

## **Les 12 règles d'or à suivre**

Votre principal guide pour « Vos cartables en ligne »

## CONTENU

1. Mise à niveau simple, mais obligatoire, de votre système (si ce n'est pas déjà fait).....	1
2. Description de « Vos cartables en ligne » .....	2
3. L'outil « Rechercher ».....	2
4. L'outil « Consulter ».....	5
5. Banque de temps.....	7
6. Ouvrir un des documents du résultat de votre recherche .....	7
7. Compteur de temps.....	9
8. Restriction au niveau des accès aux documents .....	9
9. Fermeture d'un document .....	9
10. Temps de consultation .....	9
11. Impression dans « Vos cartables en ligne ».....	9
12. Copier/coller du texte provenant de « Vos cartables en ligne » .....	10

La section « Vos cartables en ligne » a été créée dans le but de vous permettre de consulter ou d'effectuer une recherche sur une partie ou la totalité de vos volumes de cours (depuis 2004 seulement). Le contenu du cartable que vous verrez à votre écran d'ordinateur est identique à la version « papier » que vous avez en main. Vous pouvez également imprimer un maximum de 3 pages par minute (voir section 11) ou copier/coller un maximum de 750 mots par 5 minutes (voir section 12) à partir de « Vos cartables en ligne ».

### Mise en garde :

Les cartables en ligne ont été créés pour fonctionner de façon optimale sur Internet Explorer, mais il est maintenant possible d'y accéder via Google Chrome et Mozilla Firefox. L'accès aux cartables en ligne avec le navigateur Microsoft Edge n'est pas possible.

## 1. Mise à niveau simple, mais obligatoire, de votre système (si ce n'est pas déjà fait)

Si c'est la première fois que vous utilisez **cet** ordinateur pour accéder à « Vos cartables en ligne », vérifiez si votre système informatique est prêt pour votre première recherche. Veuillez noter qu'il est fort possible que cette mise à niveau ait déjà été effectuée dans votre système si vous avez accédé à « Vos cartables en ligne » récemment.

**Attention :** Si vous travaillez en réseau, veuillez contacter votre administrateur réseau avant de procéder à toute installation sur votre poste de travail.

### Étape 1 : Installation de la visionneuse de fichiers PDF, Adobe Reader (si ce n'est pas déjà fait)

- Désinstallez toute version antérieure du programme Adobe Reader avant de procéder à une nouvelle installation en passant par « Ajout/suppression de programmes » dans le panneau de configuration.
- Important : assurez-vous de bien supprimer « Adobe Reader » (gratuit) et non une version professionnelle (version que vous devez acheter).
- Choisissez la version la plus récente du programme Adobe Reader. [Cliquez ici](#) pour installer ce programme. Soyez avisé que les versions 8 et antérieures d'Adobe Reader ne permettent pas un fonctionnement optimal de « Vos cartables en ligne ».

### Étape 2 : Vérification de l'installation d'Adobe Reader

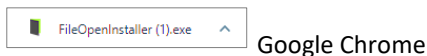
- Vérifiez la version d'Adobe Reader que vous utilisez si vous n'avez pas fait l'installation à l'étape 1. Pour ce faire, cliquez sur « ? » ou « Aide » dans la barre de menus en haut à droite lors de l'ouverture du programme (le logo pour permettre l'ouverture devrait être situé sur votre écran d'ordinateur).
- Faites toutes les mises à jour disponibles. Adobe Reader vous demandera de les faire automatiquement.

### Étape 3 : Installation du plugiciel FileOpen (si vous avez déjà Adobe Reader)

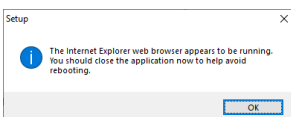
- [Cliquez ici](#) pour vous rendre sur le site de FileOpen et suivez les instructions suivantes :
  - Sélectionnez « FileOpen Exe Installer (recommended) ».



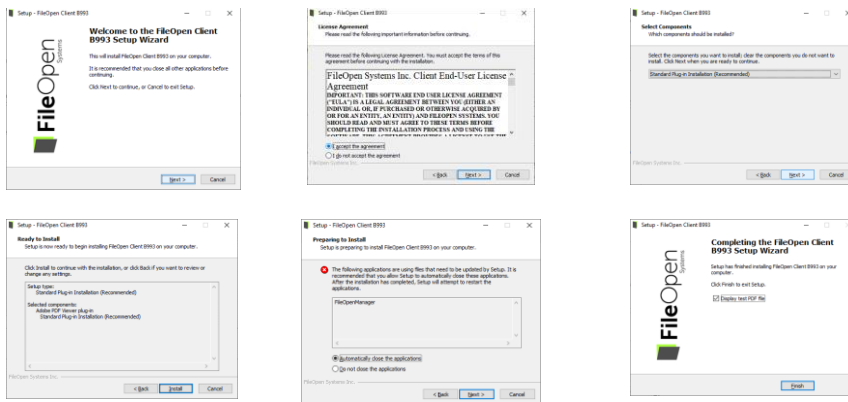
- Cliquez sur « Exécuter » si c'est avec Internet Explorer, cliquez sur le fichier de téléchargement dans le bas de page à gauche si c'est sur Google Chrome.



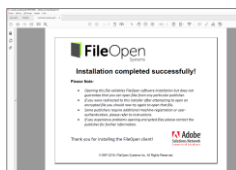
- Cliquez « Oui » pour accepter que l'application apporte des modifications à votre appareil.
- Cliquez « OK » si on vous demande de fermer des applications.



- Cliquez « Next », ensuite choisissez « I accept the agreement » puis « Next », encore « Next », par la suite « Install », après choisissez « Automatically close the applications » puis « Next » et « Finish ».



- Une page d'Adobe Reader s'ouvrira pour confirmer l'installation, vous pouvez la fermer.



Veillez noter que certains antivirus bloquent l'installation du plugiciel, mais vous pouvez tout de même accepter ou refuser de poursuivre. Si vous refusez, vous n'aurez évidemment pas l'accès à « Vos cartables en ligne ». Vous pouvez également obtenir le message suivant sous votre barre de menus en haut de votre écran :

 Ce site nécessite peut-être le contrôle ActiveX suivant : 'FileOpen Client Installer' publié par 'FileOpen Systems Inc.'. Cliquez ici pour l'installer...

Vous n'avez qu'à cliquer sur la barre jaune afin de compléter l'installation en suivant bien les instructions à l'écran.

Assurez-vous d'avoir en votre possession votre nom d'utilisateur et votre mot de passe que vous avez reçus lors de votre dernier cours de formation ou que vous recevrez par courriel lors de votre prochaine participation si vous êtes un nouveau participant.

Vous avez effectué correctement la mise à niveau de votre système, mais vous obtenez toujours une page blanche à votre écran? Abaissez toutes les fenêtres ouvertes à votre écran sans les fermer et vérifiez si vous n'avez pas un message d'Adobe vous demandant de faire une mise à jour. Si ce n'est pas le cas, fermez tout et ouvrez Adobe Reader. Cliquez ensuite sur « Aide » dans la barre de menus et choisissez « Rechercher les mises à jour maintenant... ». Effectuez les mises à jour en question. Ceci devrait régler le problème de la « page blanche ».

Vous êtes maintenant prêt à utiliser « Vos cartables en ligne ».

## 2. Description de « Vos cartables en ligne »

La section « Vos cartables en ligne » se compose de deux outils. Le premier outil, « Rechercher », vous permet d'effectuer une recherche dans tous vos volumes de cours auxquels vous avez participé depuis 2004. Le deuxième outil, « Consulter », vous permet de consulter soit le volume complet, soit un chapitre de cours bien précis d'une année en particulier. Pour ce faire, cliquez sur le lien approprié. Par défaut, l'outil « Rechercher » s'affiche à l'écran.

## 3. L'outil « Rechercher »

Vous désirez effectuer une recherche? Deux types de recherche sont possibles : la recherche simple et la recherche avancée. Voici une description des différentes options qui s'offrent à vous.



## Recherche simple

Voici un aperçu de l'outil de recherche simple :

The screenshot shows a search interface with the following elements:
 

- A search input field labeled "Rechercher :" with an "Aide" link to its right.
- A "Type" section with two radio buttons: "simple" (selected) and "avancée".
- A list of search criteria: "Tous les mots" (selected), "Cette expression exacte", and "Recherche booléenne".
- A "Volume" dropdown menu set to "Tous".
- An "Année" dropdown menu set to "Toutes".
- Two buttons at the bottom: "Recherche" and "Recommencer".

### Tous les mots (par défaut)

Si vous ne connaissez pas l'expression exacte à rechercher pour obtenir de l'information sur un sujet précis, choisissez le critère de recherche « Tous les mots ». Cette option vous donnera chacune des pages où se retrouvent tous vos mots clés recherchés. Si par exemple vous cherchez les mots **revenu** et **entreprise** dans le but d'obtenir les pages où l'on traite de ce sujet, ces deux mots se retrouveront sur la même page ou tout au plus sur deux. La recherche s'effectuera donc sur le mot **revenu** et sur le mot **entreprise**. De plus, si vous cherchez un mot tant au singulier qu'au pluriel (par exemple, automobiles), tapez-le au singulier seulement. **Attention** : votre série de mots clés ne doit pas contenir de déterminants (le, la, les, des, de, au, etc.). Évitez-les comme la peste si vous choisissez l'option « Tous les mots ». Prenons l'exemple du crédit d'impôt au Québec qui s'appelle la **Prime au travail**. Si vous tapez le déterminant **au**, vous obtiendrez évidemment beaucoup trop de résultats et ils ne seront pas nécessairement pertinents. En effet, le déterminant **au** procurera des résultats complètement hors contexte de votre recherche. Tapez plutôt **prime travail** ou encore choisissez plutôt l'option « Cette expression exacte » dans l'outil de recherche avancée si vous connaissez l'expression exacte à rechercher. Finalement, **ne** mettez **pas** les mots recherchés entre guillemets.

### Cette expression exacte

Effectuez votre recherche en choisissant « Cette expression exacte » si vous savez exactement comment elle est écrite dans le volume de cours. Choisissez cette option si vous désirez, à titre d'exemple, effectuer une recherche sur un chiffre précis, un numéro d'interprétation technique, etc. **Attention** : les résultats que vous obtiendrez correspondront exactement à la manière dont vous avez écrit chacun des mots. Exemple : **maladie grave**; vous n'aurez pas les résultats incluant le pluriel de ces mots. Vous aurez le nombre de fois où l'expression **maladie grave** apparaît s'il y a lieu. Si vous désirez obtenir les résultats pour **maladie grave** et **maladies graves**, utilisez plutôt l'option « tous les mots » en ne mettant pas de « s » ni à maladie ni à grave. Finalement, **ne** mettez **pas** les mots recherchés entre guillemets.

## Recherche avancée

Voici un aperçu de l'outil de recherche avancée :

The screenshot shows an advanced search interface with the following elements:
 

- A search input field labeled "Rechercher :" with an "Aide" link to its right.
- A "Type" section with two radio buttons: "simple" and "avancée" (selected).
- A list of search criteria: "Tous les mots" (selected), "Au moins un des mots inscrits", "Cette expression exacte", and "Recherche booléenne".
- A "Volume" dropdown menu set to "Tous".
- An "Année" dropdown menu set to "Toutes".
- Two buttons at the bottom: "Recherche" and "Recommencer".

Plusieurs options sont possibles avec l'outil de recherche avancée. Vous pouvez choisir les options suivantes : Tous les mots, Au moins un des mots inscrits, Cette expression exacte ou Recherche booléenne.

### Tous les mots (par défaut)

Il s'agit du même type de recherche que celle expliquée précédemment dans la recherche simple.

### Au moins un des mots inscrits

Lorsque vous recherchez un sujet particulier et que ce sujet peut être abordé avec différents termes, il est alors possible d'utiliser cette option. Par exemple, si vous recherchez des passages où nous traitons des époux et/ou conjoint de fait et que

vous voulez être certains de trouver toutes les pages qui traitent de ces deux sujets, il est possible d'utiliser cette option et de rechercher les mots **époux conjoint**. Les résultats comprendront ainsi les pages qui contiennent non seulement le mot **époux**, mais aussi celles qui contiennent le mot **conjoint**.

### Cette expression exacte

Il s'agit du même type de recherche que celle expliquée précédemment dans la recherche simple.

### Recherche booléenne

La recherche booléenne permet de raffiner votre recherche en utilisant des opérateurs qui permettront d'effectuer une recherche plus précise dans « Vos cartables en ligne ».

Par défaut, lorsqu'aucun signe n'est spécifié, l'outil de recherche identifiera toutes les pages où l'un ou l'autre des mots recherchés apparaissent. Par exemple, si vous recherchez **revenu entreprise**, vous obtiendrez toutes les pages où au moins un des mots **revenu** ou **entreprise** apparaissent.

Un signe plus, +, placé devant le mot indique que celui-ci **doit être** présent dans les résultats de recherche. Par exemple, si vous recherchez **+revenu +entreprise**, vous obtiendrez toutes les pages où les mots **revenu** et **entreprise** apparaissent.

Un signe moins, -, placé devant le mot indique que celui-ci **ne doit pas être** présent dans les résultats de recherche. Par exemple, si vous recherchez **+revenu -entreprise**, vous obtiendrez toutes les pages où le mot **revenu** apparaît, mais sur lesquelles le mot **entreprise** n'y figure pas.

Les parenthèses, ( ), servent à grouper des mots en sous-expressions. Par exemple, si vous recherchez **+revenu +(emploi entreprise)**, vous obtiendrez toutes les pages qui contiennent les mots **revenu** et **emploi** ou **revenu** et **entreprise**. Les groupes de parenthèses peuvent également être imbriqués, c'est-à-dire qu'un groupe de parenthèses peut être inséré à l'intérieur d'un autre groupe de parenthèses.

L'astérisque, \*, est utilisé lorsque plusieurs mots débutent avec les mêmes lettres, mais que la fin du mot est différente. Par exemple, si vous recherchez **entrepr\***, vous obtiendrez toutes les pages où des mots commençant par **entrepr** apparaissent. Ces mots peuvent être, à titre d'exemple seulement, **entreprise, entrepreneur, entrepris, entreprendre**, etc...

Une phrase entre guillemets double, " ", est recherchée littéralement, **tel qu'elle a été saisie**. Il s'agit ni plus ni moins du même résultat que l'option de recherche « Cette expression exacte ». Par exemple, si vous recherchez **"revenu d'entreprise"**, vous obtiendrez toutes les pages où l'expression **revenu d'entreprise** apparaît textuellement dans le texte. Voir le texte de la section « Cette expression exacte » dans la recherche simple pour quelques avertissements liés à l'utilisation de cette option, notamment l'utilisation du singulier et du pluriel.

Il est important de vous rappeler que la recherche booléenne fait la distinction entre le singulier et le pluriel. Ainsi, si vous écrivez le mot conjoint, les résultats vous donnent les pages avec conjoint mais non conjoints. Il en est de même avec le masculin et le féminin. Portez donc une attention particulière à ce petit détail qui pourrait vous donner des résultats différents de ce que vous recherchez réellement. Dans le cas où vous voulez rechercher conjoint tant au singulier qu'au pluriel, utilisez l'astérisque à la fin de conjoint... conjoint\* et le tour est joué!

Notez qu'il est possible d'utiliser plusieurs opérateurs booléens lors d'une même recherche. Ainsi, vous pouvez combiner les guillemets pour obtenir une expression exacte avec le plus (+) pour aussi ajouter un autre mot à votre recherche. À titre d'exemple seulement, **+ "revenu d'entreprise" +conjoint\***. Bref, avec un peu de pratique, vous serez en mesure de peaufiner vos recherches à l'intérieur de nos cartables. Il vous suffit d'être un peu imaginaire avec l'ensemble de ces opérateurs.

Des éléments techniques liés à la programmation de la recherche booléenne font en sorte que les résultats de la recherche booléenne ne distinguent pas les accents ainsi que les majuscules et minuscules. Vous n'aurez donc plus à vous soucier de la présence d'une majuscule ou d'une minuscule au début du mot recherché (pour les recherches booléennes seulement). Par contre, dans le cas où vous **n'utilisez pas** les guillemets et que vous recherchez le mot **marché**, les résultats afficheront autant le mot **marché** que **marche**. Vous aurez donc un peu plus de résultats à votre recherche.



## Résultats de votre recherche

Voici la description complète du tableau des résultats de votre recherche :

MAJCA2011			
Document	Page(s)	Taille	Occurrences
Boîte aux lettres - 2012-01-05	2/17	1.42 mB	3, 14
Chapitre A - Tableaux utiles	4/193	4.45 mB	A-25, A-36, A-76, A-162
Chapitre B - Taux et paliers d'imposition	1/42	2.45 mB	B-12
Chapitre D - Modifications diverses au fédéral	2/45	2.45 mB	D-9, D-10
Chapitre F - Incorporation des professionnels	3/12	1.15 mB	F-3, F-7, F-8
Chapitre G - Règles fiscales visant les placements	7/88	3.19 mB	G-1, G-9, G-10, G-26, G-31, G-41, G-78
Chapitre H - Saviez-vous que...?	1/27	2.04 mB	H-14
Chapitre J - Le courrier du lecteur	1/15	912.24 kB	J-2
Volume complet	19/577	21.94 mB	A-25, A-36, A-76, A-162, B-12, D-9, D-10, F-3, F-7, F-8, G-1, G-9, G-10, G-26, G-31, G-41, G-78, H-14, J-2

- La colonne « Document » vous indique dans quel document se retrouve ce que vous recherchez.
- La colonne « Page(s) » vous indique dans combien de pages vous trouvez ce que vous recherchez sur la totalité des pages d'un document.
- La colonne « Taille » vous indique la taille du document à télécharger.
- La colonne « Occurrences » vous indique l'endroit précis dans le document où se retrouve l'information recherchée.

Voici une légende pour la colonne « Occurrences » :

LÉGENDE DE LA COLONNE « OCCURRENCES »	
<b>A, B, C, D, etc.</b>	Lettre d'un chapitre
<b>ANN</b>	Annexe(s) d'un chapitre
<b>BIBLIO</b>	Bibliothèque utile
<b>BAL</b>	Boîte aux lettres (depuis 2016)
<b>BTE</b>	Boîte aux lettres (jusqu'en 2015)
<b>INTRO</b>	Introduction d'un document
<b>LISTE</b>	Liste de contrôle
<b>PAGE</b>	Numérotation de la page simplement
<b>TAB#</b>	Tableau #
<b>TDM</b>	Table des matières (jusqu'en 2013)
<b>TM</b>	Table des matières (depuis 2014)

## 4. L'outil « Consulter »

Voici un aperçu de l'outil « Consulter » :

Consulter un volume	Consulter un chapitre
Volume : MAJCA Année : 2011 <input type="button" value="Ouvrir"/> Raccourci bureau	Volume : MAJCA Année : 2011 Chapitre : Chapitre A - Tableaux utiles <input type="button" value="Ouvrir"/> Raccourci bureau

Vous avez le choix de consulter un volume complet d'un cours ou bien un chapitre précis d'un volume de cours. Faites votre sélection et cliquez sur « Ouvrir » et le document s'ouvrira.

### Raccourci bureau

Vous pouvez désormais créer un raccourci bureau vers un de vos volumes de cours ou bien vers un chapitre en particulier d'un volume de cours. Pour ce faire, vous devez cliquer et glisser le lien « Raccourci bureau » sur le bureau de votre ordinateur. Une connexion Internet ainsi que votre nom d'utilisateur et mot de passe sont tout de même requis pour procéder à l'ouverture de ce « Raccourci bureau ».

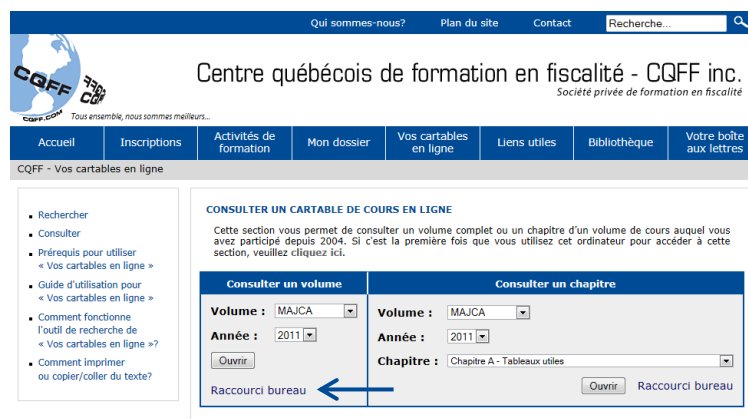
**Étape 1 :** Cliquer sur « Consulter » dans le menu de gauche de la section « Vos cartables en ligne ».



**Étape 2 :** Sélectionner le volume de cours ou le chapitre du volume de cours pour lequel vous voulez créer un « Raccourci bureau ».

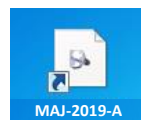
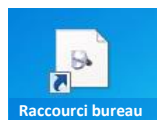


**Étape 3 :** Une fois le volume de cours ou le chapitre choisi, cliquez sur un des liens « Raccourci bureau » tout en maintenant votre clic et glissez votre curseur sur votre bureau d'ordinateur (clic et glisse). Cette opération créera un raccourci sur votre bureau vers le document sélectionné. Veuillez utiliser le lien de gauche pour créer le « Raccourci bureau » pour le volume choisi ou le lien de droite pour le chapitre du volume choisi. Vous devrez idéalement réduire la taille de votre fenêtre Internet afin d'être en mesure de glisser le lien sur votre bureau.





**Étape 4 :** Une fois votre « Raccourci bureau » créé, il portera le nom de « Raccourci bureau ». Afin de mieux vous retrouver sur votre bureau, nous vous invitons à le renommer en fonction du volume ou du chapitre lié à ce raccourci (par exemple, MAJ-2019 pour le volume de Mise à jour en fiscalité-2019 ou MAJ-2019-A pour le chapitre A du volume Mise à jour en fiscalité-2019). Cliquez avec votre bouton de droite de la souris sur le « Raccourci bureau » et choisissez Renommer. Vous pouvez aussi cliquer une seule fois sur le raccourci et appuyer sur F2 pour arriver au même résultat.



**Étape 5 :** Pour accéder à votre volume de cours ou à votre chapitre à partir de votre « Raccourci bureau », vous n'avez qu'à double-cliquer sur le raccourci créé sur votre bureau. On vous demandera alors votre nom d'utilisateur et mot de passe et vous pourrez accéder à votre cartable de cours. Une connexion Internet est requise pour accéder à vos volumes via le « Raccourci bureau ».

## 5. Banque de temps

Chaque heure de cours de formation suivie vous donne une heure de consultation gratuite en ligne. Exemple : vous participez à un cours de 7 heures, vous obtenez systématiquement 7 heures de consultation dans votre banque de temps. Vos heures sont cumulatives et peuvent être utilisées pour tous les cours auxquels vous avez participé depuis octobre 2006. Exemple : vous participez aux cours Mise à jour en fiscalité pour les comptables ainsi qu'à la version 4 heures du cours Déclarations fiscales des particuliers dans une même année de formation, vous avez donc 11 heures de temps de consultation en banque. Votre temps en banque est également cumulatif d'une année à l'autre.

Vous pouvez aisément « épargner » sur votre banque de temps. En effet, si vous avez votre cartable version « papier » entre les mains, vous n'êtes pas obligé d'ouvrir le document virtuellement pour obtenir les résultats de recherche. Consultez plutôt votre cartable version « papier » en vous référant aux pages identifiées dans le résultat de votre recherche au niveau des « **occurrences** » (voir la colonne de droite dans le tableau des résultats à la fin de la section 3). Vous pouvez également imprimer vos résultats obtenus en ce qui a trait aux « **occurrences** » ou imprimer quelques pages de vos cartables en ligne comme nous l'expliquons à la section 11.

## 6. Ouvrir un des documents du résultat de votre recherche

Approfondissez votre recherche en ouvrant le document PDF via Adobe Reader en cliquant sur le titre sous la colonne « Document » (voir le tableau des résultats à la fin de la section 3), dans le tableau des résultats de votre recherche.

### Avec Internet Explorer :

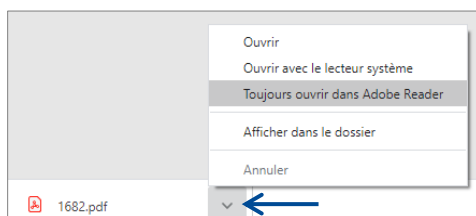
Vous devez ensuite vous identifier à l'aide de votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur « Connexion ».

Votre document apparaît ensuite à l'écran accompagné d'une fenêtre contenant les résultats de votre recherche. Vous n'avez qu'à cliquer sur le premier résultat affiché pour voir la page apparaître à votre écran. L'expression est en surbrillance dans la page.

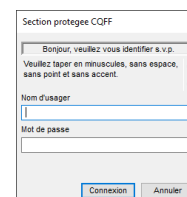
**N.B.** Si vous modifiez volontairement les options avancées de recherche dans la fenêtre qui accompagne le document ouvert, les résultats ne correspondront plus à votre recherche initiale.

### Avec Google Chrome :

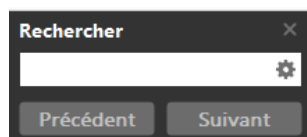
Au premier accès aux cartables en ligne, un téléchargement en format PDF du document se fera et celui-ci s'affichera au bas à gauche de l'écran. **Avant tout**, cliquez sur la flèche de défilement du téléchargement pour sélectionner « Toujours ouvrir avec Adobe Reader ». Ensuite, cliquez sur le téléchargement pour ouvrir le fichier PDF.



Vous devez ensuite vous identifier à l'aide de votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur « Connexion ».



Adobe Reader vous demandera des autorisations, autorisez les deux demandes. Ces deux fenêtres vont s'ouvrir à chaque fois que vous ouvrirez un chapitre ou un cartable, malgré le fait de cocher « Mémoriser cette action pour ce site et tous les documents PDF ». Avec Google Chrome il n'y a pas de fenêtre contenant les résultats de recherche. Vous pouvez toutefois utiliser les touches de raccourcis « Ctrl +F » pour que la fenêtre « Rechercher » d'Adobe Reader apparaisse.



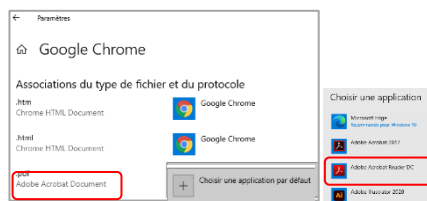
### IMPORTANT : Si vous travaillez en réseau avec une visionneuse de fichiers PDF autre qu'Adobe

Si vous travaillez en réseau, l'installation d'Adobe Acrobat Reader DC et le logiciel FileOpen doit être effectuée par le département d'informatique pour permettre l'accès.

Si vous travaillez en réseau et/ou avec une visionneuse de fichiers PDF autre qu'Adobe Reader (ex. PDF-Xchange ou Nuance), il faudra travailler hors réseau et allez ajouter « Adobe Acrobat Reader DC » comme lecteur PDF dans l'application Google Chrome.

Voici les étapes à suivre :

- Allez dans les paramètres de l'ordinateur (par le menu « Démarrer » situé en bas, à gauche).
- Sélectionnez « Applications (ou Applis) », puis « Applications par défaut » dans le menu de gauche.
- Au bas complètement, cliquez sur la phrase en bleu « Configurer les paramètres par défaut par appli ».
- Sélectionnez l'application « Google Chrome » et cliquez sur « Gérer ».
- À gauche, vous verrez l'extension « .pdf », à droite, si ce n'est pas « Adobe Acrobat Reader DC » qui est indiqué, cliquez sur « Choisir une application par défaut », une fenêtre s'ouvrira pour permettre de choisir le programme.



- Cliquez sur « Adobe Acrobat Reader DC » et fermez la fenêtre de paramètres.

Il faudra ensuite effectuer l'étape mentionnée ci-haut pour l'accès au cartable avec Google Chrome.

## 7. Compteur de temps

Une fois que vous aurez entré votre nom d'utilisateur et mot de passe, une fenêtre vous indiquera l'heure à laquelle vous avez accédé au document et le nombre de minutes que vous avez en banque.

Vous pouvez faire un suivi de votre « banque de temps » de consultation de vos cartables en ligne en entrant dans « Mon dossier » sur le site internet du CQFF. Entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe dans la section « Ouverture de session », sélectionnez à gauche dans l'encadrer « Historique de ma banque de temps ». Le résultat vous montre l'historique des connexions aux cartables en lignes et la balance de temps que vous avez.

## 8. Restriction au niveau des accès aux documents

Votre accès aux cartables en ligne ainsi qu'à tous les documents qui requièrent votre code d'accès sur notre site Web reste actif aussi longtemps que vous participez à nos cours. Vous perdez donc l'accès à « Vos cartables en ligne » si vous n'avez pas participé à aucun cours durant une année de formation (de l'automne au printemps), sauf s'il vous reste du temps dans votre banque de temps que vous pourrez épuiser à votre guise. **Notez également que vous avez accès uniquement aux cartables de cours auxquels vous avez participé.** Par contre, vous avez la possibilité d'acheter l'accès Internet de certains cartables des années antérieures. Veuillez à ce sujet contacter le CQFF pour obtenir les informations pertinentes.

Pour les participants dont le cabinet a participé pendant au moins les 5 dernières années à l'**activité de formation en question**, il vous sera possible de demander gratuitement d'accéder aux cartables en ligne de toutes les précédentes années en envoyant un bref courriel explicatif à cet égard à [formation@cqff.com](mailto:formation@cqff.com)

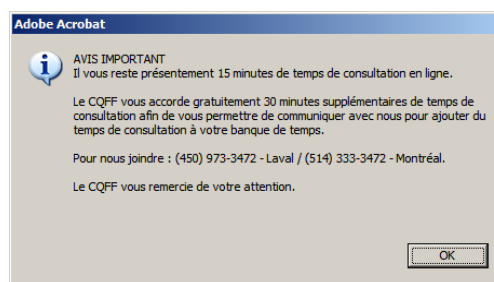
Ne divulguez **jamais** votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cet accès vous appartient et il fait partie intégrante de votre cours de formation.

## 9. Fermeture d'un document

Prenez l'habitude de toujours fermer votre document une fois votre consultation terminée en cliquant sur le « X » de la fenêtre de consultation ou en choisissant « FERMER » dans le menu « Fichier ». Votre banque de temps est précieuse. Prenez-en soin! Après une période d'inactivité de 10 minutes, un message vous rappellera de fermer votre document si vous ne le consultez plus afin de ne pas épuiser inutilement votre banque de temps.

## 10. Temps de consultation

Surveillez bien votre compteur pour éviter les mauvaises surprises. Vous recevrez un avis lorsque le solde de votre banque de temps de consultation sera de 15 minutes. À ce moment, le CQFF vous accordera (à une seule occasion) 30 minutes additionnelles gratuites de temps de consultation afin de vous permettre de nous contacter pour obtenir du temps supplémentaire.

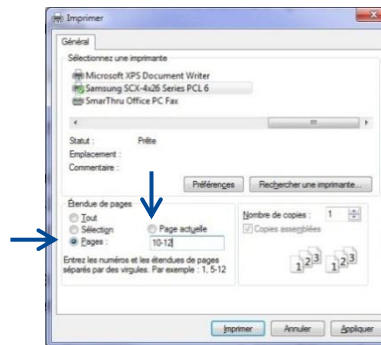


## 11. Impression dans « Vos cartables en ligne »

Une fois que vous avez accédé à l'un de « Vos cartables en ligne », vous pouvez imprimer un maximum de 3 pages à la minute. Pour ce faire, cliquez sur l'icône de l'imprimante qui se trouve dans la barre d'outils de votre cartable en ligne. **Si la barre d'outils n'apparaît pas, appuyez sur Alt et F8 simultanément pour la faire apparaître.**

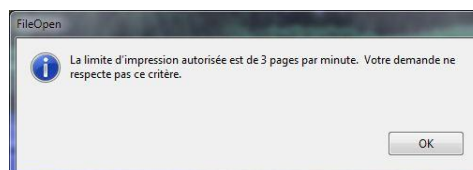


Une fois la fenêtre d'impression affichée, sélectionnez la ou les pages à imprimer, soit en utilisant l'option « Page actuelle » ou en identifiant des pages précises (par exemple, les pages 10 à 12, selon la pagination du fichier PDF et non selon la pagination du cartable).



Si vous désirez imprimer plus de 3 pages, vous devrez attendre 1 minute pour imprimer à nouveau un maximum de 3 pages supplémentaires.

Si votre sélection ne respecte pas le critère de 3 pages à la minute, un message d'erreur apparaîtra pour vous en informer.



### Rappel du CQFF :

Cet outil a été mis en place pour faciliter votre travail lorsque vous consultez « Vos cartables en ligne » et non pas pour ouvrir la porte à une réimpression massive de nos cartables. Toute utilisation de cet outil qui sera jugée abusive par le CQFF entraînera automatiquement la suspension de cet outil pour les fautifs.

## 12. Copier/coller du texte provenant de « Vos cartables en ligne »

Il est désormais possible de sélectionner du texte en provenance de « Vos cartables en ligne » et de copier un maximum de 750 mots (approximativement une page de texte) par période de 5 minutes (soit dans un courriel ou dans un autre document) en utilisant les fonctions « copier » et « coller ». Lorsque vous naviguez dans l'un de « Vos cartables en ligne » et que vous voulez copier une section précise du texte, sélectionnez le texte à l'aide de votre curseur (la souris). Une fois que le texte désiré est sélectionné, copiez-le en appuyant sur Ctrl et C (ou en utilisant l'option « Copier » qui apparaît dans le menu en cliquant sur le bouton droit de votre souris). Ensuite, déplacez-vous dans le document où vous voulez coller le texte et appuyez sur Ctrl et V (ou en utilisant l'option « Coller » qui apparaît dans le menu en cliquant sur le bouton droit de votre souris). Notez que seulement le contenu et non le format (par exemple, les tableaux) sera copié avec cet outil.

Si votre sélection dépasse le nombre de mots permis, un message d'erreur vous informera de la situation et vous devrez alors sélectionner moins de mots.

