

## NOTICE TELESERVICES : Ajouter un document

### Sommaire

Sommaire.....	1
Objet de la notice .....	2
A qui s'adresse cette notice ? .....	2
Pré-requis.....	2
Le guide pas à pas pour ajouter un document.....	3
1. Se connecter sur <a href="http://www.impots.nc">http://www.impots.nc</a> .....	3
2. Accéder à l'espace fiscal .....	4
3. Accéder au service « Transmettre un document » .....	6
4. Transmettre un document .....	7
5. Afficher les documents transmis .....	9
Comment générer un fichier PDF.....	10
Autre notices .....	10

## Objet de la notice

Cette notice explique comment transmettre en ligne un document à la Direction des Services Fiscaux.

Ce service permet de transmettre tout type de document au format PDF, JPG, GIF et PNG. Il est précisé que ce service ne doit pas être utilisé pour transmettre des déclarations fiscales ou des PVs d'assemblée générale. Des services en ligne existent par ailleurs à cet effet pour les déclarations relatives à la TSS, la DNS, la TGC, l'impôt sur les revenus, les déclarations catégorielles BIC/BNC/BA, les déclarations de revenus fonciers, les déclarations des SCI et les déclarations à l'impôt sur les sociétés.

## A qui s'adresse cette notice ?

Cette notice s'adresse aux personnes physiques qui souhaitent transmettre des documents à titre personnel ou pour le compte d'une société.

## Pré-requis

Avant de pouvoir utiliser ce service, vous devez :

**1- disposer d'un compte personnel**

voir la notice « 1 - Créer mon compte personnel » pour plus d'informations ».

**2- être abonné au téléservice « Vos démarches fiscales en ligne »**

voir la notice « 2 - S'abonner au téléservice « Vos démarches fiscales en ligne » ».

Si l'ajout de document concerne un tiers, par exemple dans le cadre de votre société ou d'une société tierce :

**3- disposer d'une délégation pour le compte d'une entreprise avec le service « Ajouter un document » activé.**

voir la notice « 5 - Effectuer des démarches fiscales en ligne pour un tiers ».

Si l'ajout de document concerne votre compte personnel :

**4- vérifier que le service « Ajouter un document » est bien activé pour votre utilisateur dans « Gérer les délégations ».**

## Le guide pas à pas pour ajouter un document

### 1. Se connecter sur <http://www.impots.nc>

- Cliquez sur « S'identifier avec NC Connect ».



- Saisir l'adresse email ainsi que le mot de passe que vous avez défini lors de la création de votre compte (notice 1 « Créer mon compte personnel »).



- Cliquer sur le bouton « Se connecter »

## 2. Accéder à l'espace fiscal

La page suivante est affichée :



M DUPOND Théophile

**DSF**  
Direction des Services  
Fiscaux

VOS DÉMARCHES  
FISCALES EN LIGNE

Accueil

**Bienvenue sur votre espace fiscal personnel**

A partir de cet espace sécurisé, vous avez la possibilité d'effectuer des démarches fiscales en ligne.  
Vous pouvez effectuer des démarches fiscales pour votre compte personnel mais également pour le compte d'un tiers.

**Démarches personnelles**

Accéder aux démarches fiscales disponibles pour votre compte personnel.

» Effectuer vos démarches

**Démarches pour un tiers**

Accéder aux démarches d'une entreprise ou d'un tiers qui vous a autorisé à le faire.

» Effectuer des démarches

» Adhérer pour un tiers

» Délégations avancées

» Synthèse des démarches

**Actualités**

**NOUVEAUTES pour les professionnels**  
Si vous télédeclarez vos impôts (IS, TSS), vous bénéficiez de **14 jours supplémentaires** pour déclarer.

1/3

- Cliquer sur le bouton violet « Effectuer des démarches » si vous voulez transmettre un document dans le cadre de **démarches pour un tiers**.
- Cliquer sur le bouton vert « Effectuer vos démarches » si vous voulez transmettre un document dans le cadre de vos **démarches personnelles**.

Note :

- le fonctionnement est le même si l'ajout de document concerne votre espace personnel ou un tiers à la seule différence que les pages sont affichées soit en vert soit en violet.

Si vous avez cliqué dans le bloc violet à l'étape précédente, la page de sélection du tiers est affichée :



**DSF** Direction des Services Fiscaux

VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE

M DUPOND Théophile

Voir mon profil Déconnexion

Accueil Démarches personnelles **Démarches pour un tiers**

Accueil Démarches tiers

### Recherche

Rechercher un dossier par RID ou par Nom / Raison sociale pour effectuer une démarche

RID  Nom / Raison Sociale  Mois de clôture  **Rechercher**

RID	Nom / Raison sociale	Mois clôture	Date d'ajout	Administrateur	Action
9999999	SARL SOCIETE X	Septembre	12/03/2013	Principal	<a href="#">Voir</a>
9999990	SARL SOCIETE XX	Décembre	12/03/2013	Principal	<a href="#">Voir</a>

Affichage de 1 à 2 sur 2

Nombre d'éléments par page 10

Note :

- si vous avez une délégation pour un seul tiers, le dossier de ce tiers sera directement affiché sans passer par l'écran de recherche.

➤ Cliquer sur l'action « Voir » du dossier pour lequel vous souhaitez ajouter un document.

Le dossier du tiers est affiché :



**DSF** Direction des Services Fiscaux

VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE

M DUPOND Théophile

Accueil Démarches personnelles **Démarches pour un tiers**

Accueil Démarches tiers SOCIETE X

### SARL SOCIETE X (9999999)

Accéder aux différentes démarches pour ce tiers en sélectionnant un élément du menu à gauche.

Les services en ligne s'étofferont progressivement jusqu'en 2015.

#### Liste des échéances

Cette rubrique liste uniquement les échéances échues ou à venir liées à l'impôt sur les sociétés, à la DNS et à la TSS

- Date limite: **14/05/2013**. Dépôt attendu pour **LIASSE IS**, période du **01/01/2012** au **31/12/2012**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.
- Date limite: **14/05/2013**. Dépôt et paiement attendu pour **BAV IS Solde**, période du **01/01/2012** au **31/12/2012**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.
- Date limite: **31/07/2013**. Dépôt attendu pour **PV d'assemblée générale**, période du **01/01/2012** au **31/12/2012**. Cliquez [ici](#) pour déposer.

**Déclarer**

- Liasse IS
- Déclaration TSS
- Déclaration BAV IS
- PV d'assemblée générale

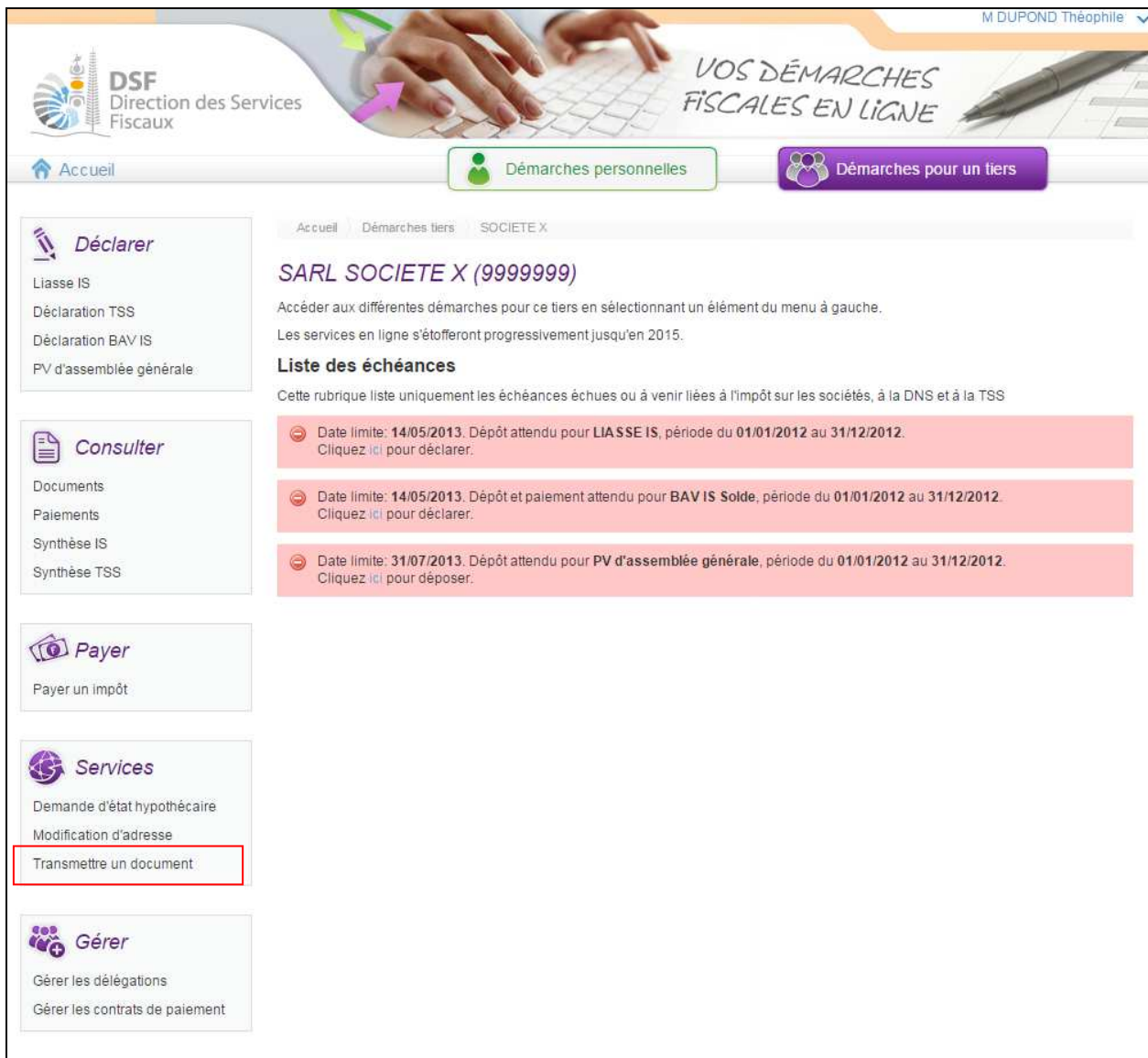
**Consulter**

- Documents
- Paielements
- Synthèse IS
- Synthèse TSS



### 3. Accéder au service « Transmettre un document »

➤ Dans le bloc « Services », cliquer sur le lien « Transmettre un document »



The screenshot shows the DSF online services portal. At the top, there is a banner with the text 'VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE' and an image of hands typing on a keyboard. Below the banner, there are navigation buttons for 'Accueil', 'Démarches personnelles', and 'Démarches pour un tiers'. The main content area is titled 'SARL SOCIETE X (9999999)' and includes a navigation menu with 'Accueil', 'Démarches tiers', and 'SOCIETE X'. The 'Démarches tiers' menu is expanded, showing options like 'Déclarer', 'Consulter', 'Payer', 'Services', and 'Gérer'. The 'Services' menu is highlighted with a red box, and the 'Transmettre un document' option is selected. The 'Liste des échéances' section displays three items with their respective deadlines and actions.

**Déclarer**  
Liasse IS  
Déclaration TSS  
Déclaration BAV IS  
PV d'assemblée générale

**Consulter**  
Documents  
Palements  
Synthèse IS  
Synthèse TSS

**Payer**  
Payer un impôt

**Services**  
Demande d'état hypothécaire  
Modification d'adresse  
**Transmettre un document**

**Gérer**  
Gérer les délégations  
Gérer les contrats de paiement

**SARL SOCIETE X (9999999)**  
Accéder aux différentes démarches pour ce tiers en sélectionnant un élément du menu à gauche.  
Les services en ligne s'étofferont progressivement jusqu'en 2015.

**Liste des échéances**  
Cette rubrique liste uniquement les échéances échues ou à venir liées à l'impôt sur les sociétés, à la DNS et à la TSS

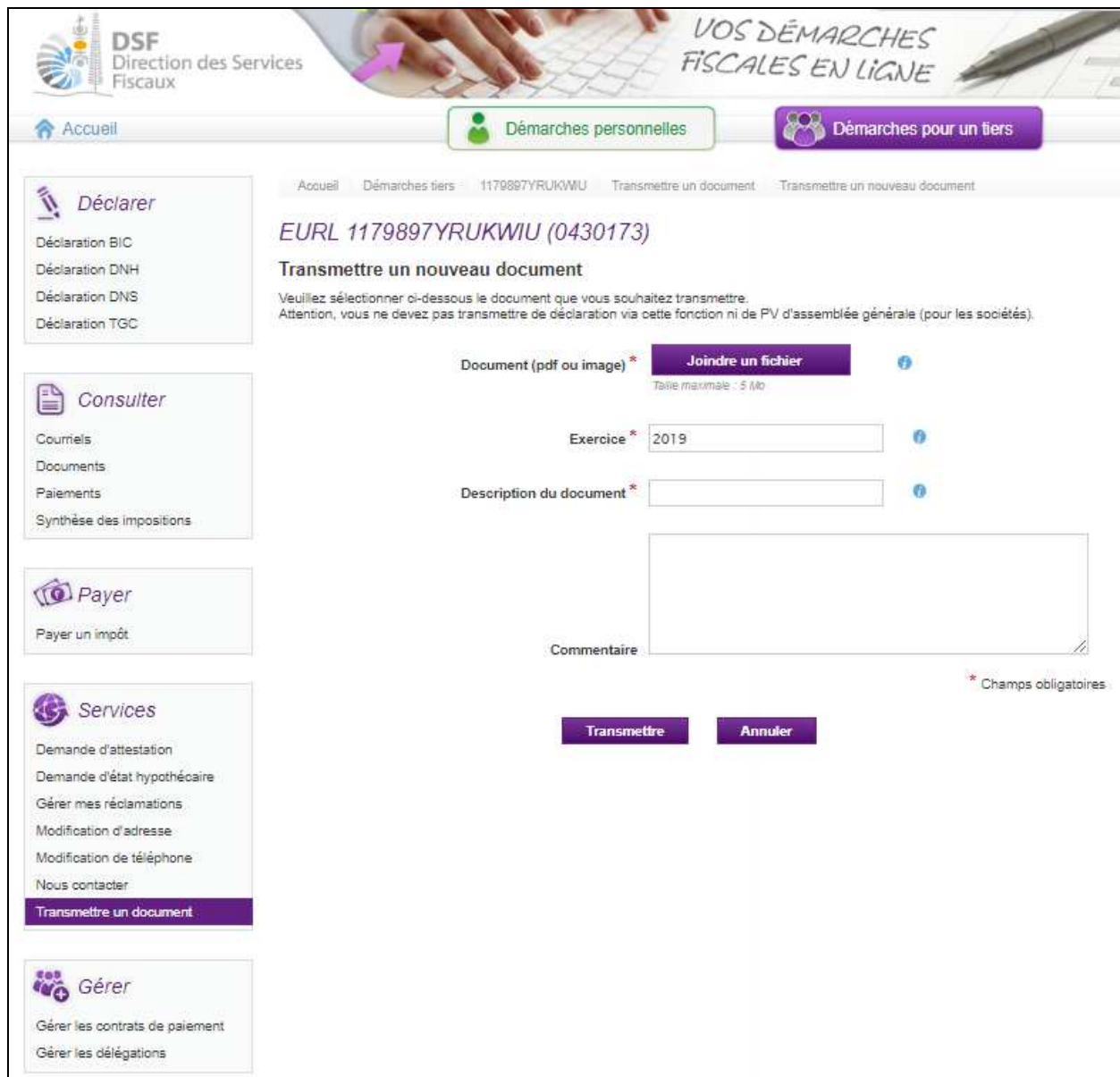
- Date limite: **14/05/2013**. Dépôt attendu pour **LIASSE IS**, période du **01/01/2012** au **31/12/2012**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.
- Date limite: **14/05/2013**. Dépôt et paiement attendu pour **BAV IS Solde**, période du **01/01/2012** au **31/12/2012**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.
- Date limite: **31/07/2013**. Dépôt attendu pour **PV d'assemblée générale**, période du **01/01/2012** au **31/12/2012**. Cliquez [ici](#) pour déposer.

Note :

- le fonctionnement est le même si l'ajout de document concerne votre espace personnel à la différence que les pages sont affichées en vert.

## 4. Transmettre un document

La page suivante est affichée :



**DSF**  
Direction des Services  
Fiscaux

Accueil

Démarches personnelles


Démarches pour un tiers


Accueil > Démarches tiers > 1179897YRUKWIU > Transmettre un document > Transmettre un nouveau document


### EURL 1179897YRUKWIU (0430173)

#### Transmettre un nouveau document

Veillez sélectionner ci-dessous le document que vous souhaitez transmettre.  
Attention, vous ne devez pas transmettre de déclaration via cette fonction ni de PV d'assemblée générale (pour les sociétés).

Document (pdf ou image) \* **Joindre un fichier**   
Taille maximale : 5 Mo

Exercice \* 2019 

Description du document \* 

Commentaire

\* Champs obligatoires

**Transmettre** **Annuler**

- Sélectionner le fichier à envoyer. Ce fichier doit-être au format pdf, jpg, gif ou png.
- Saisir l'exercice concerné par le document à transmettre
- Saisir une description sommaire
- Vous pouvez laisser un commentaire (facultatif)

► Cliquer sur le bouton « Transmettre »

Notes :

- l'exercice par défaut est l'année courante. Dans le cas où le document à transmettre se rapporte à un exercice comptable donné, veuillez mentionner cet exercice dans ce champ.
- dans le champ « Description du document », nous vous recommandons d'y renseigner une désignation suffisamment précise du document car ce libellé est visible à de nombreux endroits (dans l'accusé de réception pdf, dans le courriel de notification, dans la rubrique Consulter > Document, lors de la transmission à la DSF, ...)
- La taille maximum du fichier est de 5 Mo
- Le fichier doit impérativement être au format PDF, JPG, GIF ou PNG. (pour savoir comment produire un fichier au format PDF, cf. « Comment générer un fichier PDF » page 10.)

L'accusé de réception est affiché :

**SARL SOCIETE X (9999999)**

✔ Le document a été transmis avec succès.

Accusé de réception **479319837130** [Télécharger](#)

Document : Ma Description  
Auteur : M DUPOND Théophile  
Date d'envoi : 19/12/2014 15:15:10

[Retour](#)

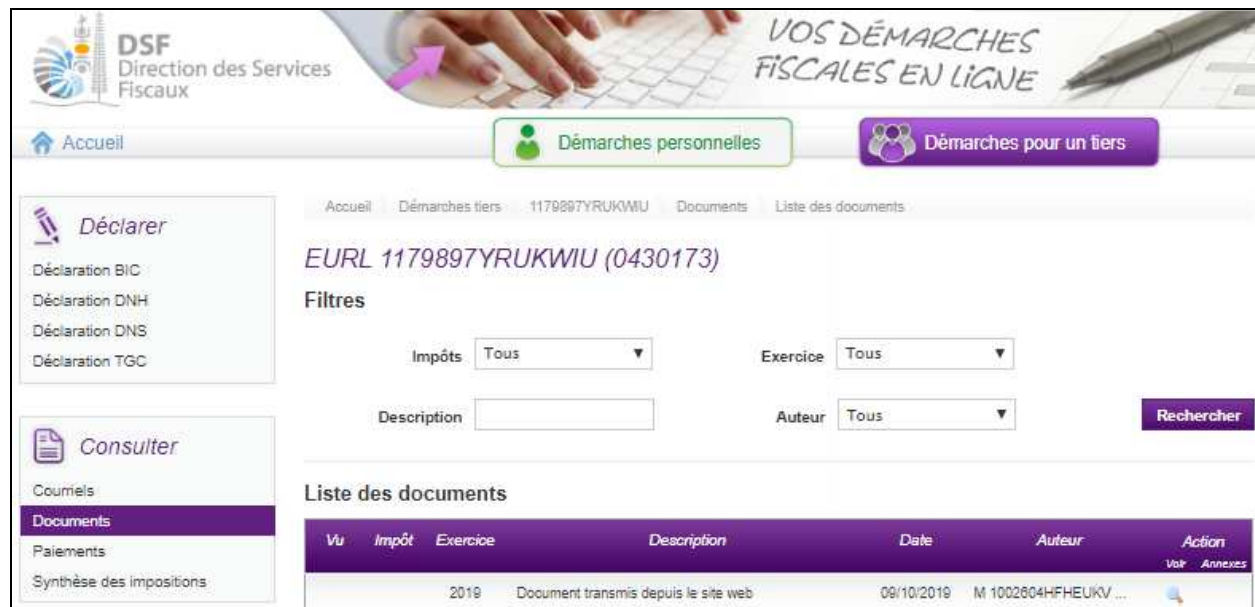
Note :

- il est conseillé d'enregistrer l'accusé de réception et de l'archiver.



## 5. Afficher les documents transmis

Les documents transmis sont affichés dans le menu « Consulter » > « Documents » :



The screenshot shows the DSF website interface. At the top, there is a banner with the text "VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE" and an image of hands typing on a keyboard. Below the banner, there are navigation buttons for "Accueil", "Démarches personnelles", and "Démarches pour un tiers".

On the left side, there are two main menu sections: "Déclarer" (with sub-items: Déclaration BIC, Déclaration DNH, Déclaration DNS, Déclaration TGC) and "Consulter" (with sub-items: Courriels, Documents, Paiements, Synthèse des impositions). The "Documents" item under "Consulter" is highlighted.

The main content area shows the breadcrumb "Accueil > Démarches tiers > 1179897YRUKWIU > Documents > Liste des documents". Below this, the URL "EURL 1179897YRUKWIU (0430173)" is displayed. There are filter options for "Impôts" (set to "Tous"), "Exercice" (set to "Tous"), and "Auteur" (set to "Tous"). A "Rechercher" button is located to the right of the filters.

Below the filters is a table titled "Liste des documents". The table has columns for "Vu", "Impôt", "Exercice", "Description", "Date", "Auteur", and "Action". The "Action" column includes sub-links for "Voir" and "Annexes".

Vu	Impôt	Exercice	Description	Date	Auteur	Action
	2019		Document transmis depuis le site web	09/10/2019	M 1002604-HFHEUKV ...	<a href="#">Voir</a> <a href="#">Annexes</a>

## Comment générer un fichier PDF

Vous pouvez sauvegarder votre document Microsoft Office en cliquant sur "Fichier / Enregistrer sous" puis en sélectionnant le type "Pdf".

Si le type "Pdf" n'est pas disponible, vous pouvez installer un logiciel comme "PDFCreator".

Celui-ci vous permettra d'enregistrer votre document au format PDF.

Il vous suffira pour cela de cliquer sur "Fichier / Imprimer" puis de sélectionner l'imprimante PDF et d'enregistrer le fichier (fonction "Imprimer dans un fichier" ou similaire).

<http://www.6ma.fr/tuto/creer+des+fichiers+pdf+avec+pdfcreator-597>

Il est aussi possible d'utiliser des alternatives à Microsoft Office permettant eux de générer directement des fichiers PDF :

- Open Office
- Libre Office

## Autre notices

Il existe plusieurs notices pour vous guider comme par exemple :

- Créer mon compte personnel
- S'abonner au téléservice « Vos démarches fiscales en ligne »
- Activer les démarches fiscales en ligne pour votre société
- Gérer mon compte personnel
- Effectuer une démarche fiscale en ligne pour un tiers
- Déléguer des services

Toutes ces notices sont disponibles sur la page d'accueil de <http://www.impots.nc> dans la rubrique « Notices » (menu bleu à gauche).