



# Applicant Instructions

## What is changing?

AABS e-File was developed to make the application and submission process more efficient by:

- Enabling the automatic online submission of your application to AABS
- Allowing for the filing fee to be paid directly online
- Facilitating the electronic filing of supporting case documents

## What should I know before getting started?

- AABS e-File will ask you the same information as the current AABS application form.
- You can e-File only one application at a time.
- Have your application (including electronic copies of supporting materials) and payment information ready.
- Payment is accepted by MasterCard, Visa, or Interac Online.

## Overview of e-File Application Process

- To launch e-File select the “Start a new AABS Application” button on the e-File landing page:

The screenshot shows a landing page with three main sections, each with two green buttons:

- I am (or representing) an Injured Person:** "Start a new AABS Application" and "Respond to an existing AABS Application".
- I am (or representing) an Insurance Company:** "Start a new AABS Application" and "Respond to an existing AABS Application".
- Submit documents to an existing AABS Application:** "Submit Documents".



### **Step 1 & 2:**

- Fill in the case related information.

### **Step 3:**

- Upload supporting documents (e.g. denial letters).

### **Step 4:**

- Review and acknowledge your application.

### **Step 5:**

- Save a PDF copy of your application.
- Pay the filing fee.
- Submit the application to AABS.
- Save or print the Confirmation Page.

### **Step 6:**

- Serve a copy of the application (download in Step 5) to the Respondent and their representative.
- Send a completed Certificate of Service to AABS.

### **Can I use e-File to submit additional case documents?**

Yes. You can e-File additional case documents by selecting the “Submit Documents” button on the e-File landing page.

Important: This should not be used as a correspondence tool, and documents should only be submitted with a Case Management Officer’s approval.

### **Who should I contact for more information?**

- For technical assistance, please call 416-326-1356 / 1-888-444-0240.
- For other case-related inquiries, please email [LATregistrar@ontario.ca](mailto:LATregistrar@ontario.ca) or contact your Case Management Officer.



# Directives du demandeur

## En quoi consistent les changements?

Le système de dépôt électronique du SAIAA a été élaboré afin d'accroître l'efficacité des processus de demande et de soumission en permettant d'effectuer directement en ligne :

- la soumission automatique de demandes auprès du SAIAA;
- le paiement des droits de dépôt;
- le dépôt de pièces justificatives.

## Que dois-je savoir avant d'utiliser le système?

- L'information exigée par le système de dépôt électronique est la même que celle présentement exigée sur le formulaire de demande actuel du SAIAA.
- Vous ne pouvez déposer qu'une seule demande à la fois.
- Assurez-vous d'avoir en main votre demande (y compris la version électronique de vos pièces justificatives) et les informations relatives au mode de paiement.
- Les modes de paiement acceptés sont les suivants : MasterCard, Visa et Interac en ligne.

## Aperçu du processus de dépôt électronique d'une demande

- Pour lancer le processus de dépôt électronique d'une demande, sélectionnez le bouton « Commencer une nouvelle demande auprès du SAIAA » sur la page d'accueil du système de dépôt électronique :

[Je suis \(ou représente\) une personne blessée](#)

[Commencer une nouvelle demande auprès du SAIAA](#) [Répondre à une demande existante auprès du SAIAA](#)

[Je suis \(ou représente\) une compagnie d'assurance](#)

[Commencer une nouvelle demande auprès du SAIAA](#) [Répondre à une demande existante auprès du SAIAA](#)

[Joindre des documents à une demande existante auprès du SAIAA](#)

[Soumettre des documents](#)



### Étapes 1 et 2 :

- Entrer les renseignements relatifs à votre dossier.

### Étapes 3 :

- Télécharger les pièces justificatives (p. ex., lettres de refus).

### Étapes 4 :

- Revoir votre demande.

### Étapes 5 :

- Sauvegarder une copie PDF de votre demande.
- Payer les droits de dépôt.
- Soumettre votre demande auprès du SAIAA.
- Sauvegarder ou imprimer la page de confirmation.

### Étapes 6 :

- Signifier une copie de la demande (téléchargée à l'étape 5) à l'intimé et à son représentant.
- Faire parvenir au tribunal une copie remplie de la formule *Certificat de signification*.

## **Puis-je utiliser le système de dépôt électronique pour soumettre des pièces justificatives additionnelles?**

Oui. Vous pouvez soumettre des documents additionnels en cliquant sur le bouton « Soumettre des documents » sur la page d'accueil du système de dépôt électronique.

**IMPORTANT :** Cette fonction du système ne doit pas être utilisée à titre d'outil de correspondance. Les documents soumis doivent être approuvés par votre agent de gestion de cas.

## **Avec qui dois-je communiquer pour obtenir plus de renseignements?**

- Pour obtenir de l'assistance technique, téléphonez au 416-314-4260 / 1-800-255-2214.
- Pour toute question relative à un dossier, faites parvenir un courriel à [LATregistrar@ontario.ca](mailto:LATregistrar@ontario.ca).