

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 désormais 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).

### 1. Mise à niveau simple mais obligatoire de votre système (si ce n'est 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 n° 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 que vous supprimez bien « 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 n° 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 n° 1. Pour ce faire, cliquez sur le « ? » 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 n° 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.
- Veuillez noter que certains anti-virus 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 aux 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 reçu 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 le point d'interrogation 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 » est divisée en deux onglets. Le premier onglet « Je veux effectuer une recherche » vous permet d'effectuer une recherche dans tous vos volumes de cours. Le deuxième onglet « Je veux lire » 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 l'onglet approprié. Par défaut, l'onglet « Je veux effectuer une recherche » s'affiche à l'écran.

## 3. L'onglet « Je veux effectuer une recherche »

Vous désirez effectuer une recherche? Voici une description des différentes options qui s'offrent à vous.

Voici un aperçu de l'onglet « Je veux effectuer une recherche » :

### 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 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 terme général (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 mot **au**, vous obtiendrez évidemment beaucoup trop de résultats et ils ne seront pas nécessairement pertinents. En effet, le terme **au** procurera des résultats complètement hors contexte de votre recherche. Tapez plutôt **prime travail** ou encore choisissez plutôt l'option « Cette expression exacte » 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 ou 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.

#### 4. L'onglet « Je veux lire »

Voici un aperçu de l'onglet « Je veux lire » :

The screenshot shows two sections for document selection. The first section, 'Je veux lire dans ...', has a dropdown menu set to 'Mon cartable complet de cours', a 'DECL' dropdown, and a 'de 2005' dropdown. Below it is a button 'J'ouvre mon cartable'. The second section, 'Je veux lire dans ...', has a dropdown menu set to 'Un chapitre complet du cours', a 'DECL' dropdown, a 'De l'année' dropdown set to '2005', and a 'Je choisis un chapitre' dropdown set to 'Bibliothèque utile et adresses utiles'. Below it is a button 'J'ouvre mon chapitre'.

Faites votre sélection et cliquez sur « J'ouvre mon cartable » ou « J'ouvre mon chapitre » et le document s'ouvrira.

#### 5. Banque de temps

Chaque heure de cours de formation suivi 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 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 l'exemple plus bas). Vous pouvez également imprimer vos résultats obtenus en ce qui a trait aux « **occurrences** » (mais vous ne pouvez toujours pas imprimer les pages du cartable).

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

DECL2010			
Document	Page(s)	Taille	Occurrences
Bibliothèque et adresses utiles	1/12	2.32 mB	Biblio-4
Chapitre L - L'immobilier à revenus	15/49	349.94 kB	TM-1, L-3, L-4, L-8, L-9, L-10, L-11, L-13, L-15, L-16, L-17, L-25, L-27, L-29, L-42
Chapitre M - Résidence principale et les autres résidences	1/48	219.21 kB	M-23
Chapitre N - Les frais médicaux	4/56	232.66 kB	TM-1, N-32, N-33, N-45
Chapitre R - Incidences fiscales d'une faillite	1/26	124.97 kB	R-9
Chapitre V - Travailleurs autonomes/employés à commission	1/22	98.62 kB	V-13
Présentation multimédia	1/112	6.81 mB	91
Table des matières détaillée	2/47	165.79 kB	30, 34
Volume complet	22/1029	9.09 mB	TM-1, L-3, L-4, L-8, L-9, L-10, L-11, L-13, L-15, L-16, L-17, L-25, L-27, L-29, L-42, M-23, TM-1, N-32, N-33, N-45, R-9, V-13

- 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 retrouvez 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 trouvée.

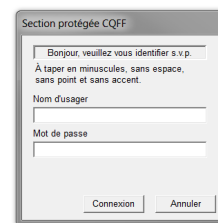
Voici une légende pour la colonne « Occurrences » :

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>BTE</b>	Boîte aux lettres
<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>TM</b>	Table des matières

## 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 l'image précédente à la page 3).

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. Veuillez donc TOUJOURS faire votre recherche à partir de la section « Vos cartables en ligne ».**

## 7. Accès au compteur de temps

Vous pouvez faire un suivi sur votre « banque » de temps de consultation des cartables en ligne en entrant à nouveau votre code d'accès dans la barre de menu du compteur en haut de la page une fois que vous êtes dans un document.



## 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 (par exemple « Votre boîte aux lettres ») 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.

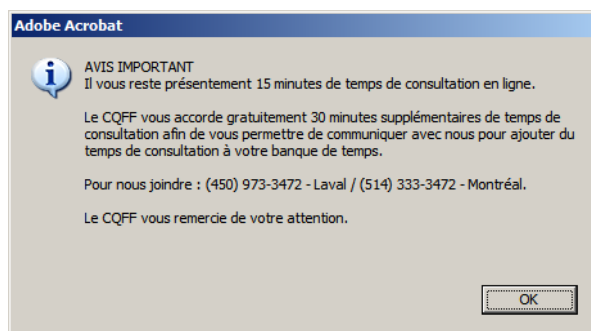
Ne divulguez **jamais** votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cet accès vous appartient et il fait partie intégrante de votre cours de formation.

## 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.

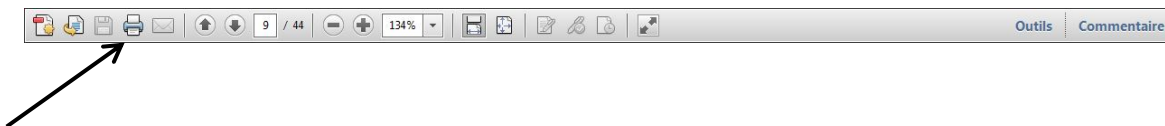
## 10. Temps de consultation

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.

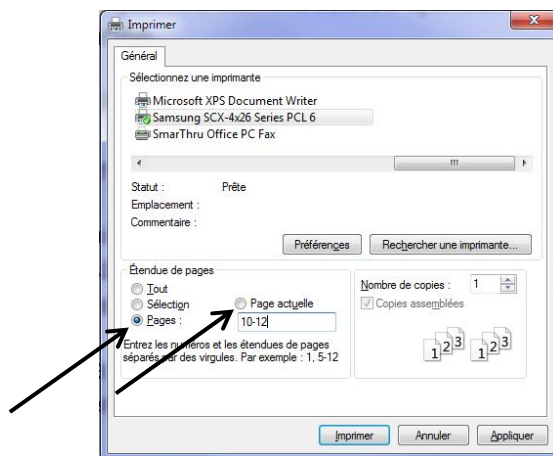


## 11. Impression dans vos cartables en ligne

Une fois que vous avez accédé à votre cartable en ligne, vous pouvez imprimer un maximum de 3 pages à la minute. Pour se 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.

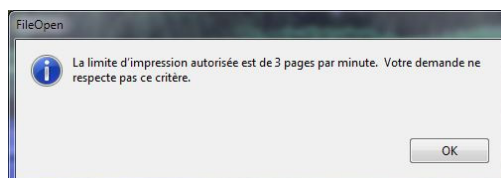


Une fois la fenêtre d'impression affichée, sélectionnez la ou les pages à imprimer, soit en utilisant l'option « Page actuelle » ou en identifiant des pages précises (par exemple, les pages 10 à 12, selon la pagination du fichier PDF et non selon la pagination du cartable).



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 votre cartable 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 votre cartable 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.

