



Wolters Kluwer

# *AliForm*

*Aide-mémoire*



## Utilisation de la table des matières

- INFORMATION
  - ALITAX - SIMULTANÉS (Bénéficiaire/payeur)
  - ALITAX - ACE (Bénéficiaire/payeur)
- PENSION ALIMENTAIRE (ENFANTS)
  - ANNEXE I
    - TABLE DE FIXATION
    - ARTICLE 444 NCP
    - Fomulaire IIA (Enfant mineur)
    - Fomulaire III - Soutien demandé par un enfant
  - PENSION ALIMENTAIRE (ÉPOUX)
    - FORMULAIRE III
      - Fomulaire III (Bénéficiaire)
      - Notes complémentaires aux Fomulaires III ou II
      - Fomulaire III (Payeur)

**Étape 1 :** Cliquez sur le + pour voir le détail du contenu d'un titre.

**Étape 2 :** Ouvrez les titres jusqu'à ce que vous trouviez ce que vous cherchez.

**Étape 3 :** Pour voir le document, cliquez deux fois sur son titre.

+ indique que le titre peut être développé.

- indique que le titre est ouvert.

Vous pouvez aussi rechercher un formulaire en utilisant la commande **Formulaires/ Recherche** (F4). Dans la boîte de dialogue qui apparaît à l'écran, il vous suffit d'inscrire un ou des mot(s)-clé(s) pour que le logiciel identifie le formulaire dont vous avez besoin.

## Utilisation des formulaires

Partie 3 - Calcul du revenu disponible des parents aux fins du calcul de la contribution			
	PERE	MERE	
500	Revenu annuel (ligne 200)	0,00	0,00
501	Déduction de base (voir table)	10,749,00	10,749,00
502	Déduction pour les cotisations syndicales	0,00	0,00
503	Déduction pour les cotisations professionnelles	0,00	0,00
504	Total des déductions (additionnez les lignes 501 à 503)	10,749,00	10,749,00
505	Revenu disponible de chaque parent (ligne 500 - ligne 504) (arrondé à l'entier)	0,00	0,00
506	Revenu disponible des deux parents (additionnez les résultats de la ligne 505)	0,00	0,00
507	Facteur (%) de répartition des revenus	0,0000 %	0,0000 %
	Revenu disponible du père (ligne 505 - ligne 506 x 100)		
	Revenu disponible de la mère (ligne 505 - ligne 506 x 100)		

Partie 4 - Calcul de la contribution alimentaire annuelle des parents			
407	Note 1 - Cette contribution couvre la totalité des besoins des enfants sauf les frais prévus à la ligne 406. (résultats communs) aux parents concernés par la demande		
	1	0	

**1 :** Un champ avec caractères noirs signifie que vous pouvez inscrire toute valeur librement.

**2 :** Un champ avec caractères bleus affiche un résultat calculé par le logiciel, mais que vous pouvez substituer en appuyant sur F2.

**3 :** Un champ avec caractères rouges est en affichage seulement et ne peut être modifié.

**4 :** Un hyperlien donne accès au module AliForm annoté.

Veuillez noter que la présence d'une icône représentant une loupe à la droite d'un champ ou sur une case vous donne accès à un autre écran sur lequel, par exemple, peut se trouver la source d'un calcul. Pour vous y rendre, cliquez deux fois ou appuyez sur F6.

# Comment procéder (1)

## Identification des deux parties (écran INFO)

**Renseignements sur le dossier**

Dossier/Référence **1**

Client Père  **2** Mère  Demande conjointe

Type d'union

District **3**

Numéro de dossier Date d'ouverture **AAAA**

Type de mandat **4**

**Renseignements sur les enfants communs aux deux parties**

Pour inscrire ou consulter les renseignements relatifs à un enfant, double-cliquez sur l'une

Premier enfant  Deuxième enfant  Troisième enfant  Quatrième enfant

**Renseignements sur le père**

Le père est **5**

Demandeur  Requérant

Co-demandeur  Co-requérant

Défendeur  Intimé

Nom(s) **6**

**Étape 1 :** Donnez un nom et une référence à votre dossier.

**Étape 2 :** Indiquez si votre client est le père ou la mère ou s'il s'agit d'une demande conjointe.

**Étape 3 :** Identifiez le district judiciaire et inscrivez le numéro de dossier.

**Étape 4 :** Saisissez les autres détails relatifs au dossier; par exemple, le type d'union, les dates d'ouverture et de fermeture ainsi que le type de mandat.

**Étape 5 :** Précisez le statut du père à l'égard de la procédure, de la pension et des enfants. Les cases réciproques relatives à la mère seront cochées par le logiciel.

**Étape 6 :** Inscrivez les données permettant d'identifier les parties.

L'écran *INFO* est le premier que vous devez remplir lorsque vous débutez un dossier. Il permet de nommer le dossier, d'identifier les parties en cause et de préciser certains détails nécessaires aux opérations effectuées par le logiciel.

## Identification des enfants (écran ENFANT)

**Identification**

Nom **1** Prénom

Déficience mentale ou physique grave et prolongée

Autre déficience mentale ou physique

**Type de garde**

Exclusive Père  Mère

Avec droit de visite et de sortie prolongé pour le parent non gardien

Jours d'exercice du droit de visite et de sortie prolongé

Partagée Jours sous la garde de Père 0,00 0,00

Mère 0,00 0,00

Accédez aux écrans d'information relatifs aux autres enfants en double-cliquant

Deuxième enfant  Troisième enfant  Quatrième enfant  Cinquième enfant

**2** Dépenses spéciales **3**

Pour chaque enfant :

**Étape 1 :** Indiquez le nom, le prénom, la date de naissance ainsi que le type de garde et précisez, le cas échéant, si l'enfant est atteint d'une déficience.

**Étape 2 :** Inscrivez, s'il y a lieu, le montant des frais particuliers payés par le père ou la mère pour l'enfant à la section *Dépenses spéciales*.

**Étape 3 :** Inscrivez, s'il y a lieu, les revenus, déductions et crédits de l'enfant à la section *Fiscalité*. Dans le cas d'une garde partagée, vérifiez la répartition des montants personnels et des prestations fiscales.

Vous pouvez accéder à l'écran *ENFANT* de chaque enfant en cliquant deux fois sur l'une des cases prévues à cet effet au bas de l'écran *INFO*. Les renseignements que vous y inscrivez sont reportés à d'autres formulaires et permettent d'assurer l'exactitude de la pension alimentaire et des calculs fiscaux.





# Les résultats

## Annexe I

**ANNEXE I**  
(a. 3)

**CANADA**  
Province de Québec  
District de \_\_\_\_\_  
N° du dossier \_\_\_\_\_

**FORMULAIRE DE FIXATION DE PENSIONS ALIMENTAIRES POUR ENFANTS**  
FORMULAIRE : \_\_\_\_\_ du père de la mère, produit conjointement établi par le juge

Remplir en caractères d'impression

Les parents peuvent remplir ensemble le formulaire et déposer y joint les documents requis. À défaut, le parent qui le remplit est tenu de fournir les informations et de produire les documents qui le concernent. Il peut également indiquer les informations qu'il connaît concernant l'autre parent.

**Partie 1 – Identification**

100 Nom (identification du père) \_\_\_\_\_ Prénom(s) \_\_\_\_\_  
101 Nom (identification de la mère) \_\_\_\_\_ Prénom(s) \_\_\_\_\_

Transfert des renseignements de l'écrit UNFO ENFANTS (IMF0ENF)? Oui  Non  Quelle ci-dessous [ ] ?

102 **Partie 3 – Calcul du revenu disponible des parents pour fin du calcul de la contribution**

	PÈRE	MÈRE
100 Revenu annuel (ligne 205)	0,00	0,00
101 Déduction de base (voir table)	10 100,00	10 100,00
102 Déductions pour les cotisations sociales	0,00	0,00
103 Déductions pour les cotisations sociales inférieures	0,00	0,00
104 Total des déductions (additionner les lignes 101 à 103)	10 100,00	10 100,00
105 Revenu disponible de chaque parent (ligne 205 - ligne 104) (montre à l'impression)	0,00	0,00
106 Revenu disponible des deux parents (additionner les montants de la ligne 105)	0,00	0,00
107 Facteur de répartition des revenus (Revenu disponible du père (ligne 105 + ligne 106 + 100) - Revenu disponible de la mère (ligne 105 - ligne 106 + 100))	0,0000 %	0,0000 %

**Partie 4 – Calcul de la contribution alimentaire annuelle des parents**

Note 1. Cette contribution couvre le besoin des enfants des enfants jusqu'à leur entrée à la ligne 405.

108 Nombre d'enfants concernés par le demandeur \_\_\_\_\_ 0

109 Contribution alimentaire annuelle de base (voir le montant des déductions de base 205) (à saisir le montant Formulaire base 600) (voir avis 0) (montre à l'impression) [0,00]

110 Contribution alimentaire annuelle de base de chaque parent (ligne 407 + ligne 307)

Les montants des dépenses faisant l'objet des lignes 403, 404 et 405 ci-dessous, proviennent des renseignements que vous avez inscrits à l'écrit UNFO (Dépenses spéciales ou dépenses spéciales et transferts de crédits à vous inscrire page \_\_\_\_\_)

**Étape 1 :** Transférez les données déjà inscrites en cochant les cases à cet effet aux Parties 1, 2 et 9.

**Étape 2 :** S'il y a lieu, prenez connaissance du résultat du calcul d'un revenu brut à partir d'un revenu net non imposable (voir sous la ligne 207 et à la ligne 208).

**Étape 3 :** Indiquez le nombre d'enfants visés par la demande à la ligne 400.

**Étape 4 :** Cochez la case appropriée sous la ligne 601 pour indiquer le type de garde applicable et remplissez la Partie 7 s'il y a lieu.

**Étape 5 :** Vérifiez l'information relative aux versements de la pension alimentaire à la Partie 8.

**Étape 6 :** Imprimez le formulaire et faites signer les parties.

L'Annexe I est le formulaire que vous devez présenter à la Cour pour toute demande impliquant la fixation d'une pension alimentaire pour enfants.

## Formulaire III (Bénéficiaire et Payeur)

**CANADA**  
PROVINCE DE QUÉBEC  
DISTRICT DE \_\_\_\_\_  
NO : \_\_\_\_\_

Partie Demandeur \_\_\_\_\_  
Partie Défendresse \_\_\_\_\_

**ETAT DES REVENUS ET DEPENSES ET BILAN**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, domicilié(e) au district de \_\_\_\_\_, déclare sous serment

J'admets ma capacité de payer les sommes demandées mais je nie que la partie adverse y ait droit (règle 22)

Je ne reçois que des prestations de sécurité du revenu au montant de \_\_\_\_\_ \$ par mois.

1. Je suis la partie \_\_\_\_\_ dans la présente cause;

2. Je joins à la présente déclaration assermentée une copie de mes déclarations d'impôt fédérale et provinciale ainsi que les avis de cotisation pour l'année \_\_\_\_\_ 0 ;

3. Tous les détails de ma situation financière sont correctement divulgués ci-dessous et sont vrais à ma connaissance personnelle.

**REVENUS POUR L'ANNEE COURANTE**

CATEGORIE \_\_\_\_\_ PAR SEMAINE \_\_\_\_\_ PAR MOIS \_\_\_\_\_

**Étape 1 :** Remplissez les déclarations préliminaires à la page 1.

**Étape 2 :** Inscrivez les dépenses de la partie que vous représentez aux pages 2 et 3.

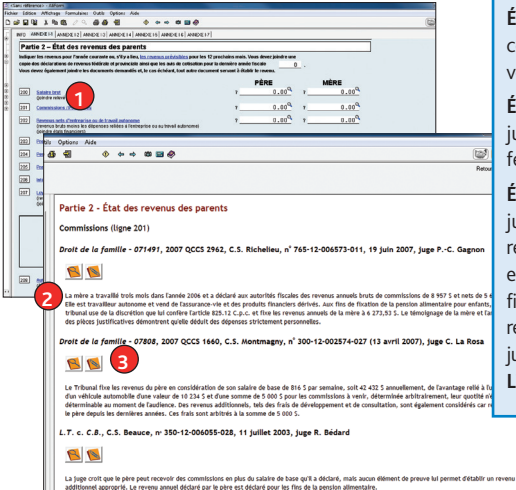
**Étape 3 :** Inscrivez la contribution nette requise du débiteur pour le créancier à la page 3 et visualisez les conséquences fiscales.

**Étape 4 :** Remplissez la page 4 (Identification de l'employeur et détails de l'actif et du passif).

**Étape 5 :** Imprimez le formulaire et faites signer la partie que vous représentez.

Le Formulaire III concerne la fixation d'une pension alimentaire pour le conjoint.

## AliForm annoté



**Étape 1 :** Cliquez sur l'hyperlien correspondant au sujet pour lequel vous voulez accéder à la jurisprudence.

**Étape 2 :** Consultez les résumés de jugements qui apparaissent dans la fenêtre AliForm annoté.

**Étape 3 :** Lisez le texte intégral d'un jugement en cliquant sur l'icône représentant une loupe et/ou enregistrez le jugement avec votre fichier en cliquant sur l'icône représentant un trombone. Chaque jugement enregistré apparaît dans la **Liste de jugements** au bas de l'index.

Le module **AliForm annoté** vous donne accès à une sélection de jugements en matière de pensions alimentaires. Il vous permet de constituer un dossier des décisions pertinentes à votre cause et de l'enregistrer avec votre fichier. Pour vous abonner, communiquez avec notre Service à la clientèle.

## PatriForm

Le module **PatriForm** vous assiste dans le partage du patrimoine familial ou d'un régime matrimonial. Vous pouvez dresser le bilan des époux, calculer les valeurs partageables en intégrant la fiscalité et connaître la valeur de réalisation des biens. Accédez à l'écran **PatriForm – Information générale** et saisissez les données en suivant les étapes indiquées.

PATRIFORM – INFORMATION GÉNÉRALE	
<b>Identification des parties</b>	
Conjoint 1 : _____	Statut : _____
Conjoint 2 : _____	Statut : _____
<b>Détails relatifs au mariage ou à l'union civile</b>	
Type d'union : _____	
Date du mariage ou de l'union civile : _____	AAAA-MM-JJ
Régime matrimonial ou d'union civile : _____	
Patrimoine familial applicable : _____	Ou1
<b>Détails relatifs au partage des biens</b>	
Événement ouvrant droit à un partage : _____	
Évaluation des patrimoines : _____	
Date de l'évaluation : _____	AAAA-MM-JJ
<b>Étapes à suivre</b>	
Compte tenu des renseignements inscrits ci-dessus, vous devez continuer la saisie de données en suivant les étapes correspondant à la situation applicable (le paragraphe indiqué au moyen d'un « X »).	

# Outils d'information

## Sommaires

*AliForm* vous offre des sommaires qui permettent de mieux visualiser les différents calculs fiscaux :

1. **Sommaires des dépenses spéciales (garde, scolarité et autres frais particuliers)** : Chaque sommaire détaille le calcul qui mène du montant brut au montant net utilisé à l'Annexe I.
2. **Sommaire calcul brut** : Ce sommaire détaille la charge fiscale supplémentaire à prendre en compte pour convertir un revenu net non imposable en un revenu brut aux fins de l'Annexe I.
3. **Sommaire AliTax** : Ce sommaire présente le portrait économique final des deux parties en tenant compte de leurs revenus, des pensions alimentaires et de la fiscalité.

## Calcul rapide

*AliForm* vous offre également l'écran *Calcul rapide* qui permet de déterminer le montant d'une pension alimentaire pour enfants avec un minimum de données à inscrire. Vous pouvez l'utiliser pour simuler différentes situations de garde.

## Indexation

Le formulaire *Indexation* vous permet de connaître le facteur d'indexation applicable aux pensions alimentaires (pour époux ou pour conjoint) fixées dans une année antérieure. Le calcul d'indexation est effectué lors de la conversion d'un fichier.

Indexation des pensions alimentaires pour 2016	
Monsieur <input type="text"/>	
Madame <input type="text"/>	
<b>Taux d'indexation</b>	
2016	1.012
2015	1.018
2014	1.009
<b>Pension alimentaire pour enfants</b>	
Montant annuel fixé en 2015	4,326.89
<b>Montant indexé pour 2016 :</b>	
Annuel	4,378.81
Mensuel	364.90
Deux fois par mois	182.45

## Autres outils

*AliForm* inclut enfin de l'aide contextuelle pour la plupart des formulaires (**Aide/Aide professionnelle** ou touche F1), des diagnostics (**Formulaires/ Outils de diagnostics** ou touche F9), ainsi qu'un Guide de l'utilisateur (à partir de Windows : **Démarrage/ Programmes/AliForm/Documentation**).



# Imprimer et enregistrer

## Impression des formulaires

AliForm vous offre 5 commandes d'impression :

**Fichier/Imprimer/Page courante (Alt+F11)** : Cette commande imprime seulement la page qui se trouve à l'écran.

**Fichier/Imprimer/Un seul formulaire... (Shift+F11)** : Cette commande vous donne accès à une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez sélectionner une page ou un formulaire à imprimer.

**Fichier/Imprimer/Formulaires... (Ctrl+P)** : Cette commande est à utiliser lorsque vous avez terminé votre dossier. AliForm imprime automatiquement tous les formulaires dans lesquels la présence de données a été détectée.

**Fichier/Imprimer/Formulaire vide...** : Cette commande permet d'imprimer un formulaire sans qu'aucune inscription n'apparaisse dans les champs.

**Fichier/Imprimer/Outils de diagnostic (Shift+F9)** : Cette commande permet d'imprimer les diagnostics relatifs au dossier.

Vous pouvez également démarrer une impression à partir de la barre d'outils :

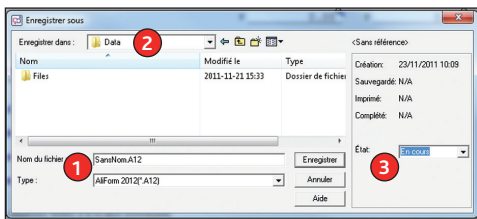
 vous donne accès à la commande **Fichier/Imprimer/Formulaires...** ;

 vous donne accès à la commande **Fichier/Imprimer/Un seul formulaire...**

Lorsque vous utilisez la commande **Fichier/Imprimer/Formulaires...**, AliForm vous présente d'abord les diagnostics. Après les avoir consultés, cliquez sur *Continuer* pour accéder à la boîte de dialogue **Sélection de formulaires**. À partir de cette boîte, vous pouvez visualiser la liste des formulaires retenus pour impression, indiquer le nombre de copies que vous désirez ou choisir de ne pas imprimer certains d'entre eux. Cliquez enfin sur **OK** pour démarrer l'impression.

## Enregistrer

Lorsque vous enregistrez pour la première fois un nouveau dossier, la boîte de dialogue **Enregistrer sous** apparaît à l'écran.



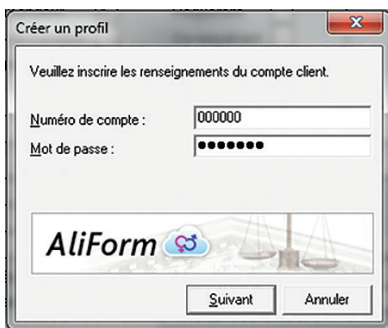
1. Le dossier est en principe enregistré sous le nom qui lui a été donné à l'écran *INFO*, mais vous pouvez inscrire un nom différent dans la boîte de dialogue.
2. Le répertoire d'enregistrement par défaut peut être modifié dans la boîte de dialogue. Vous pouvez aussi choisir un autre répertoire par défaut en accédant à la boîte de dialogue **Options/Préférences** et en sélectionnant l'onglet *Fichier*.
3. Vous pouvez indiquer l'état de votre dossier au moment de l'enregistrement. Cette information apparaîtra dans la boîte de dialogue **Ouvrir**. Pour modifier subséquemment l'état du dossier, utilisez la commande **Fichier/Renseignements sur le fichier...**

# Portail AliForm


Le *Portail AliForm* vous permet de rendre vos fichiers *AliForm* accessibles à distance en toute sécurité. Grâce à cet outil, vous pouvez vous créer un profil afin de bénéficier d'un espace privé sur un serveur d'hébergement de données. Dans votre profil, vous pouvez enregistrer des fichiers *AliForm* de manière à y avoir accès à partir de tout autre ordinateur connecté à Internet sur lequel le logiciel *AliForm* est installé.

## Création de profils

Vous devez posséder un profil afin d'accéder au *Portail AliForm* et d'y enregistrer des fichiers *AliForm*.



The screenshot shows a dialog box titled "Créer un profil" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Veuillez inscrire les renseignements du compte client." Below this, there are two input fields: "Numéro de compte :" with the value "000000" and "Mot de passe :" with a masked password of seven dots. At the bottom, there is a banner with the AliForm logo and a scale of justice, and two buttons: "Suivant" and "Annuler".



The screenshot shows a dialog box titled "Créer un profil" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Veuillez inscrire les renseignements d'identification qui vous permettront d'accéder au Portail AliForm." Below this, there are three input fields: "Courriel :" with the value "aaa@aaa.com", "Mot de passe :" with a masked password of five dots, and "Confirmer le mot de passe :" which is currently empty. At the bottom, there is a banner with the AliForm logo and a scale of justice, and two buttons: "Suivant" and "Annuler".

**Étape 1 :** Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Portail AliForm**, puis sur **Créer un profil**. La boîte de dialogue **Créer un profil** s'affiche.

**Étape 2 :** Inscrivez dans les champs appropriés les renseignements du compte client de votre cabinet, c'est-à-dire le numéro de compte et le mot de passe.

**Étape 3 :** Cliquez sur **Suivant**. Le logiciel validera ces renseignements, puis affichera une deuxième boîte de dialogue où vous devrez inscrire les renseignements qui vous permettront d'accéder au *Portail AliForm*.

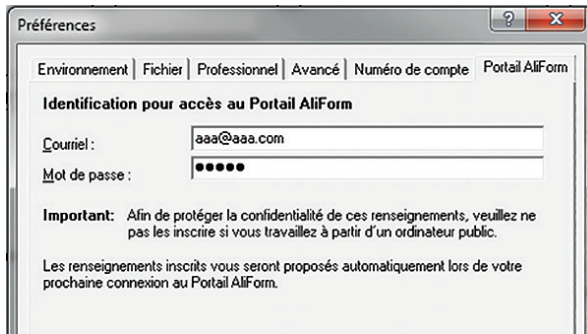
**Étape 4 :** Inscrivez votre adresse de courriel, un mot de passe de votre choix ainsi que la confirmation de ce mot de passe. L'adresse de courriel servira d'identifiant pour l'accès au *Portail AliForm*.

**Étape 5 :** Cliquez de nouveau sur **Suivant**. Une troisième boîte de dialogue s'affiche.

**Étape 6 :** Cliquez sur **Terminer**. Un courriel contenant un lien qui vous permettra de confirmer votre demande de création de profil sera envoyé à l'adresse de courriel inscrite. Ce lien est valide pour une durée de 30 minutes à compter de l'envoi du courriel. En cliquant sur le lien « Confirmation », vous activerez alors le profil et pourrez commencer à utiliser le *Portail AliForm*.

## Configuration du logiciel

Une fois votre profil activé pour l'accès au *Portail AliForm*, veuillez configurer le logiciel afin que les renseignements nécessaires pour accéder au *Portail AliForm* vous soient proposés automatiquement à chaque connexion au *Portail AliForm* et que la connexion établie demeure valide durant toute votre session de travail dans *AliForm*.



**Étape 1 :** Dans le menu **Options**, cliquez sur **Préférences**.

**Étape 2 :** Sous **Préférences**, cliquez sur l'onglet **Portail AliForm**.

**Étape 3 :** Dans la zone **Courriel**, inscrivez l'adresse de courriel correspondant à l'identifiant de votre profil pour accéder au *Portail AliForm*.

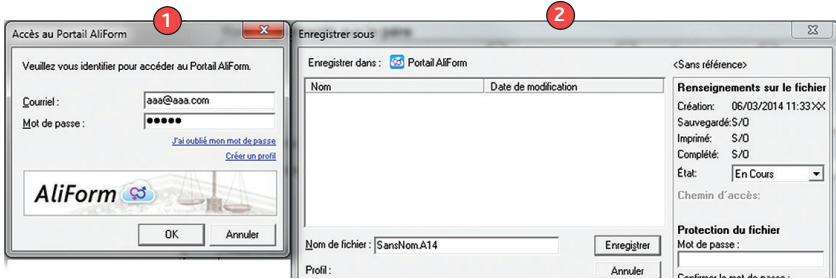
**Étape 4 :** Dans la zone **Mot de passe**, inscrivez le mot de passe de votre profil.

**Étape 5 :** Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

## Enregistrement d'un fichier

Vous pouvez enregistrer un fichier *AliForm* sur la *Portail AliForm*, et ce, que le fichier soit conservé dans un emplacement local (ou réseau) ou sur la *Portail AliForm* lui-même.

Pour enregistrer à partir d'un emplacement local ou réseau, procédez comme suit :



**Étape 1 :** Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Portail AliForm**, puis sur **Enregistrer sous**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche (voir image 2 ci-dessus).

**Remarque :** Si vous n'êtes pas déjà connecté au *Portail AliForm*, la boîte de dialogue **Renseignements d'identification** (voir image 1 ci-dessus) s'affichera afin que vous fournissiez vos renseignements d'identification. Si vous ne possédez pas de profil, vous pourrez en créer un à partir de cette boîte de dialogue.

**Étape 2 :** Dans la zone **Protection du fichier**, ajoutez un mot de passe pour protéger le fichier, s'il y a lieu.

**Étape 3 :** Dans la zone **Nom du fichier**, inscrivez le nom du fichier, s'il y a lieu.

**Étape 4 :** Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le fichier sur la *Portail AliForm*.

Pour enregistrer un fichier ouvert à partir du *Portail AliForm* sans modifier le nom du fichier, veuillez procéder de l'une des trois façons suivantes :

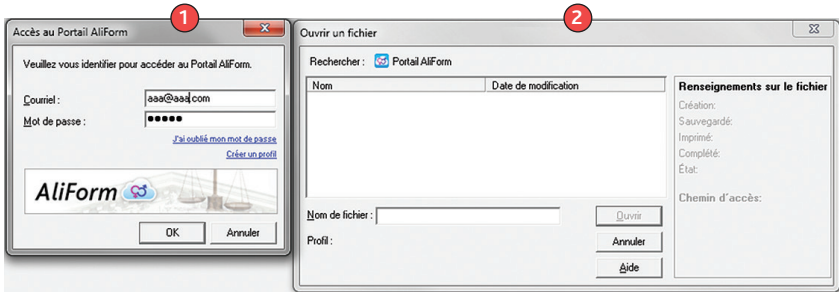
- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer**.
- Appuyez sur **Ctrl+S**.
- Cliquez sur l'icône représentant une disquette dans la barre d'outils **Standard**.

# Portail AliForm

## Ouverture d'un fichier

Pour ouvrir un fichier à partir du *Portail AliForm* (par exemple, si vous voulez y accéder lorsque vous êtes à l'extérieur de votre bureau), vous devez avoir un numéro de compte client valide et posséder un profil. De plus, vous devez utiliser le même profil que celui utilisé lors de l'enregistrement du fichier sur le *Portail AliForm*.

Veuillez procéder de la façon suivante :



**Étape 1 :** Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Portail AliForm**, puis sur **Ouvrir un fichier**. La boîte de dialogue **Ouvrir un fichier** s'affiche (voir image 2 ci-dessus).

**Note :** Si vous n'êtes pas déjà connecté au *Portail AliForm*, la boîte de dialogue **Accès au Portail AliForm** (voir image 1 ci-dessus) s'affichera afin que vous fournissiez vos renseignements d'identification . Si vous ne possédez pas de profil, vous pourrez en créer un à partir de cette boîte de dialogue.

**Étape 2 :** Sélectionnez le fichier que vous voulez ouvrir, puis cliquez sur **Ouvrir**. Le fichier s'ouvre alors, et la mention « (*Portail AliForm*) » affichée dans la barre de titre vous indique qu'il est enregistré sur le *Portail AliForm*.

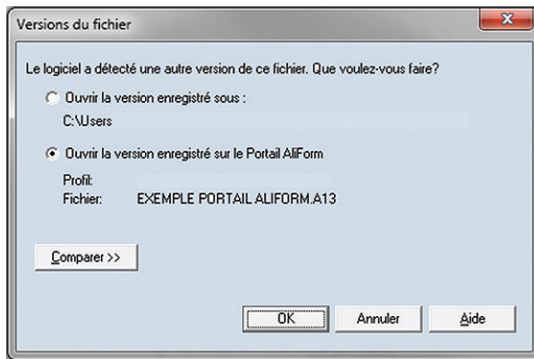
## Mise à jour et comparaison des versions d'un fichier

Étant donné que le *Portail AliForm* est un outil virtuel destiné à l'entreposage temporaire des fichiers *AliForm* auxquels vous voulez accéder à distance, le logiciel possède des fonctionnalités qui vous permettent de transférer rapidement les modifications contenues dans la version la plus récente du fichier vers l'autre version de ce fichier, et ce, qu'il s'agisse de la version locale ou de la version enregistrée sur le *Portail AliForm*.

Ces fonctionnalités sont disponibles à l'ouverture et à la fermeture de l'une des versions des fichiers.

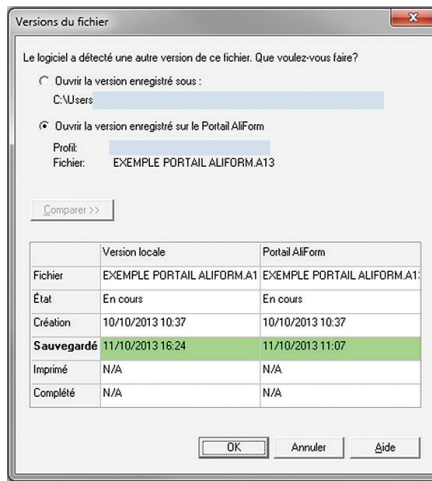
Par exemple, lors de l'ouverture d'un fichier, si le logiciel détecte qu'il existe une version locale accessible et une version hébergée sur le *Portail AliForm*, une boîte de dialogue s'affiche pour vous proposer deux options :

- ouvrir la version locale (le chemin d'accès du fichier est affiché);
- ouvrir la version enregistrée sur le *Portail AliForm*.



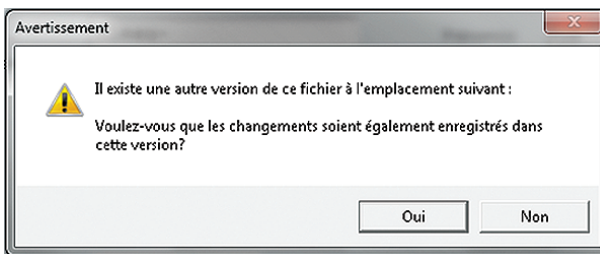
Cette boîte de dialogue comporte un bouton « Comparer » qui permet de faire apparaître un tableau comparatif affichant les noms des fichiers, l'état de chacun d'eux ainsi que les dates auxquelles chaque fichier a été créé, enregistré, imprimé et complété, le cas échéant.

# Portail AliForm



La comparaison des renseignements des deux versions du fichier est une option qui vous aide à identifier la version la plus récente du fichier, à l'ouvrir, puis à l'enregistrer afin de remplacer l'autre version (et de posséder ainsi deux versions identiques du fichier).

Par ailleurs, lors de la fermeture d'un fichier ayant subi des modifications et pour lequel le logiciel détecte qu'il existe une version locale accessible ainsi qu'une version sur le *Portail AliForm*, un message s'affiche, vous proposant d'enregistrer les modifications dans l'autre version du fichier.



En acceptant d'enregistrer ces modifications dans l'autre version, vous vous assurez que les deux versions du fichier sont identiques. Vous pourrez ensuite supprimer la version enregistrée sur le *Portail AliForm*.

Nous vous invitons à consulter l'Aide technique ou le *Guide de l'utilisateur d'AliForm* pour obtenir de plus amples détails sur le *Portail AliForm*.

# Principales commandes

Commande	Raccourci-clavier	Fonction
Fichier/Nouveau	Ctrl+N	Permet de débiter un nouveau dossier.
Fichier/Mise à jour	Ctrl+J	Permet d'effectuer la mise à jour annuelle de vos dossiers.
Fichier/Ouvrir	Ctrl+O	Affiche la boîte de dialogue <b>Ouvrir</b> dans laquelle vous pouvez sélectionner le dossier auquel vous voulez accéder.
Fichier/Enregistrer	Ctrl+E	Enregistre le dossier (affiche la boîte de dialogue <b>Enregistrer sous</b> dans le cas d'un premier enregistrement).
Fichier/Enregistrer sous	Ctrl+S	Permet d'enregistrer un dossier sous un autre nom ou dans un autre répertoire.
Fichier/Fermer	Alt+F3	Ferme le dossier en cours en faisant apparaître une invitation à enregistrer s'il y a lieu.
Fichier/Imprimer		Donne accès au menu des fonctions d'impression (voir page précédente).
Fichier/Renseignements sur le fichier	Alt+F8	Affiche certaines données relatives au dossier en cours et permet de modifier l'état.
Fichier/Effacer fichier		Donne accès à la boîte de dialogue <b>Effacer un fichier</b> dans laquelle vous pouvez sélectionner un fichier que vous désirez supprimer.
Fichier/Quitter	Alt+F4	Ferme <i>AliForm</i> en faisant apparaître une invitation à enregistrer s'il y a lieu.
Édition/Sélectionner tout	Ctrl+A	Met en surbrillance l'ensemble des champs sur un écran.
Édition/Effacer		Efface le contenu d'un champ mis en surbrillance.
Édition/Effacer tout		Efface le contenu d'un écran.
Édition/Effacer actions sur champ		Permet d'effacer les marques de révision ou les inscriptions spéciales.
Édition/Saisie directe	F2	Permet de remplacer le résultat d'un calcul effectué par le logiciel ou de revenir à ce résultat.
Affichage/Outils de diagnostic	Alt+F9	Affiche la fenêtre de diagnostics au bas de l'écran ou la fait disparaître.
Formulaires/Recherche	F4	Fait apparaître la boîte de dialogue <b>Recherche</b> qui vous permet de trouver un formulaire à partir de mots-clés.
Formulaires/Branchement	F6	Permet d'accéder à un formulaire à partir d'un champ spécifique auquel il est relié.
Formulaires/Avec actions sur champs		Permet d'identifier les formulaires dans lesquels il y a des marques de révision ou des inscriptions spéciales.
Formulaires/Outils de diagnostic	F9	Fait apparaître la fenêtre de diagnostics.
Outils/Actions sur un champ	Ctrl+M	Permet d'ajouter des marques de révision ou d'effectuer des inscriptions spéciales dans les champs.
Options/Préférences		Donne accès à la boîte de dialogue <b>Préférences</b> dans laquelle vous pouvez modifier certains paramètres d' <i>AliForm</i> .
Options/Imprimante		Permet de choisir et de configurer une imprimante.
Aide/Aide technique		Donne accès à des rubriques d'aide ayant trait aux commandes et fonctions du logiciel.
Aide/Aide professionnelle	F1	Donne accès à des rubriques d'aide portant sur le contenu fiscal et légal du logiciel.

## Aide

Soutien technique  
Service à la clientèle

1 800 268-4522  
1 800 268-4522

[csupport@wolterskluwer.com](mailto:csupport@wolterskluwer.com)  
[cservice@wolterskluwer.com](mailto:cservice@wolterskluwer.com)

[www.wolterskluwer.ca](http://www.wolterskluwer.ca)

M1307