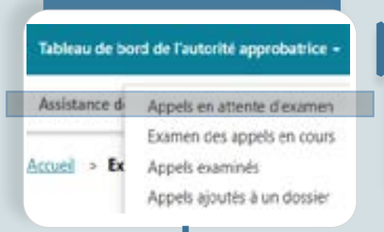
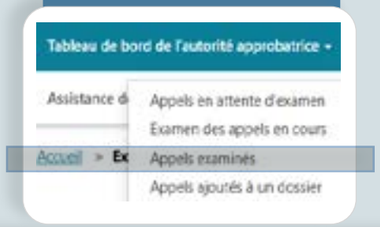
## Guide de démarrage rapide pour le service de dépôt électronique à l'attention des autorités approbatrices

Les étapes de l'utilisation du dépôt électronique dépendent de la manière dont l'appel a été soumis. Suivez les instructions ci-dessous selon que l'appel a été reçu par dépôt électronique ou par une autre méthode (p. ex. par courriel ou sur papier)

| | Pour les appels reçus par dépôt électronique | Pour les appels reçus sur papier ou par courrier électronique | Combinaison d'appels déposés sur papier/par courriel et par dépôt électronique |
|---|---|---|---|
| **ÉTAPE 1**<br>**Accédez aux appels soumis et examinez-les** | **1a. Allez sur**<br>  <br><br>**1b.**<br>Une fois que vous avez examiné le(s) appel(s), sélectionnez « Examiné » ou « Examiné — Problèmes » et cliquez sur **Enregistrer**. | **1.**<br>Les appels reçus sur papier ou par courrier électronique doivent être numérisés et enregistrés pour être téléchargés à l'étape 3. | **1.**<br>Complétez l'étape 1 pour les appels déposés sur papier/par courriel et par dépôt électronique + l'étape 1 pour les appels reçus sur papier. |
| **ÉTAPE 2**<br>**Créez un dossier (regroupez les appels dans un dossier, le cas échéant)** | **2. Accédez au**<br>  <br><br>Une fenêtre s'ouvre, affichant le(s) appels que vous avez examiné(s). Sélectionnez l'appel (ou plusieurs appels si vous les regroupez) et cliquez sur « Créer un dossier ». | **2.**<br>Une fois que vous avez ajouté toutes vos parties, allez dans l'onglet **Nouveau dossier** pour créer un dossier. | **2.**<br>Complétez l'étape 2 pour les appels déposés par dépôt électronique |
| **ÉTAPE 3**<br>**Ajoutez les renseignements nécessaires sur le dossier et téléchargez des documents** | **3a.** Suivez les instructions à l'écran dans le portail pour ajouter des renseignements sur le dossier.<br>**3b.** Lorsque vous arrivez à la section de la liste de vérification des documents, indiquez si vous joindrez les documents énumérés. Sur l'écran suivant, téléchargez ces documents. | **3c.** Pour les appels reçus sur papier/par courrier électronique, téléchargez les fichiers que vous avez numérisés à l'étape 1 sous la rubrique « Appels » ou « Documents du dossier de dépôt électronique ». | |
| **ÉTAPE 4**<br>**Soumettez le dossier au TOAT et recevez une confirmation** | **4a.** Examinez le sommaire, remplissez la déclaration et sélectionnez **Soumettre**.<br>**4b.** Vous recevrez alors un courriel confirmant que vous avez bien transmis le dossier au TOAT. Ce courriel contiendra un PDF du formulaire rempli pour le dossier que vous avez créé. | | |