais médicaux transférés »). Vous pouvez également utiliser l'outil *PDFlyer* pour ajouter une marque spécifique à cet effet.

**Numérisez les reçus de dons dans le fichier de chaque contribuable.** Numérisez les reçus de dons effectués par le contribuable dans le fichier du

contribuable et les reçus de dons effectués par le conjoint dans le fichier du conjoint. Dans *Taxprep*, les dons sont inscrits dans la déclaration de chaque contribuable et le préparateur doit choisir de les transférer ou non au conjoint. Ajoutez une note aux fichiers PDF du contribuable et du conjoint pour indiquer qu'il y a eu transfert (« Montant de don transféré par le conjoint. Voir le fichier PDF du conjoint pour les reçus. » ou « Montant de don transféré au conjoint. »).

**Annotez le fichier PDF lorsque des feuillets sont partagés entre le contribuable et le conjoint.** Pour les formulaires d'impôt relatifs au travail autonome ou aux biens locatifs, vous pouvez utiliser les marques d'Adobe Acrobat afin d'indiquer, dans le fichier PDF, que

l'information est partagée entre le contribuable et le conjoint.

**Numérisez directement au format PDF les feuillets reçus tardivement.** La meilleure pratique pour le traitement des feuillets reçus tardivement consiste à les numériser directement au format PDF, sans les traiter avec *CCH Scan*. Vous pouvez ensuite les fusionner avec le fichier PDF principal déjà joint à la déclaration de revenus, puis saisir les valeurs manuellement. De nombreux cabinets préfèrent traiter avec *CCH Scan* les feuillets reçus après que la déclaration a été produite, et les conserver dans un fichier PDF distinct joint à la déclaration de revenus.

#### 4 Gestion des documents fiscaux électroniques reçus de vos clients

**Combinez les documents fiscaux électroniques reçus de vos clients.** Utilisez CCH® ProSystem fx Funnel afin de combiner les documents fiscaux reçus électroniquement et les documents papier numérisés pour créer un seul fichier à traiter par *CCH Scan*. CCH® ProSystem fx Funnel supporte une multitude de types de fichiers et permet l'ajout de pages couverture et de feuilles cibles. Veuillez consulter l'aide de CCH® ProSystem fx Funnel afin d'en savoir plus : [http://help.taxprep.com/ophelp/v18/fr/Scan\\_Funnel/Default.htm](http://help.taxprep.com/ophelp/v18/fr/Scan_Funnel/Default.htm)

**Conversion des documents fiscaux électroniques reçus tardivement.** Évitez l'impression et la numérisation de documents électroniques reçus tardivement en utilisant CCH® ProSystem fx Funnel afin de convertir ces documents en un format qui pourra être traité par *CCH Scan* et d'y insérer une page couverture et des feuilles cibles.

#### 5 Validation des données extraites au moyen de la technologie AutoFlow

**Soyez conscient du taux d'exactitude moyen.** La technologie AutoFlow se fonde sur la reconnaissance optique de caractères (ROC). Le taux d'exactitude associé à la ROC est typiquement de l'ordre de 70 % à 80 %. Ce taux peut varier grandement selon la qualité des images numérisées. Ainsi, il est normal que certaines valeurs extraites nécessitent des corrections. Nous vous invitons à en informer votre équipe afin d'établir des attentes réalistes dès le début. Votre comité de transition vers un bureau sans papier devrait également tenir compte du taux d'exactitude attendu au moment de choisir le processus de travail le mieux adapté aux besoins de votre organisation (voir la page suivante).

**Utilisez des moniteurs doubles pour la validation.** L'outil de validation de *CCH Scan* supporte les moniteurs doubles. Nous vous recommandons d'afficher l'image numérisée en entier sur son propre

moniteur et de régler le niveau de zoom de manière à voir la page complète. En procédant ainsi, vous n'aurez pas à faire défiler le formulaire numérisé. La page étant affichée intégralement, il s'agit de la façon la plus efficace de repérer rapidement les valeurs manquantes et les valeurs superflues.

**Sélectionnez le processus de validation convenant le mieux à votre cabinet.** Vous pouvez choisir parmi deux processus :

- Validation de la ROC effectuée par le personnel de votre cabinet. Votre propre personnel révise toutes les valeurs extraites avant que les fichiers PDF ne soient importés dans les déclarations de revenus.
- Importation directe dans *Taxprep*. Dans ce processus, l'étape de validation de la ROC est contournée. Les préparateurs de votre cabinet corrigent les valeurs erronées directement dans

la déclaration de revenus. Assurez-vous que vos préparateurs sont au fait du taux d'exactitude moyen des données extraites à l'aide de la ROC.

**Évitez l'épuisement des employés affectés à la validation.** Si vous traitez moins de 500 déclarations et qu'un seul employé est affecté à la fois à la numérisation et à la validation, le fait d'alterner entre ces deux tâches préviendra l'épuisement. Si vous traitez un volume plus important de déclarations, p. ex. : environ 1 500 déclarations, vous voudrez peut-être affecter à la validation une équipe de trois ou quatre personnes qui assumeront les différents rôles en alternance.

## 6 Préparation et révision

**Réorganisez les documents PDF.** Plusieurs cabinets forment leurs préparateurs pour que ceux-ci puissent réorganiser les fichiers PDF lors de la préparation. Cette tâche suppose généralement le classement des formulaires qui n'ont pas été classés automatiquement, la gestion des formulaires inutilisés et l'établissement de liens entre les formulaires correspondants dans *Taxprep* et dans les documents PDF. Au final, cette façon de faire peut accroître légèrement le temps de préparation moyen des déclarations par rapport aux étapes de travail habituelles. Les réviseurs retireront toutefois des avantages substantiels de l'utilisation de documents PDF ainsi organisés; les gains de temps réalisés lors de la révision surpasseront largement le temps additionnel consacré en amont.

**Marquage des documents PDF.** Lorsqu'un cabinet en est rendu à préparer des déclarations entièrement à partir des documents PDF générés à l'aide de *CCH Scan* (et que les copies papier des formulaires ne sont plus utilisées), l'adoption d'une politique de marquage des documents à l'échelle du cabinet a pour effet de simplifier le processus de révision. Les fonctionnalités de marquage de documents permettent d'insérer des marques lisibles, cohérentes d'un document source à l'autre.

**Sélectionnez la méthode d'importation convenant le mieux à votre cabinet.** *Taxprep* propose trois modes d'importation : le mode automatique, le mode assisté et l'importation du feuillet actif du document PDF. Le mode automatique ne devrait être sélectionné que si vous ne conservez pas le nom de l'émetteur des feuillets lorsque vous convertissez les déclarations. La plupart des cabinets utilisent le mode assisté, qui fait

**Assurez-vous que toutes les étapes du processus de validation de la ROC sont achevées.** Si l'étape de validation est effectuée par le personnel de votre cabinet, assurez-vous que toutes les tâches requises sont effectuées, c'est-à-dire : 1) la correction des valeurs extraites; 2) le repérage et la saisie des valeurs manquantes; 3) la suppression des valeurs superflues. De cette manière, les valeurs contenues dans les fichiers PDF générés seront exactes à 100 % au moment de leur importation dans *Taxprep*.

correspondre les feuillets de l'année courante à ceux de l'année précédente à des fins de comparaison dans l'outil Xpress de *Taxprep*. Enfin, pour importer les données du feuillet actif du document PDF, cliquez sur le bouton **Lier** dans la barre d'outils **CCH Scan**.

**Utilisez des moniteurs doubles pour la préparation et la révision.** Le document PDF remplace la copie papier. Environ 90 % des cabinets qui utilisent *CCH Scan* affichent la déclaration de revenus et le document PDF sur des moniteurs différents. Pour une flexibilité accrue, choisissez des moniteurs qui peuvent pivoter et être utilisés en orientation « paysage » ou « portrait ».

**Réviser les données extraites en tirant parti des annotations insérées dans les documents PDF par la technologie AutoFlow.** Les données extraites sont surlignées en vert dans les documents PDF. Survolez les valeurs avec le pointeur de la souris pour voir les données qui ont été (ou qui seront) importées. Pour contrôler l'affichage des indicateurs, modifiez les préférences d'Adobe relatives aux commentaires. Portez une attention particulière aux valeurs qui ne sont pas entièrement surlignées, comme celles dont des décimales sont manquantes. Ces dernières peuvent indiquer l'omission d'une correction lors de l'étape de validation.

## 7 Conseils et trucs additionnels

**Utilisez le système d'états de *Taxprep* ou *Taxprep Dashboard*.** Il s'agit d'une des façons les plus efficaces d'assurer le suivi des différentes étapes de travail et de remplacer les traditionnelles fiches d'acheminement. Le personnel affecté à la numérisation joindra généralement le document PDF généré par *CCH Scan* à la déclaration de revenus, et lui attribuera l'état « Numérisé ». Lorsque le préparateur cherche des fichiers à traiter dans le Gestionnaire de clients ou dans *Taxprep Dashboard*, c'est cet état qui lui donne le feu vert pour commencer à travailler sur une déclaration.

**Répondre aux demandes postcotisation.** L'ARC et RQ acceptent que leur soient télécopiés les documents source demandés aux fins d'examen précotisation ou postcotisation. Ouvrez le fichier PDF contenant les documents source demandés et imprimez ces documents (p. ex. : des reçus de frais médicaux, de dons, etc.). Assurez-vous que les annotations n'apparaissent pas sur les documents à l'impression. Pour désactiver l'impression des annotations, modifiez les options relatives à l'impression dans Acrobat. Télécopiez à l'ARC ou à RQ les documents que vous avez imprimés ou téléversez-les sur leur portail, s'il y a possibilité; vous ne pouvez pas les transmettre par courriel. Certains professionnels utilisent un logiciel de télécopie pour envoyer des documents à l'ARC, réduisant ainsi leurs coûts d'impression.

**Vérifier les paramètres de luminosité et de contraste de votre numériseur.** Bien souvent, il est possible d'accroître la clarté des images et, par conséquent, l'exactitude des données extraites, simplement en peaufinant certains paramètres avancés du numériseur, comme ceux relatifs à la luminosité, au contraste ou aux fonctionnalités de réduction du bruit. Utilisez quelques-uns de vos documents fiscaux en format papier pour évaluer, dans l'outil de validation de *CCH Scan*, l'exactitude des données extraites. Prenez soin de documenter les résultats obtenus et enregistrez les paramètres du numériseur pour pouvoir facilement les appliquer de nouveau.

**Participez à l'amélioration du classement et de l'extraction.** Pour participer à l'amélioration du produit, vous pouvez soumettre vos fichiers numérisés dont l'extraction de données n'est pas satisfaisante. À partir de la fenêtre *CCH Scan Validation*, cliquez sur l'icône de courriel. Une version

chiffrée de l'image numérisée sera jointe à un courriel, qu'il vous suffit de transmettre au soutien technique de Wolters Kluwer. Les données confidentielles des documents soumis seront supprimées, puis les formulaires seront intégrés à la prochaine version du catalogue *CCH Scan* pour en enrichir le contenu.

**Échangez des fichiers avec vos clients à l'aide de portails Web.** Lorsqu'une approche sans papier est utilisée, il est possible d'échanger électroniquement de nombreux documents avec les clients : des déclarations de revenus, des formulaires T183, des avis de cotisation, des questionnaires et ainsi de suite. Plutôt que de transmettre ces documents par courriel, envisagez l'utilisation d'un outil plus sécuritaire comme un portail client. Les portails ne constituent pas seulement un moyen d'offrir des services à valeur ajoutée : ils vous permettent, à vous et à vos clients, de gagner du temps et d'avoir accès aux documents publiés en tout temps, où que vous soyez.

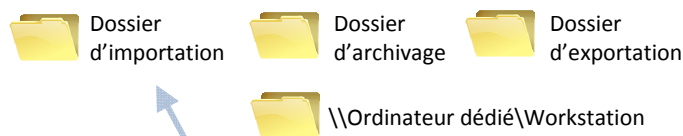
**Utiliser la technologie AutoFlow de CCH Scan avec TaxprepConnect.** La fonctionnalité **TaxprepConnect** de *Taxprep des particuliers* vous permet de télécharger différents types de feuillets par l'intermédiaire du service *Représenter un client* de l'ARC et du service *Téléchargement des données fiscales* de Revenu Québec. Voici comment procèdent la majorité des cabinets qui utilisent **TaxprepConnect** conjointement avec *CCH Scan*. Pour commencer, importez toutes les données des feuillets à l'aide de la technologie AutoFlow, puisque les documents source de vos clients sont votre source principale de données. Dans un deuxième temps, téléchargez les feuillets avec **TaxprepConnect**, puis identifiez et importez les feuillets dont les valeurs n'ont pas déjà été importées avec la technologie AutoFlow.

## 1 Installation et configuration de CCH Scan Administrator



Ordinateur dédié

- Ordinateur dédié
- Installez *CCH Scan Administrator* à partir d'un compte d'utilisateur Windows possédant les privilèges Administrateur.
- Saisissez votre clé d'activation.
- Définissez les dossiers d'importation, d'archivage et d'exportation. Si ces dossiers sont situés sur un serveur de fichiers, configurez les services de manière à leur accorder des droits de lecture et d'écriture.



## 2 Configuration du numériseur



- Configurez le dossier de sortie du numériseur pour qu'il coïncide avec le dossier d'importation de *CCH Scan*.
- Utilisez les paramètres suivants pour les fichiers de sortie : format TIFF en noir et blanc, résolution de 300 ppp, algorithme de compression Group 4.
- Configurez le numériseur de manière à permettre la prévisualisation aux fins des étapes de contrôle de la qualité.
- Configurez le numériseur pour que le nom du fichier vous soit demandé lorsque vous n'utilisez pas de page couverture.

## 3 Configuration de CCH Scan Workstation – personnel administratif



Postes de travail des membres du personnel administratif

- Installez le logiciel *CCH Scan Workstation* sur les postes de travail des membres du personnel administratif qui imprimeront les pages couverture et les feuilles cibles.
- *CCH Scan Workstation* doit aussi être installé sur les postes de travail des membres du personnel qui valideront, dans l'outil de validation de *CCH Scan*, les données extraites au moyen de la ROC.

## POSTES DE TRAVAIL DES PRÉPARATEURS ET DES RÉVISEURS



Ordinateur 1



Ordinateur 2



Ordinateur n

## 4 Configuration de l'intégration de CCH Scan à Taxprep des particuliers



- Saisissez votre numéro de compte CCH ainsi que votre mot de passe pour activer l'importation de données à partir de *CCH Scan*.
- Dans *Taxprep*, saisissez votre clé d'activation dans le volet de configuration de *CCH Scan*.
- Configurez l'emplacement de recherche de fichiers PDF à importer pour qu'il coïncide avec le dossier d'exportation de *CCH Scan*.
- Configurez le dossier d'archivage des fichiers PDF.

## 5 Installation de CCH Scan Workstation (optionnelle)

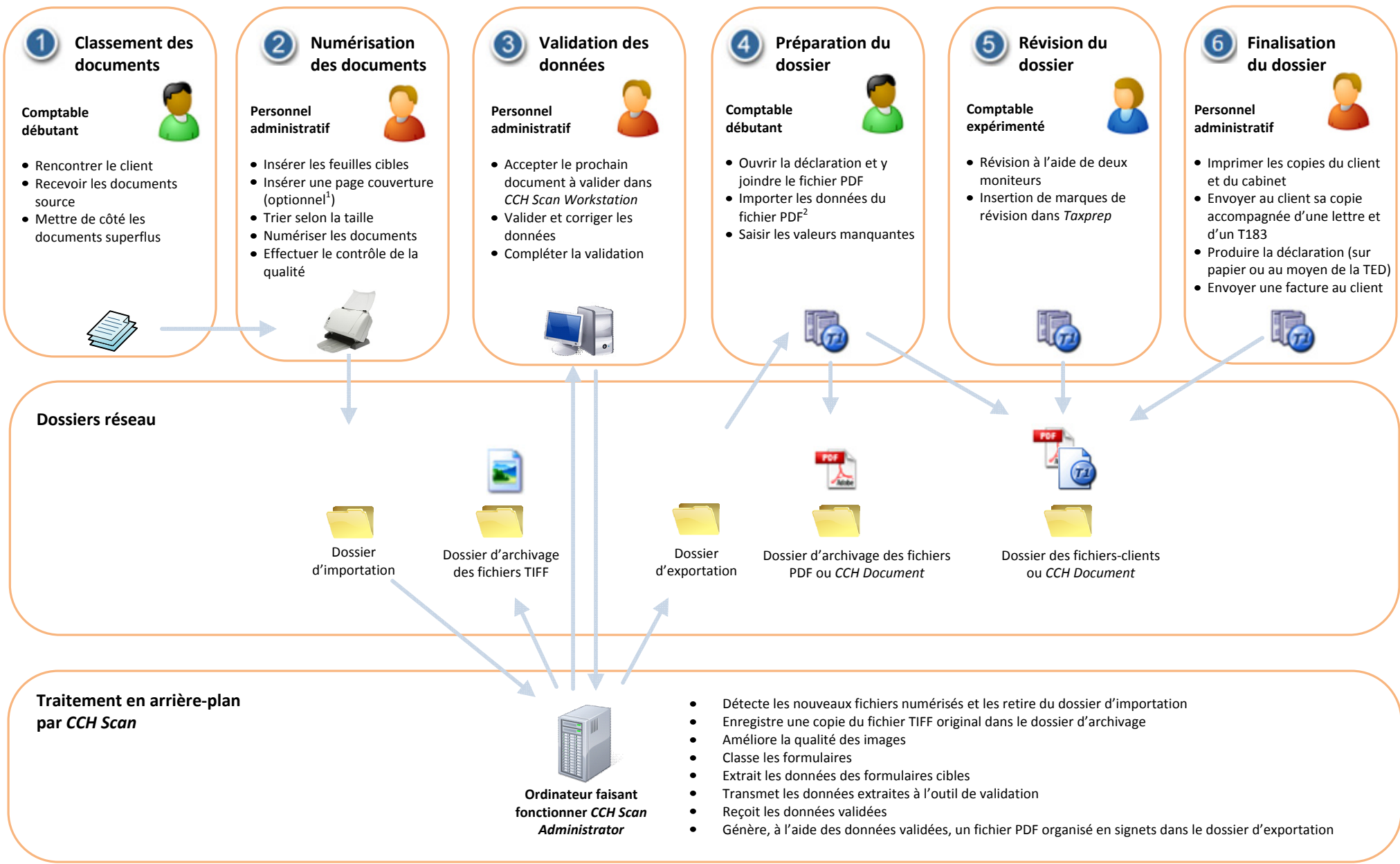


- Effectuez l'installation si nécessaire.
- Effectuez l'installation à partir de \\Ordinateur dédié\Workstation.

## 6 Installation de PDFlyer, un plugiciel d'Acrobat (optionnelle)

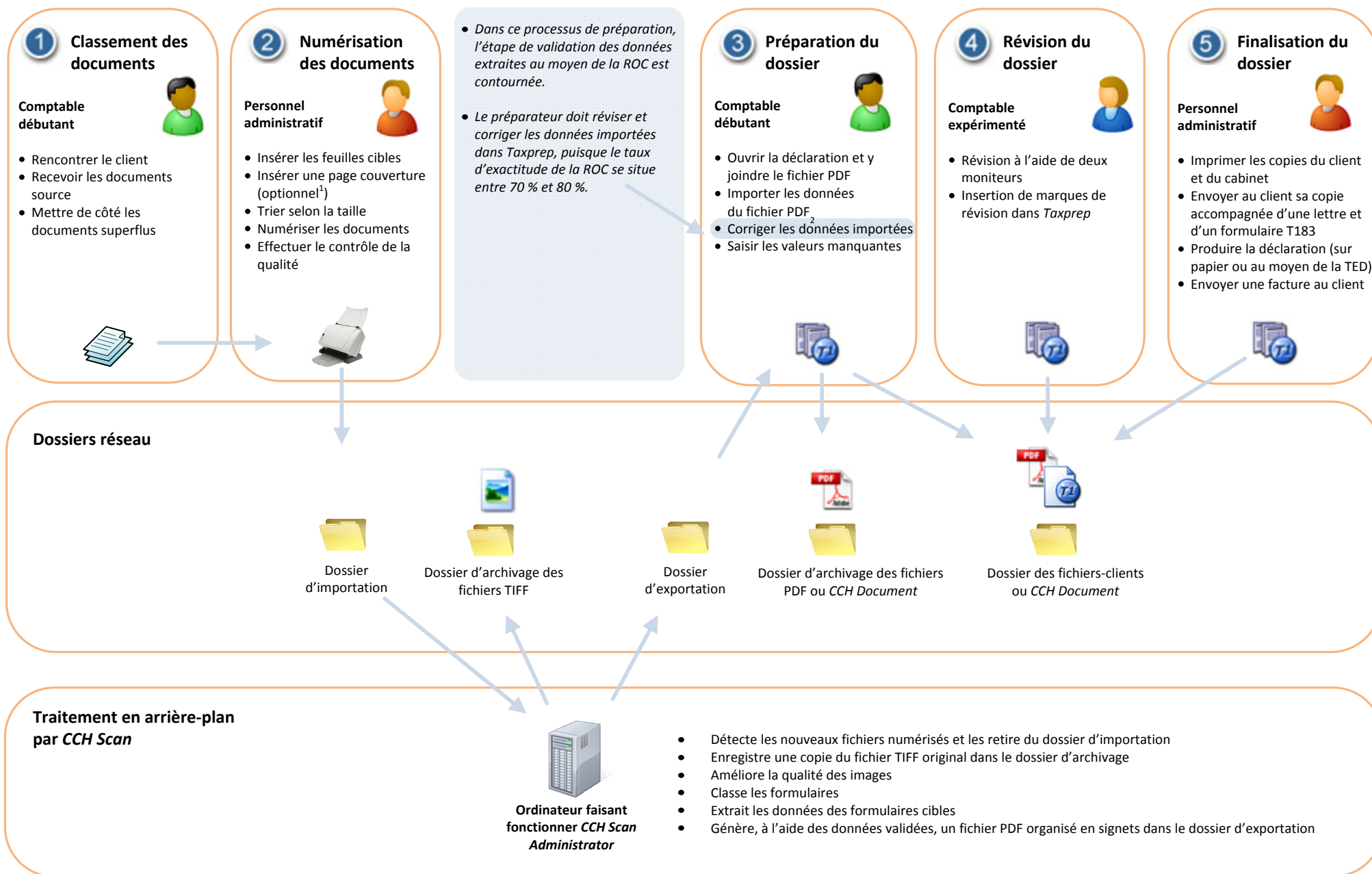


- Installez *PDFlyer* sur les postes de travail équipés d'*Adobe Acrobat*.
- Effectuez l'installation à partir de \\Ordinateur dédié\Workstation.



(1) Plutôt que d'utiliser des pages couverture, il est possible de nommer le fichier TIFF au moment de la numérisation.

(2) L'importation des données de feuillets numérisés requiert une connexion Internet.



(1) Plutôt que d'utiliser des pages couverture, il est possible de nommer le fichier TIFF au moment de la numérisation.

(2) L'importation des données de feuillets numérisés requiert une connexion Internet.