

## Guides disponibles (Aide, Manuels en ligne ou F1 dans l'écran)

---

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Introduction                             | <input type="checkbox"/> Tableau d'amortissement                |
| <input type="checkbox"/> Fiche-client                             | <input type="checkbox"/> Agenda                                 |
| <input type="checkbox"/> Dossier-travail                          | <input type="checkbox"/> Messagerie                             |
| <input type="checkbox"/> Production des documents                 | <input type="checkbox"/> Index au répertoire                    |
| <input type="checkbox"/> Répartitions et ajustements              | <input type="checkbox"/> Rapports des testaments et des mandats |
| <input type="checkbox"/> Recettes et déboursés provisoires        | <input type="checkbox"/> Suivi des dossiers                     |
| <input type="checkbox"/> Gestion du temps et déboursés au dossier | <input type="checkbox"/> Votre Transfert                        |
| <input type="checkbox"/> Gestion des lots                         |   |

## Configuration du poste de travail

---

### Résolution de l'écran

- 1280 x 1024

### Macro-commandes

- Créer la macro alt/z (voir Administration du système I, p. 55)

### Autre

- Entrust est-il installé?
- S'assurer que la signature électronique est installée sur le poste.
- Installation et configuration correcte de l'Assistant de Para-Maître

## Accès à Para-Maître

---

- Page d'accès à Para-Maître (icône sur le bureau)
- Assistant de Para-Maître (couleurs de connexions)
- Ne pas accepter la suggestion de Windows de sauvegarder le mot de passe.
- Le mot de passe expire au 3 mois
- Il est possible de modifier votre mot de passe (menu Divers)
- Mot de passe : 6 caractères dont 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial (!\$?\* - sauf mode zimbra)
- Garder le mot de passe confidentiel

- Supprimer le code d'un usager lors d'un départ ou désactiver l'accès
- Possibilité de déterminer une plage horaire pour l'accès.
- Accès verrouillé : apparaît après 5 essais infructueux .

### Deux solutions :

- Cliquer sur le lien 'Vous avez oublié votre mot de passe' pour réinitialiser votre mot de passe. Vous devez connaître la question de sécurité et sa réponse que vous aviez choisi lors de la création de votre mot de passe.
- appeler le service à la clientèle (on reset l'utilisateur) (web)

## Suite notariale

Support téléphonique du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00

Région de Montréal : 514-657-2034

Sans frais : 1-866-301-2476



## Page d'accueil et barre d'outils

---

### Recherche express

- Faire une recherche express pour trouver rapidement une fiche-client, un lot ou un dossier

### Agenda *(de la ressource sélectionnée)*

- Agenda de l'utilisateur (fixer/modifier/supprimer un rendez-vous)

### Tâches *(de la ressource sélectionnée)*

- Tâches (liées aux suivis de dossier)

### Dossiers en cours

- Liste des dossiers en cours *(de la ressource sélectionnée)*  
Par défaut, seuls les dossiers comportant une date d'échéance sont affichés

### Votre transfert sécurisé

- Envoi de documents sécurisés
- Réception et association à un dossier de documents reçu par Votre Transfert sécurisé

### Documents en cours d'utilisation (synchroniser/libérer)

- Synchroniser et libérer par le bouton de la barre d'outils Para-Maître (CTRL-F10)
- Synchroniser et libérer par le bouton de la barre d'outils de Word ou Excel
- Synchroniser et libérer à la sortie de Para-Maître

### Gestion des lots

- Importation du Registre foncier
- Création manuelle des lots
- Importation des documents du Registre foncier
- Glisser/déposer des documents dans les écrans des lots

### Afficher les éléments d'une autre personne

- Sélectionner un autre code d'usager et actualiser pour voir son agenda, ses tâches et ses dossiers

### Paramètres d'affichage (Options)

- Modifier les paramètres d'affichage :
- inclure les tâches sans date d'échéance
  - afficher toutes les tâches (pour un notaire)
  - inclure les dossiers sans date d'échéance
  - afficher les tâches et/ou dossiers pour les X prochains jours

### Avertissement de mise à jour disponible (Intranet)

- Les administrateurs du système (accès au menu 'Administration du système) seront avisés lorsqu'une mise à jour est disponible

### Nouvelles

- Notre façon privilégiée de communiquer avec nos usagers. Comprends de nombreuses informations importantes.

## Suite notariale

Support téléphonique du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00

Région de Montréal : 514-657-2034

Sans frais : 1-866-301-2476



## Fiche-client (NA)

---

### Recherche

- Mode d'interrogation
- Recherche avec % et/ou \_
- N'est pas sensible aux majuscules/minuscules
- Mode de recherche sélection (personne physique, personne morale, information commune)
- Compter enregistrement (F3) avant la recherche.
- Recherche avancée : affiche le résultat sous forme de liste imprimable

### Création / Modification

- Navigation (champs, onglets, enregistrements)
- Numéro de la fiche attribué automatique
- Création d'une personne physique
- Création d'une personne morale
- Changement de l'adresse à une date donnée.
- Double clique sur le champ Web – ouvre le site
- Double-clique sur le champ courriel – ouvre un courriel pré-adressé
- Champ « Sexe » obligatoire (boîte de dialogue pour le choix si non spécifié)
- Création / mise à jour de la fiche du conjoint

- Localisation
- Trajet (du client à l'étude)
- Trajet (de l'étude au client)
- Coordonnées + adresse complètes
- Champs fusionnables
- Champs variables
- Onglet 'Commentaires' fusionnable
- Onglet 'Messagerie'
- Onglet 'Champs perso.'
- Onglet ' Registre virtuel' (Personne morale)
- Vue d'ensemble et accès aux données entrées pour ce client dans Para-Maître (dossiers, documents, fidéicomis, factures et transfert sécurisé)
- Accès à l'index avec double-clique dans les champs « date index » ou « numéro de minute ».
- Attention! F11 dans les grilles entre en mode interrogation dans la liste
- Numéro d'assurance maladie
- Autre numéro d'assurance-maladie (ex. militaire)
- L'âge est calculé (arrête à la date du décès)
- Des pièces jointes peuvent être sauvegardées dans la fiche-client dans l'onglet « Pièces jointes » incluant des fichiers externes ex. courriels, etc. en faisant une 'glisser/déposer' du document directement dans l'écran.

### Gestion des doublons

- Destruction des fiches client en double (faire le lien avec l'index)

### Suite notariale

Support téléphonique du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00

Région de Montréal : 514-657-2034

Sans frais : 1-866-301-2476



**Dossier****Recherche**

- Mode d'interrogation
- Recherche avec % et/ou \_
- N'est pas sensible aux majuscules/minuscules
- Compter enregistrement (F3) avant la recherche.
- Recherche avancée : affiche le résultat sous forme de liste

**Création / Modification**

- Un mandat par dossier (testament, vente, etc.)
- Mode d'interrogation VS mode de création
- Numérotation des dossiers (manuel ou auto)
- Statuts de dossiers
- Navigation (champs, onglets, enregistrements, raccourcis clavier)
- Le rôle des clients s'affiche en fonction des politiques de saisie (fonctionnel, type de dossiers). \* indique plusieurs rôles pour un même client.
- Double-clic sur un clients vide permet de faire une recherche dans les clients de l'étude et permet ensuite de créer la fiche
- Création/accès aux fiches-clients du dossier (double-clic).
- Il est obligatoire d'avoir au moins un client au dossier pour l'ouvrir mais pas obligatoire à Client 1.
- Boutons pour accéder aux fonctions du sous-menu du dossier
- Gestion des lots, recherche des lots et fusion des lots
- Onglet 'Immobilier.' (Prêt-vente) champs fusionnables + Achat assurance-titre
- Onglet 'Messagerie' pour la gestion des messages téléphonique
- Onglet 'Champs perso' pour ajouter des informations au dossier (champs fusionnable)

**Production des documents**

- Modification possible de la description du document
- Type de document (T, MM, ...)
- Date initiale de la création du document ou support, modifiable
- Parties à l'acte : Bouton « Clients du dossier » fait apparaître les clients du dossier dans les parties à l'acte dans le même ordre que les clients au dossier. Supprimer ceux qui ne s'appliquent pas au document en cours.
- OU** Cliquer dans le champ 'Nom de la partie' permet de choisir les parties désirées.
- Don d'organe : le choix est possible pour chacune des parties dans les parties à l'Acte.

**Onglet « Fidéicommiss »**

- Recherche de transactions

**Suite notariale**

Support téléphonique du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00

Région de Montréal : 514-657-2034

Sans frais : 1-866-301-2476

- Accès aux documents et supports par double-clic
- Fusion (avec ou sans)
- Revenir à l'original (document, support ou questionnaire)
- Synchronisation du document dans Word ou PM
- Pour supprimer un document, support ou modèle, il doit avoir été préalablement « Libéré »
- Accès à l'index avec double-clic dans les champs « date index » ou « numéro de minute ».
- Possibilité d'attacher des documents externes au dossier (document ou support) ex. courriels, en utilisant le glisser-déposer dans l'écran.
- Document et Support par défaut (voir Fonctionnel, Type de dossier)
- Section 'Informations sur la numérisation du document' selon les règles de la CDNQ.

**Questionnaire**

- Questionnaire (données répétitives du dossier avant la fusion)
- Choix de clauses

**Répartitions et ajustements**

- Répartitions et ajustements (en vue de la fusion des droits de mutations et du prix de vente)
- Calcul de la remise de taxes par le constructeur (maison neuve)
- Type de municipalité dans les droits de mutation (Montréal ou autre)
- Calcul prévisionnel à envoyer vers la fidéicommiss

**État des recettes et déboursés provisoires**

- État des déboursés (ex. refinancement - autre que vendeur/acquéreur)

**Facturation**

- Préparation vs Gestion
- Répartition (choix des comptes revenus, dépenses) et Avances
- Utilisation de la gestion du temps dans la facturation

**Tâches**

- Création/modification/destruction
- Tâches par défauts (voir 'Fonctionnel/types de dossiers)

**Gestion du temps et des déboursés**

- Enregistrement des activités et déboursés / dossier
- Gestion de temps peut être suspendue (pause et reprendre)
- Lien avec la facturation

**Autres**

- Agenda du dossier (affichage facultatif)
- Bouton 'Référence'
- CTRL-F1 – sur un champ donne le code de fusion de ce champ

## Index/EDI

---

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Inscription/correction vs inscription des documents à l'index | <input type="checkbox"/> Rapports testaments et mandats   |
| <input type="checkbox"/> Bouton 'Éclair' permet de remplir tous les champs             | <input type="checkbox"/> Détails des transactions   |
| <input type="checkbox"/> Le prochain numéro de minute est proposé                      | <input type="checkbox"/> Destruction d'une transaction rejetée  |
| <input type="checkbox"/> Inscription du numéro de publication                          | <input type="checkbox"/> Les statuts de transmission des rapports<br>(CA) Conversion Accepté<br>(SE) Signé-encodé<br>(E) Envoyé<br>(EA) Envoi reçu-Avis accepté |
| <input type="checkbox"/> Recherche par partie, dossier, date, etc.                     | (ER) Dans le cas de rejet de la chambre (permet de ré-envoyer le rapport après correction)  |

## Impression des rapports (états des déboursements, chèques, etc.)

---

- Pré-visualisation Vs impression
- Format d'impression (PDF, Word)
- Un fichier est généré à chaque fois que le rapport est imprimé à l'écran. Il est sauvegardé dans c:\pmhome\rapports et il peut être rouvert au besoin.

## Divers

- Modification du mot de passe
- Tableau d'amortissement
- Liens Internet
- Installation du client de messagerie

## Aide

- Demande en ligne, FAQ, Téléchargement, Manuels en ligne....
- Nouveautés par versions, bouton '?' (F1)
- Pour nous rejoindre

## Agenda

---

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sélectionner une date  | <input type="checkbox"/> Traitement des rendez-vous conflictuels  |
| <input type="checkbox"/> Actualisation de l'affichage                                     | <input type="checkbox"/> Imprimer l'agenda                        |
| <input type="checkbox"/> Visualiser l'agenda du jour                                      | <input type="checkbox"/> Visualiser l'agenda d'une autre personne |
| <input type="checkbox"/> Visualiser tous les rendez-vous                                  | <input type="checkbox"/> Ajouter un rendez-vous                   |
| <input type="checkbox"/> Synchronisation avec Outlook (pas les rendez-vous périodiques)   | <input type="checkbox"/> Modifier un rendez-vous                  |
| <input type="checkbox"/> Rendez-vous périodiques non supportés lors de la synchronisation | <input type="checkbox"/> Supprimer un rendez-vous                 |

## Suite notariale

Support téléphonique du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00

Région de Montréal : 514-657-2034

Sans frais : 1-866-301-2476



## Messagerie

---

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Le bouton « enveloppe » permet d'envoyer et de gérer les messages téléphoniques internes (Maj-F11) | <input type="checkbox"/> Visualiser les messages à rappeler  |
| <input type="checkbox"/> Créer, modifier, retourner, transférer et/ou supprimer un message                                  | <input type="checkbox"/> Visualiser les messages envoyés     |
| <input type="checkbox"/> Associer un message à un dossier/fiche-client  | <input type="checkbox"/> Visualiser les messages terminés    |
| <input type="checkbox"/> Ajouter/modifier le statut, la priorité ou la date de rappel d'un message                          | <input type="checkbox"/> Trier les messages                  |
|   | <input type="checkbox"/> Indicateur de messages 'lu/non lus' |
|   | <input type="checkbox"/> Gestion du temps des messages       |

## Répertoires locaux

---

### Documents en cours d'utilisation

- C:\pmhome\dossier\numéro du dossier\nom du fichier
- Seront supprimés lorsqu'ils seront « libérés ». Lorsque PM tente de libérer le dernier document : Si d'autres fichiers traînent dans le répertoire, il y aura un message d'avertissement indiquant que le répertoire ne peut pas être supprimé.

### Modèles en cours de modification

- C:\pmhome\modèles
- Seront supprimés lorsqu'ils seront « libérés ». Lorsque PM tente de libérer le dernier : Si d'autres fichiers traînent dans le répertoire, il y aura un message d'avertissement indiquant que le répertoire ne peut pas être supprimé

### EDI

- C:\pmhome\Entrust
- Contient les données de transmission au RTM

### Documents synchronisés (document, support, modèles, etc.)

- C:\pmhome\temp
- Les fichiers seront éliminés après 90 jours

### Intranet

- L:\pm\p\... (accessible si configuré) Attention! il y a un risque à prendre un document directement sur le serveur, il est peut-être en cours d'utilisation par un autre usager.

### Terminal Server\*

- C = U (ou autre lettre correspondant à un lecteur réseau configuré par votre technicien.)
- U est lié au code d'utilisateur du terminal server (et non au code d'utilisateur de Para-Maître)

## Autre

---

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Une option « Connexion à distance » a été ajoutée au menu aide pour faciliter la connexion TeamViewer avec un membre de la Suite Notariale.                      | <input type="checkbox"/> La taxe harmonisée avec l'Ontario est maintenant disponible dans tous les écrans ou la taxe est calculée. |
| <input type="checkbox"/> « Support Avancie » a été rajouté sur le menu de l'assistant de Para-Maître (clic droit)   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cocher la case 'TVH' et choisir 'Ontario' dans la l'aide-mémoire de la province</li></ul>  |
| <input type="checkbox"/> Il est maintenant possible de visualiser le code de fusion d'un champs en particulier ou/et toute la liste des codes de fusion (Aide, à propos de... ou CTRL-F1) | <input type="checkbox"/> Le bouton '?' permet d'afficher le manuel de l'écran sur lequel vous êtes positionné.                     |
| <input type="checkbox"/> Les codes de fusion numérique ont maintenant un alias alphabétique (Exemple : @2@ = @NOM@)   |  |
| <input type="checkbox"/> La codification avec la condition 'SINON' est maintenant possible.   |  |

## Suite notariale

Support téléphonique du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00  
Région de Montréal : 514-657-2034  
Sans frais : 1-866-301-2476