

GUIDE DE L'UTILISATEUR PROVIEW

Thomson Reuters ProView® offre la meilleure expérience en matière de livres numériques aux professionnels du monde entier. ProView possède une liste croissante d'ouvrages provenant de 17 pays et prend actuellement en charge sept langues. Il vous donne accès à votre bibliothèque de livres numériques quand vous en avez besoin, peu importe que vous soyez chez vous, au bureau, chez vos clients ou en déplacement, et ce, sur plusieurs appareils. Ce guide de l'utilisateur ProView vous explique comment utiliser les fonctions et les capacités de ProView pour optimiser votre utilisation des ouvrages numériques faisant autorité de Thomson Reuters.

TABLE DES MATIÈRES

DÉMARRER.....	1
RECHERCHE DE BASE ET NAVIGATION.....	4
RECHERCHE AVANCÉE ET NAVIGATION	8
CRÉER DES ANNOTATIONS	11
CRÉER ET PARTAGER	16



DÉMARRER



SÉLECTIONNEZ VOTRE ACCÈS PRIVILÉGIÉ

Vous pouvez accéder à ProView à l'adresse proview.thomsonreuters.com sur votre navigateur, ou en téléchargeant l'application ProView sur votre ordinateur, sur votre Mac®, sur vos appareils Android™ ou sur votre iPad®

UTILISEZ PLUSIEURS APPAREILS

Vous pouvez autoriser jusqu'à quatre appareils aux fins d'utilisation dans votre compte personnel ProView. Lorsque vous avez atteint votre limite, vous pouvez retirer l'autorisation pour un appareil et, ensuite, en ajouter un nouveau à votre liste d'appareils autorisés.

ProView permet deux sessions de navigation simultanées pour répondre aux besoins de l'utilisateur. Des sessions simultanées supplémentaires sur ProView généreront un message d'erreur et ne vous permettront pas de continuer tant que la session simultanée supplémentaire n'aura pas expiré.

CONNEXION AVEC ONEPASS

Pour commencer à utiliser ProView, ouvrez une séance à l'aide de votre **code d'utilisateur** et de votre **mot de passe** OnePass.

ProView

[Connexion avec OnePass](#) | [Utiliser un code d'emprunt](#)

Code d'utilisateur [Nom d'utilisateur oublié ?](#)

Mot de passe [Mot de passe oublié ?](#) Afficher texte

Enregistrer le nom d'utilisateur

Enregistrer le nom d'utilisateur et le mot de passe

[Ajouter une clé d'enregistrement](#)

[Créer un profil OnePass](#)

[Mettre à jour le profil OnePass](#)

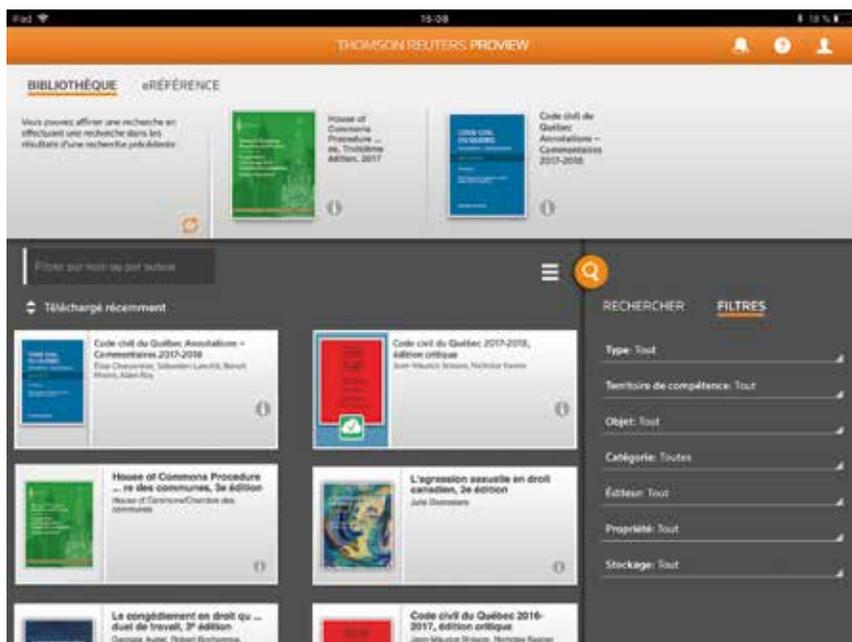
DÉMARRER *suite*

PAGE PRINCIPALE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Vous trouverez tout ce que vous devez savoir sur votre collection de livres numériques et sur votre compte sur la page d'accueil de la bibliothèque.

OUVRAGES LUS RÉCEMMENT

Les ouvrages que vous avez lus récemment sont affichés dans la barre en haut dans le volet supérieur de votre bibliothèque afin que vous puissiez y retourner rapidement. À l'aide de la flèche, réduisez ou développez cette barre à tout moment (pour navigateur Web seulement).



NOTIFICATIONS, AIDE ET COMPTE

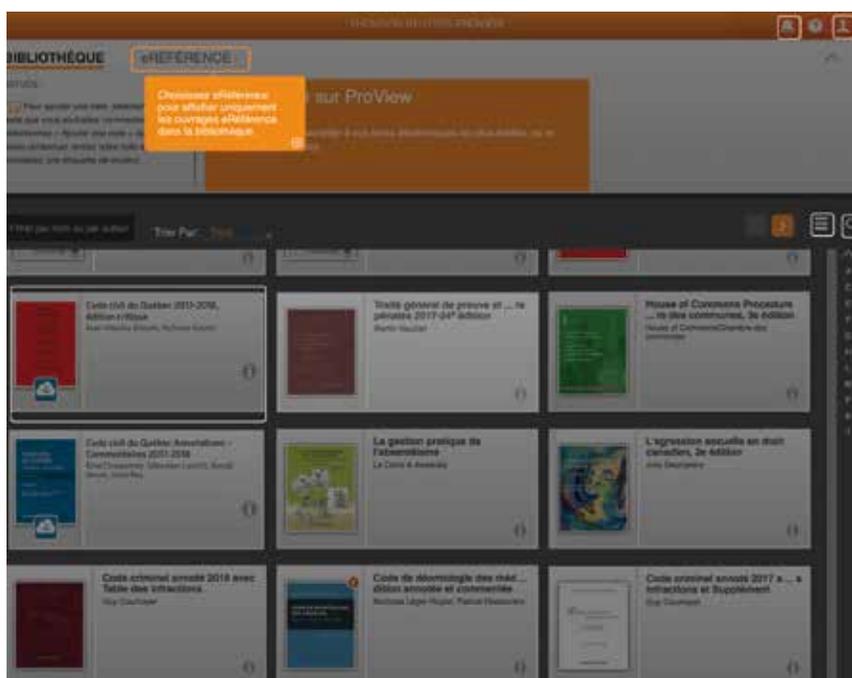
Il y a trois icônes dans le coin supérieur droit de votre bibliothèque.



Notifications – vous alertent chaque fois qu'un ouvrage est mis à jour dans votre bibliothèque ou qu'un nouvel ouvrage est ajouté à votre bibliothèque.



Compte – regroupe les options de sélection de langues, d'actualisation de votre bibliothèque et de déconnexion, de même que nos coordonnées et notre politique de confidentialité.



Aide – vous permet de sélectionner toute zone délimitée en blanc pour en savoir plus sur les fonctionnalités.

DÉMARRER *suite*

VOS OUVRAGES PROVIEW



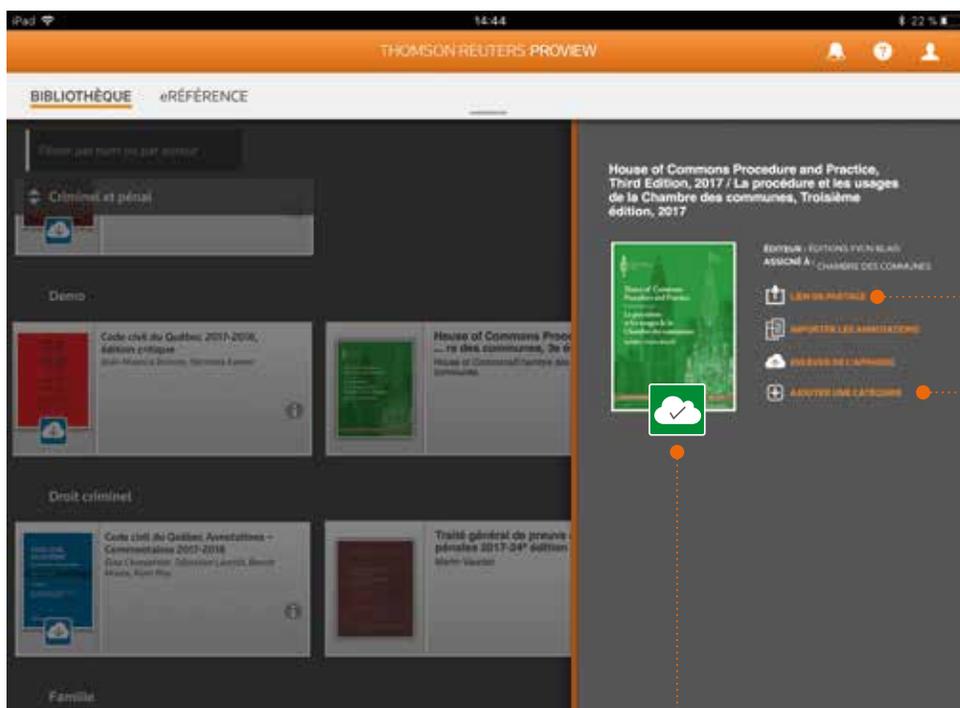
i Pour en savoir plus sur un ouvrage, cliquez sur l'**icône d'information** de l'ouvrage. Un volet apparaîtra vous indiquant les renseignements sur la publication et sur l'auteur.



TÉLÉCHARGER UN OUVRAGE

Si vous utilisez les applications de bureau ou pour tablette, vous devez télécharger un ouvrage afin de l'ouvrir. Téléchargez un ouvrage en sélectionnant sa couverture, soit dans le volet de renseignements ou dans la bibliothèque principale.

Dans un navigateur, ProView permet de consulter un ouvrage sans le télécharger.



Voici ce que vous pouvez faire dans ce volet de renseignements.

Partager un lien – créez et partagez un lien vers l'ouvrage.

Ajouter une catégorie – ajoutez des catégories à vos ouvrages pour pouvoir facilement trier la bibliothèque selon vos propres choix.



TÉLÉCHARGER L'OUVRAGE

Dès que vous avez téléchargé un ouvrage, ouvrez-le en sélectionnant sa couverture, soit dans le volet de renseignements ou dans la bibliothèque principale.

RECHERCHE DE BASE ET NAVIGATION

Utilisez les outils de recherche et de tri de ProView pour trouver et parcourir les ouvrages dans la bibliothèque.



Cliquez sur l'icône de recherche pour accéder aux volets *Rechercher* et *Filtres*.

Filtrez par nom ou par auteur afin de trouver rapidement un ouvrage numérique en entrant son titre ou le nom de l'auteur.

Sélectionnez le **menu de tri** pour modifier l'ordre dans lequel les ouvrages sont répertoriés dans votre Bibliothèque. Choisissez parmi les options comme Titre, Jurisdiction et Sujet.

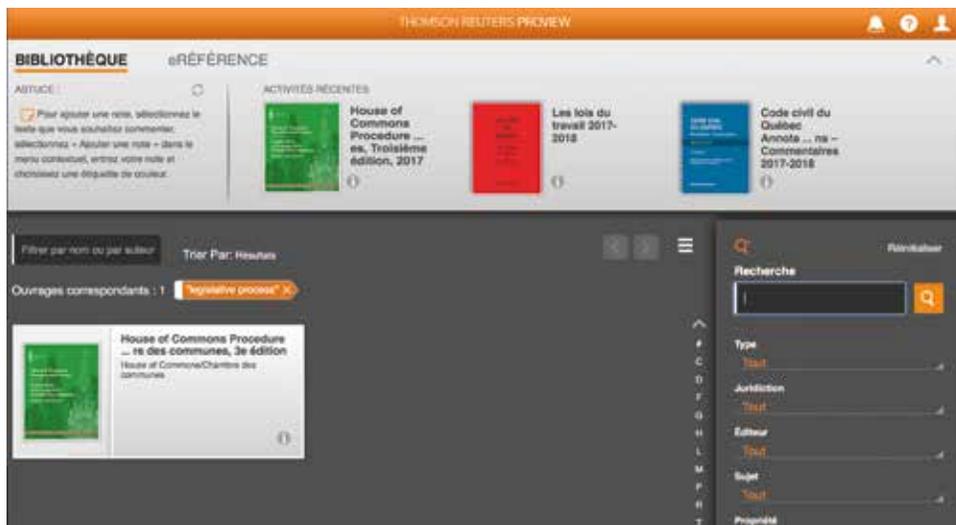


Utilisez l'**index alphabétique** sur la droite pour accéder rapidement aux différentes sections de votre liste d'ouvrages.

RECHERCHE DE BASE ET NAVIGATION *suite*

VOLET DE RECHERCHE ET DE FILTRES

Ce volet contient le champ de recherche de contenu et diverses options de tri comme le sujet, le territoire de compétence et la catégorie. Les filtres peuvent être utilisés en combinaison les uns avec les autres pour affiner votre liste de choix d'ouvrages.



Effacez les recherches et les filtres rapidement en cliquant sur le lien **Réinitialiser** dans le volet de recherche et de filtres.

RECHERCHER DU CONTENU

Recherchez un mot clé ou une phrase dans l'ensemble de vos ouvrages en même temps. Si vous utilisez un appareil mobile, comme une tablette, vous devrez télécharger l'ouvrage sur votre appareil afin de rechercher le contenu de l'ouvrage. Les ouvrages correspondant à votre recherche de contenu sont répertoriés par ordre de pertinence. Sélectionnez un ouvrage pour l'ouvrir et afficher les termes recherchés dans le contexte de l'ouvrage lui-même.

RECHERCHE DE BASE ET NAVIGATION *suite*

RECHERCHER DANS L'OUVRAGE

Explorez les résultats à l'intérieur de l'ouvrage sélectionné pour trouver le contenu dont vous avez besoin.

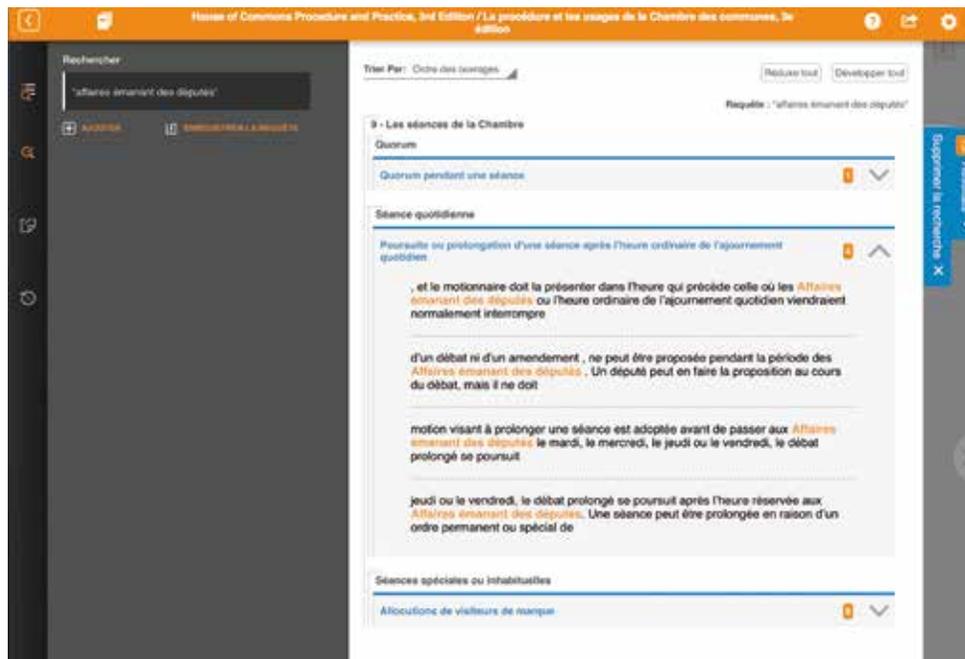


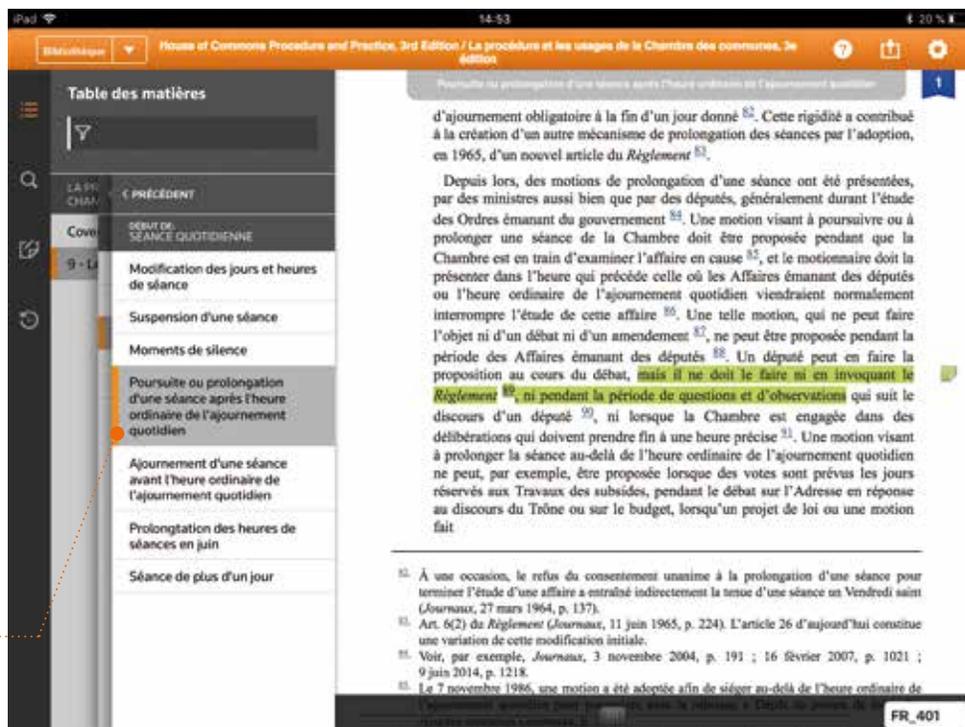
TABLE DES MATIÈRES

Le volet de la table des matières montre la structure de l'ouvrage pour une navigation approfondie. Si une recherche de contenu est en cours, vous pouvez voir où se trouvent les résultats de la recherche dans l'ouvrage.

FILTRE LA TABLE DES MATIÈRES

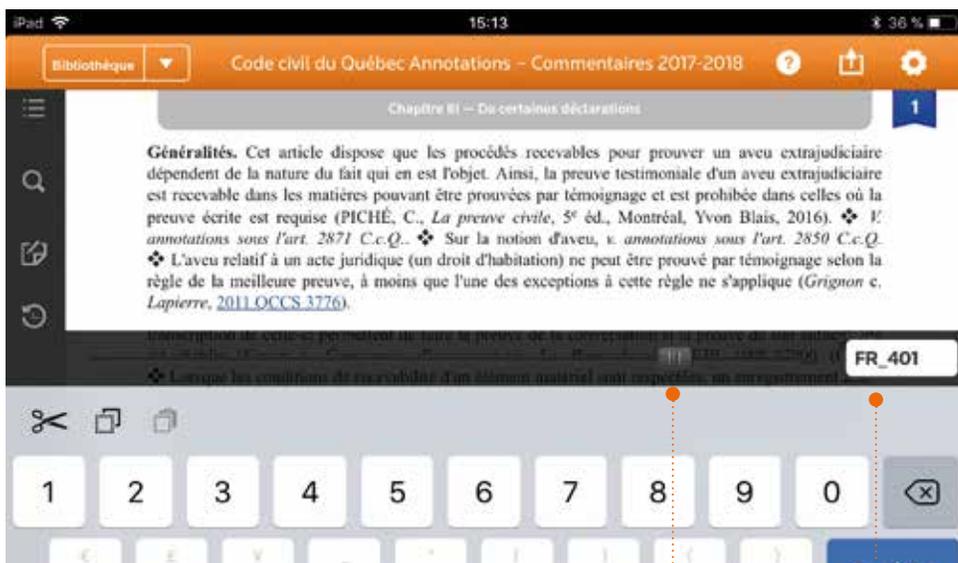
Vous pouvez également filtrer la table des matières.

Les termes correspondants de la table des matières s'afficheront pendant que vous les entrez. La sélection d'une section précise vous dirigera vers cette page.



RECHERCHE DE BASE ET NAVIGATION *suite*

BALAYER, PROGRESSER, NUMÉROS DE PAGE



Barre de progression

Entrer le numéro de page

Vous pouvez parcourir un ouvrage en :

- balayant les pages ;
- utilisant la barre de progression située en bas de l'écran ;
- entrant un numéro de page précis.
- Dans le cas d'un ouvrage bilingue où les versions française et anglaise se trouvent une à la suite de l'autre, vous pouvez accéder rapidement à la page équivalente dans l'autre langue en plaçant simplement FR ou EN devant le numéro de la page désirée.

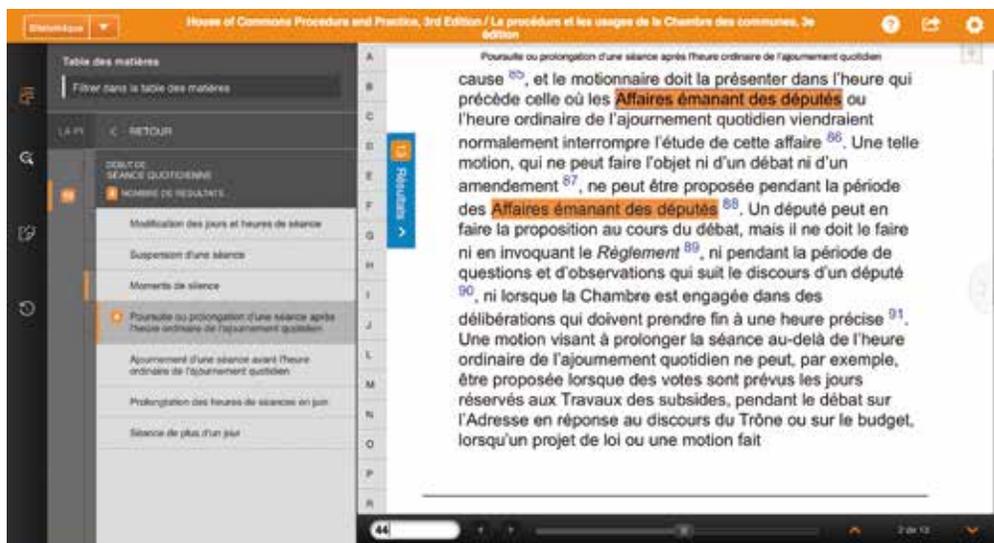
Bibliothèque

QUITTER L'OUVRAGE

Accédez à un autre ouvrage en ouvrant le volet **Lu récemment** ou revenez à votre bibliothèque ProView.

OUTILS SUPPLÉMENTAIRES

Les livres numériques de ProView disposent d'outils supplémentaires pour faciliter la navigation comme votre **historique de navigation** et, dans certains ouvrages, un **index de A à Z**.



Index de A à Z

RECHERCHE AVANCÉE ET NAVIGATION

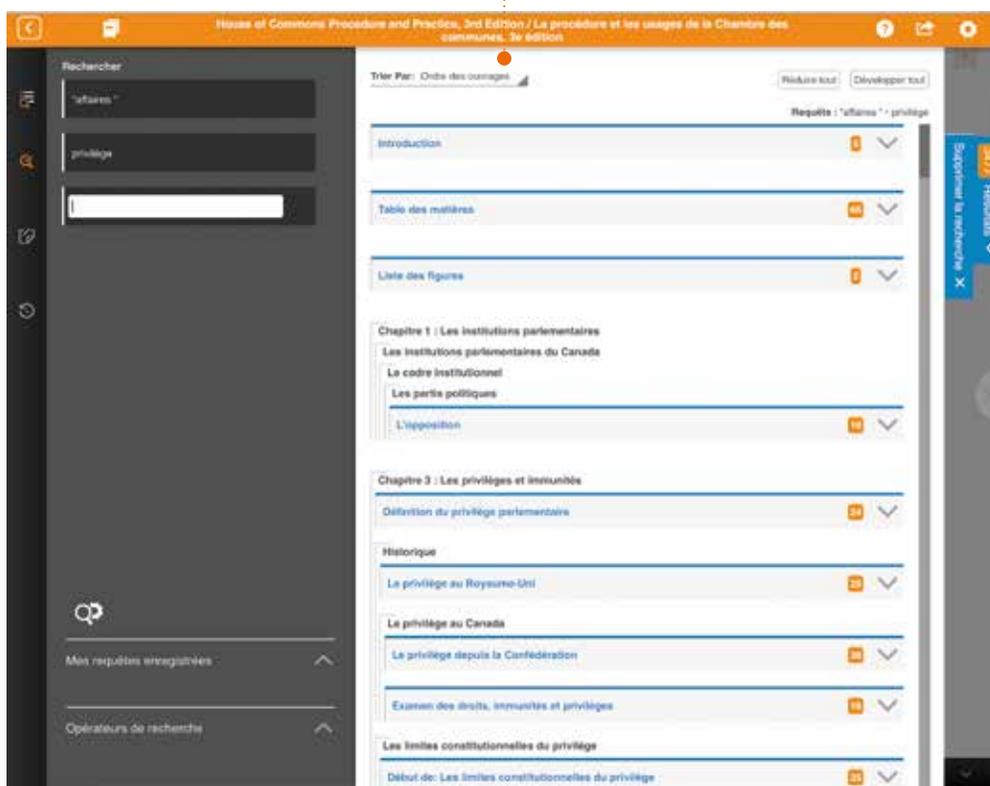
VOLET DES RÉSULTATS DE RECHERCHE

Vous pouvez développer et réduire le volet des résultats de recherche pour basculer entre le contenu de l'ouvrage et les résultats de la recherche. Si vous avez des ouvrages qui prennent en charge les termes du dictionnaire des synonymes, les suggestions correspondantes s'afficheront lorsque vous entrez votre requête.

MODIFIER LA RECHERCHE

ProView offre la possibilité de rechercher avec plus d'un terme. Il suffit de cliquer sur **Ajouter** pour inclure un autre terme ou une autre phrase à votre recherche existante. ProView recherche vos termes qui apparaissent à proximité les uns des autres.

Les résultats de recherche sont répertoriés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans l'ouvrage, mais vous pouvez rapidement trier l'ordre par le **nombre de résultats**.



Chaque bloc de résultats affiche un nombre cumulé d'occurrences par section de l'ouvrage. Développez un bloc individuel en sélectionnant la flèche à côté du nombre de résultats, ou le bouton **Développer tout** pour afficher tous les blocs de résultats. Cette fonctionnalité permet d'afficher un extrait de texte pertinent contenant votre terme de recherche. Sélectionnez l'extrait pour réduire le volet des résultats de recherche et accéder à cette page.

ENREGISTRER LES RECHERCHES

Si vous exécutez fréquemment les mêmes recherches encore et encore, vous pouvez envisager d'enregistrer la requête en sélectionnant **Enregistrer la requête** après avoir exécuté votre requête.

RECHERCHE AVANCÉE ET NAVIGATION *suite*

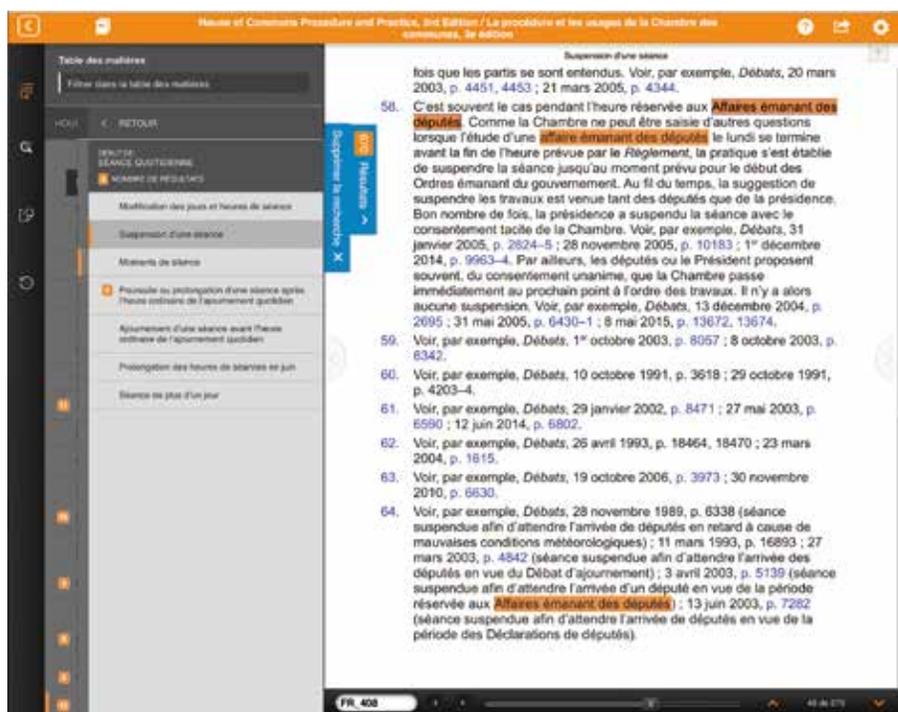
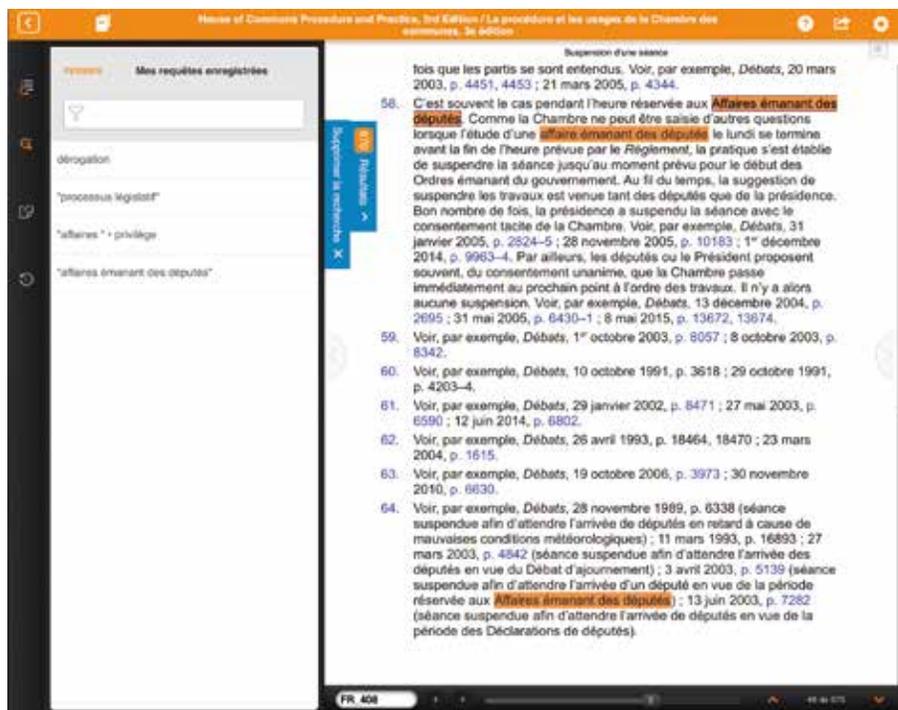
REQUÊTES ENREGISTRÉES

Pour accéder à vos requêtes enregistrées, sélectionnez **Mes requêtes enregistrées** en bas du volet de recherche.

Mes requêtes enregistrées

Opérateurs de recherche

Si vous sélectionnez une requête enregistrée dans votre liste, une recherche sera lancée dans l'ouvrage que vous consultez. Comme vous pouvez créer et exécuter une requête dans n'importe quel ouvrage, vos résultats peuvent varier.



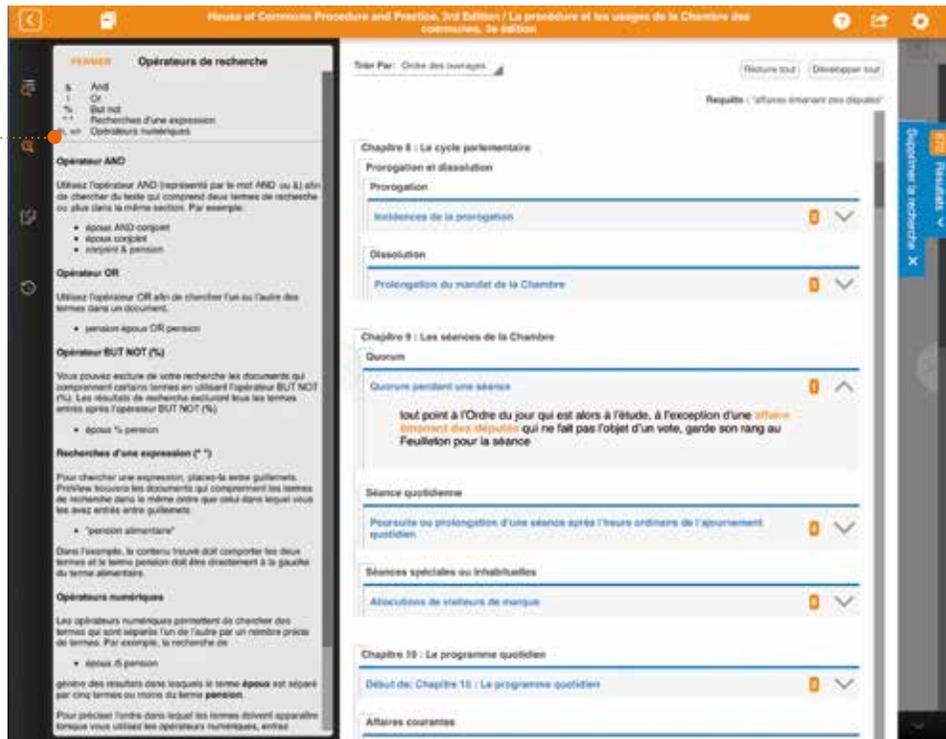
NAVIGUER DANS LES RÉSULTATS DE RECHERCHE

En plus de naviguer vers le contenu pertinent à partir du volet des résultats de recherche, vous pouvez parcourir les termes de recherche progressivement en sélectionnant les flèches du nombre de résultats situées dans le coin inférieur droit de ProView.

RECHERCHE AVANCÉE ET NAVIGATION *suite*

OPÉRATEURS DE RECHERCHE

En plus des recherches de phrases, ProView prend en charge les requêtes incluant des opérateurs de recherche comme AND, OR, BUT NOT et les opérateurs numériques. Un tutoriel rapide est offert dans le volet de recherche.

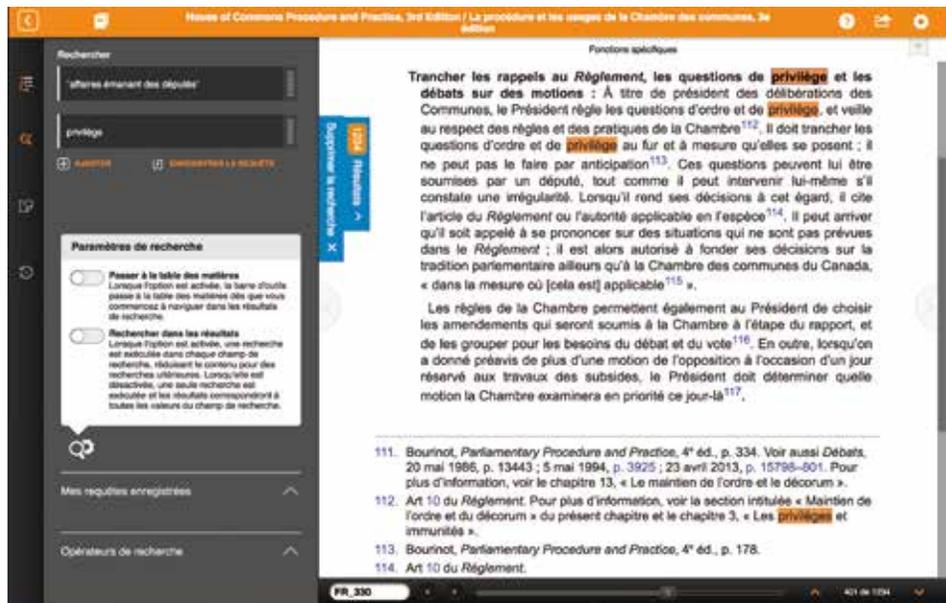


PARAMÈTRES DE RECHERCHE

ProView propose deux paramètres qui modifient légèrement votre expérience de recherche.

Activez **Passer à la table des matières** si vous souhaitez afficher le volet de la table des matières pendant que vous naviguez dans les résultats de la recherche.

Activez **Rechercher dans les résultats** afin de créer une recherche progressivement plus étroite dans chaque champ de recherche que vous créez. Seul le dernier terme de recherche est mis en surbrillance.



CRÉER DES ANNOTATIONS

Vous pouvez créer trois types d'annotations dans les ouvrages ProView : signets, surlignages et notes.



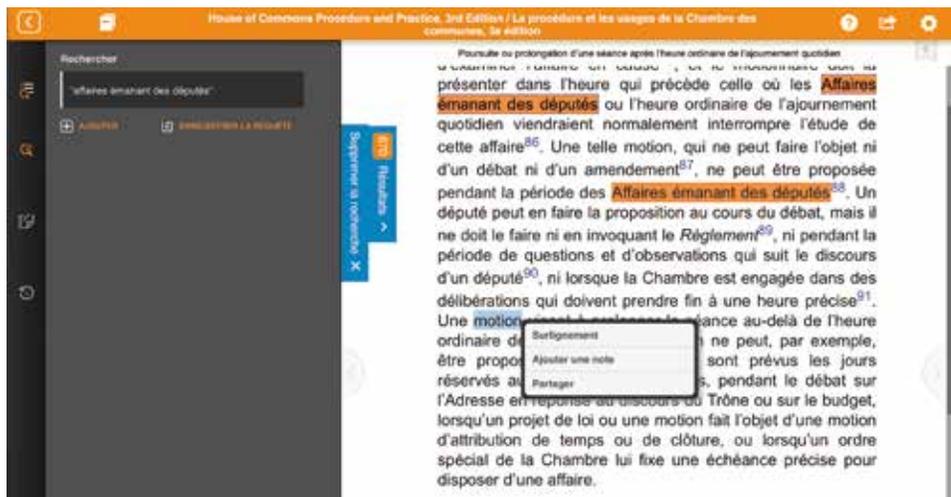
CRÉER UN SIGNET

Vous pouvez créer des signets dans vos ouvrages, puis les organiser en utilisant des couleurs et des étiquettes. D'abord, cliquez sur l'**icône du ruban** dans le coin supérieur droit.

Ensuite, choisissez une couleur pour le signet. Vous pouvez également ajouter une description au signet ou vous pouvez modifier l'étiquette de couleur. Modifier le texte de l'étiquette de couleur modifiera cette étiquette pour toutes les annotations qui utilisent cette couleur.

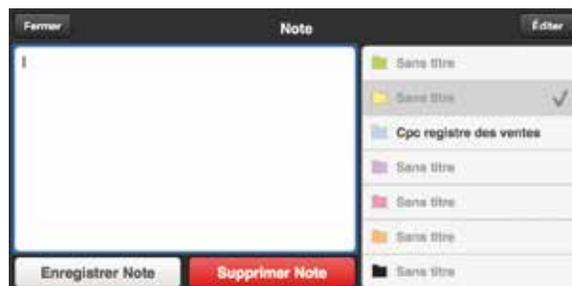
SURLIGNER DU TEXTE ET AJOUTER DES NOTES

La création d'un surlignage ou d'une note commence par la sélection de texte dans l'ouvrage. Après avoir sélectionné le texte, vous verrez apparaître un menu d'action à la fin de la sélection avec les options pour **surligner** ou **ajouter une note**.



Lorsque vous cliquez sur **Surlignage**, vous pouvez choisir une étiquette de couleur. Si vous choisissez **Éditer** (navigateur Web), puis sélectionnez une couleur, vous pouvez modifier l'étiquette de couleur. Modifier l'étiquette de couleur modifiera cette étiquette pour toutes les annotations qui utilisent cette couleur.

Lorsque vous choisissez **Ajouter une note** dans le menu d'action à la fin de la sélection, vous verrez la boîte de dialogue Note. Vous pouvez ajouter votre texte de note dans la boîte de dialogue et choisir une couleur pour l'icône de note. Encore une fois, vous pouvez modifier l'étiquette de couleur en choisissant **Éditer** (navigateur Web) puis en sélectionnant une couleur. Lorsque vous avez fini de créer votre note et de choisir une couleur, vous pouvez **Enregistrer** la note ou la **Supprimer** et recommencer.



CRÉER DES ANNOTATIONS *suite*

ACCÉDER À VOS ANNOTATIONS

Vous pouvez voir une liste de toutes vos annotations pour un ouvrage en particulier dans le volet Annotations. Pour ouvrir le volet, sélectionnez l'**icône des annotations** sur le côté gauche de la vue de l'ouvrage.



Annotations

Toutes Signets Surlignages Notes

Filter par Annotations

xvii
Signet 1
2017-12-17 4:25 PM

Note 2 Coq
Un document d'information sur ses droits et recours doit être remis à la personne mise sous garde suite à
2017-12-14 10:00 AM

104
Signet 2
2017-12-12 4:25 PM

Note 3 sérieux à définir son sérieux
2017-12-14 11:12 AM

Note 1 successions à compter de la date d'ouverture de la succession
2017-12-12 4:21 PM

Note 2 successions Une controverse existe
2017-12-12 4:21 PM

Une controverse existe
2017-12-12 4:21 PM

Supprimer la recherche X

283 Résultats

Code civil du Québec annoté et commenté

Chapitre II — De la pétition d'hérédité et de ses effets sur la transmission de la succession

Saisine. La saisine est indivisible et appartient de plein droit aux héritiers à compter de la date d'ouverture de la succession (Colizza c. Agence du revenu du Québec, 2015 QCCA 1285); elle est toutefois exercée par le liquidateur (v. 777 C.c.Q.). La saisine n'appartient qu'aux héritiers appelés à recueillir effectivement la succession; elle passe aux héritiers subséquents en cas de renonciation ou d'indignité. ♦ La saisine n'entraîne pas le transfert de la propriété des biens du défunt (Jean c. Gagnon, [1944] R.C.S. 175). ♦ Toutefois, la propriété des biens aliénés en cours de liquidation transite par le patrimoine des héritiers (Roger c. Commission de protection du territoire agricole du Québec, J.E. 2004-2123 (C.S.)).

Dettes du défunt. Les héritiers sont tenus des dettes du défunt au-delà de la valeur des biens recueillis dans les cas suivants: 1^o s'ils décident d'un commun accord de liquider la succession sans suivre les règles prescrites (v. 779 C.c.Q.); 2^o s'ils dispensent le liquidateur de faire inventaire (v. 799 C.c.Q.); 3^o s'ils négligent d'intervenir sachant que le liquidateur ne fait pas inventaire (v. 800 C.c.Q.); 4^o s'ils confondent les biens de la succession avec leurs biens personnels (v. 801 C.c.Q.).

Chapitre II — De la pétition d'hérédité et de ses effets sur la transmission de la succession

BIBLIOGRAPHIE GÉNÉRALE. V. *Bibl. gén. précédant l'art. 625.*

♦ 626. Le successible peut toujours faire reconnaître sa qualité d'héritier, dans les dix ans qui suivent soit l'ouverture de la succession à laquelle il prétend avoir droit, soit le jour où son droit s'est ouvert. [1991, c. 64, art. 626]

626. A successor is entitled to have his heirship recognized at any time within 10 years from the opening of the succession to which he claims to be entitled or from the day his right arises. [1991, c. 64, a. 626]

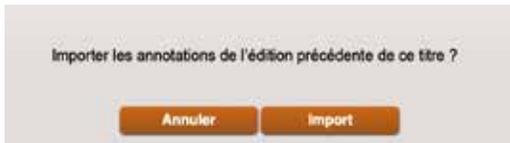
Dans un ouvrage, tous vos signets, vos surlignages et vos notes sont répertoriés. Vous pouvez filtrer les annotations à l'aide des boutons **Signets**, **Surlignages**, **Notes**, ou avec l'**icône des couleurs** en haut du volet. Vous pouvez également filtrer la liste en entrant un terme que vous recherchez dans le champ *Filter par Annotations*.

Les annotations individuelles incluent une icône pour chaque type d'annotation, le texte surligné ou le numéro de page du signet, l'heure à laquelle l'annotation a été créée et le nom de la section où l'annotation peut être trouvée.

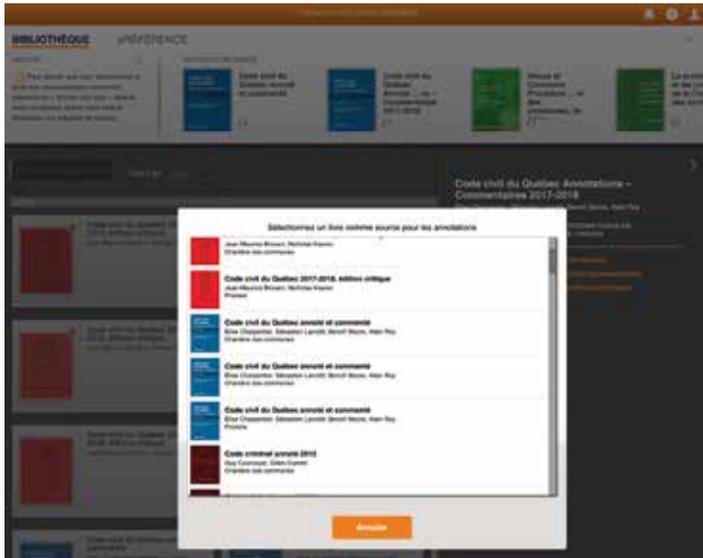
Cliquez sur une annotation individuelle pour naviguer vers la page où elle se trouve.

Vous pouvez également supprimer une annotation sélectionnée.

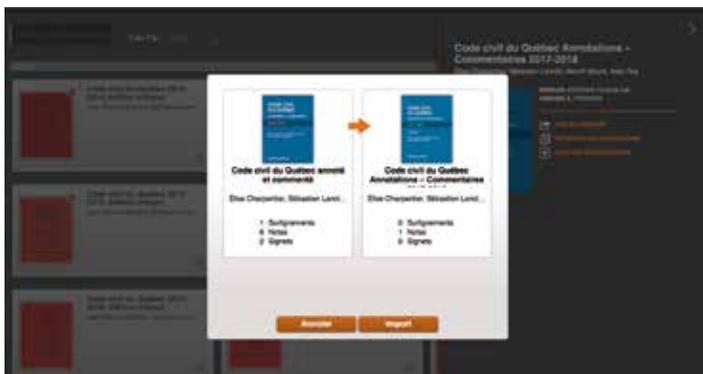
IMPORTER LES ANNOTATIONS



ProView vous avertit lorsqu'une version mise à jour d'un ouvrage est dans votre bibliothèque. Lorsque vous ouvrez la nouvelle version, il pourrait vous être demandé si vous souhaitez copier les signets, les notes et les surlignages de votre précédente édition vers la nouvelle version.



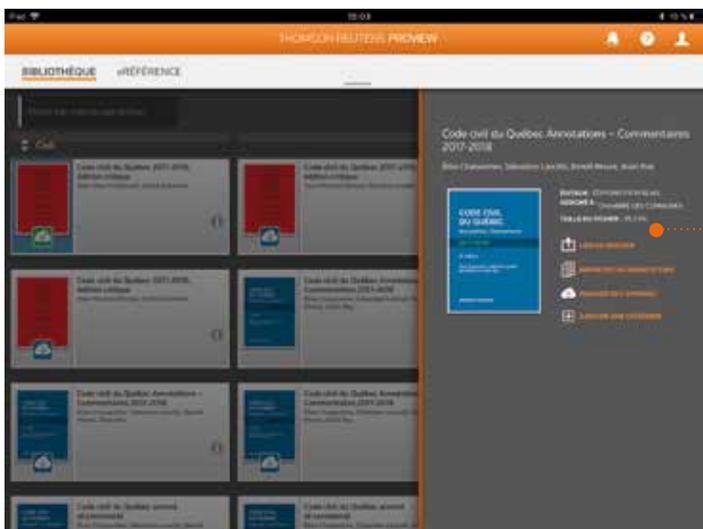
Si vous sélectionnez **Importer**, l'étape suivante consiste à choisir l'ouvrage dont vous souhaitez importer les annotations, généralement une version antérieure du même ouvrage.



Une boîte de dialogue apparaîtra affichant le nombre d'annotations dans l'ouvrage précédent sur le côté gauche et le nombre d'annotations dans le nouvel ouvrage sur la droite.

Sélectionnez **Importer** dans cette boîte et le processus de copie des annotations commencera. Lorsque le processus est terminé, vous verrez le nombre d'annotations qui ont été copiées dans le nouvel ouvrage sur le côté droit et un message sur le processus d'importation.

Lorsque vous fermez la boîte de dialogue et ouvrez le nouvel ouvrage, vous verrez qu'elle contient les annotations de la version précédente.

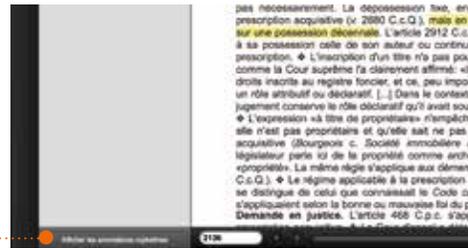


Vous pouvez également importer des annotations à tout moment en sélectionnant **Importer les annotations** dans le volet de détails de l'ouvrage situé dans la vue *Bibliothèque*.

IMPORTER LES ANNOTATIONS *suite*

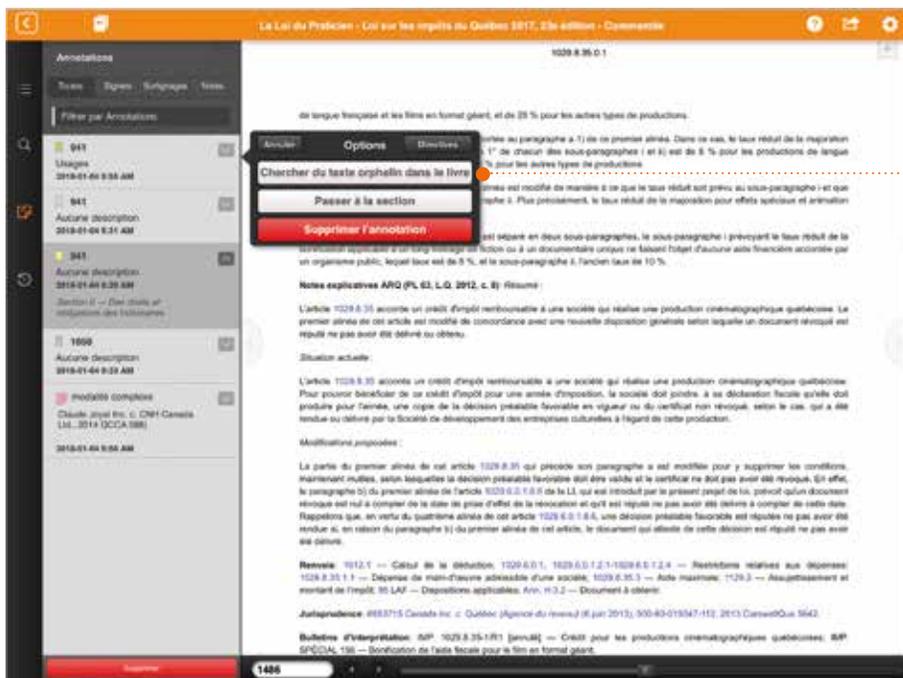
SIGNETS, SURLIGNAGES ET NOTES DÉPLACÉS

Une fois le processus d'annotation terminé, vous pouvez voir un message indiquant que certaines notes ont été déplacées pendant le processus d'importation. Les annotations sont orphelines si le contenu de l'ouvrage a changé entre les versions. Vous pouvez afficher les annotations orphelines en cliquant sur **Afficher les annotations orphelines** au bas du volet Annotations.



Les signets orphelines peuvent être remplacés dans le livre en accédant à la page à laquelle vous souhaitez ajouter un signet, en sélectionnant le signet dans la liste des *annotations orphelines*, puis en choisissant **Déplacer le signet sur cette page**.

Vous pouvez également supprimer le signet orphelin.



Les notes et les surlignages orphelines peuvent être placés dans le nouvel ouvrage soit en cherchant le texte de la nouvelle version pour des endroits possibles où les insérer ou en insérant le surlignage ou la note au début d'une section.

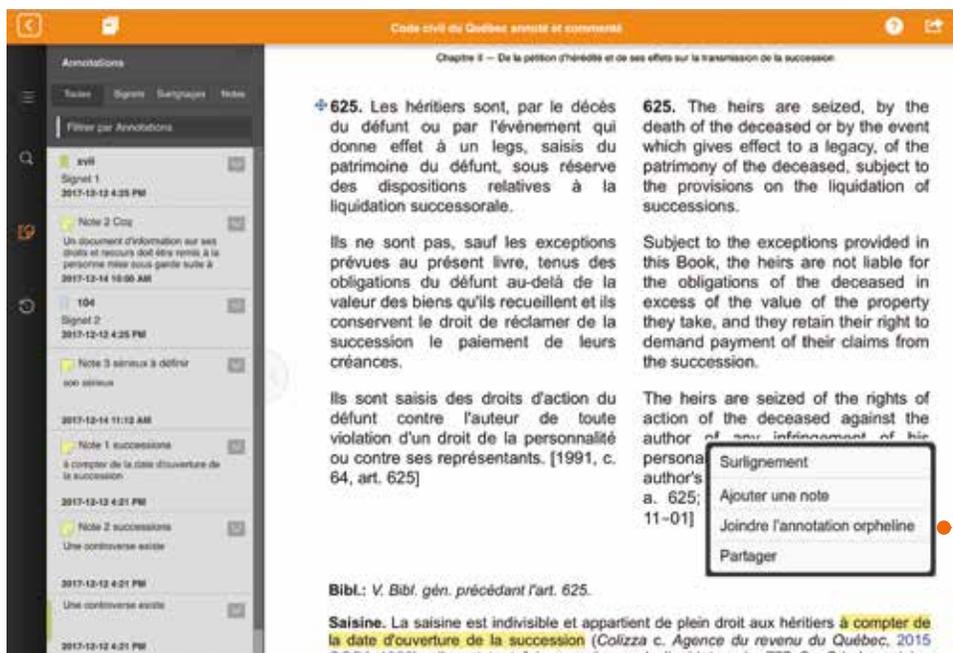
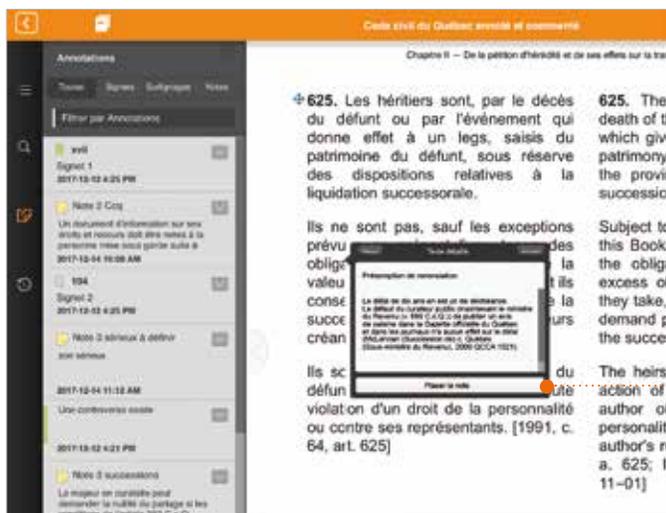
Pour utiliser la méthode d'insertion par recherche, choisissez **Rechercher l'ouvrage pour le texte déplacé**.

IMPORTER LES ANNOTATIONS *suite*

Choisir l'option **Rechercher dans l'ouvrage le texte orphelin** fera apparaître un menu des *équivalences potentielles*. Choisissez ensuite l'emplacement exact dans la liste du menu.



Placez l'annotation au nouvel endroit en cliquant sur **Placer la note**.

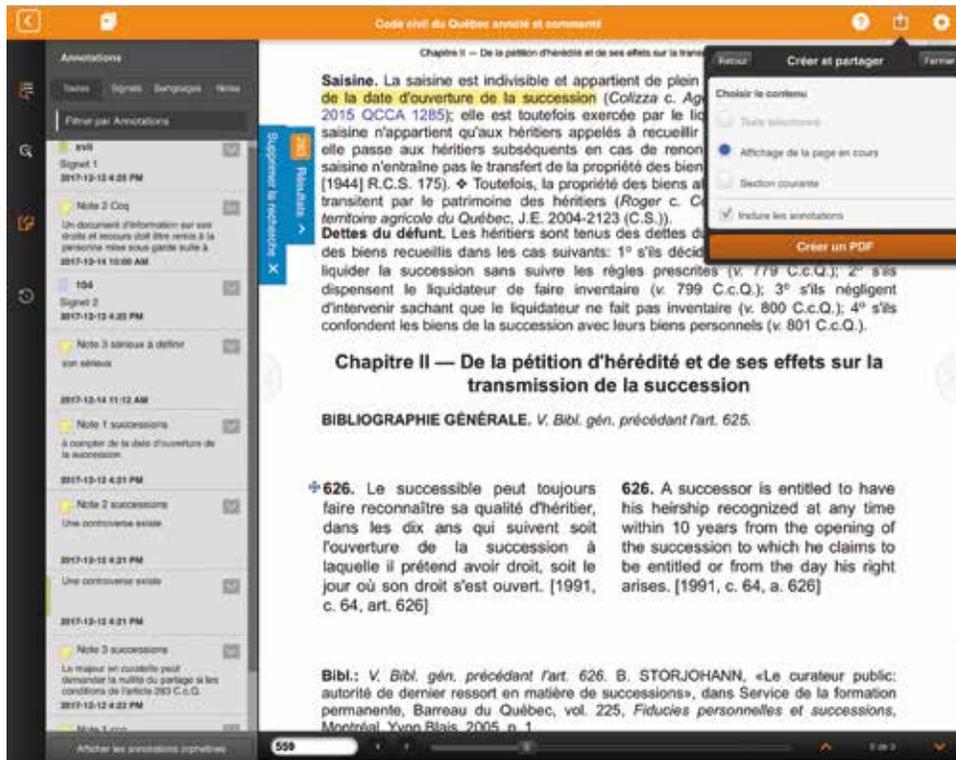


Vous pouvez également vous rendre au début de la section à laquelle appartient l'annotation, surligner du texte et choisir **Joindre l'annotation orpheline** dans le menu d'actions.

Ces annotations pourraient également être supprimées.

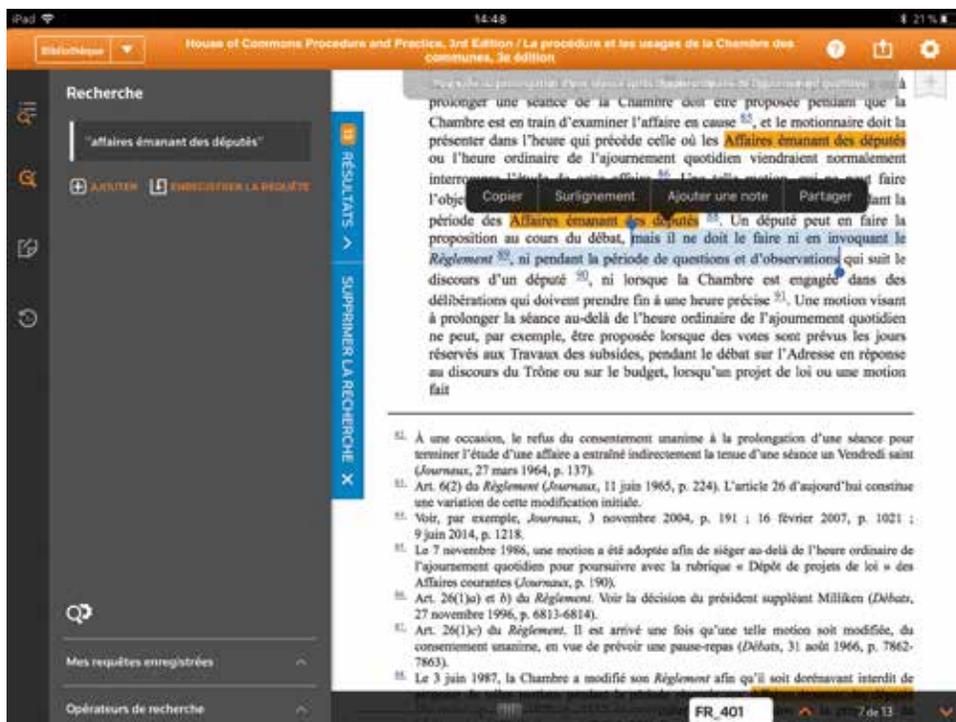
CRÉER ET PARTAGER

La fonctionnalité Créer et partager vous permet de partager des extraits ou des sections entières de texte à partir de n'importe quel ouvrage de votre bibliothèque.



CRÉER UN PDF DE VUES OU DE SECTIONS ACTUELLES

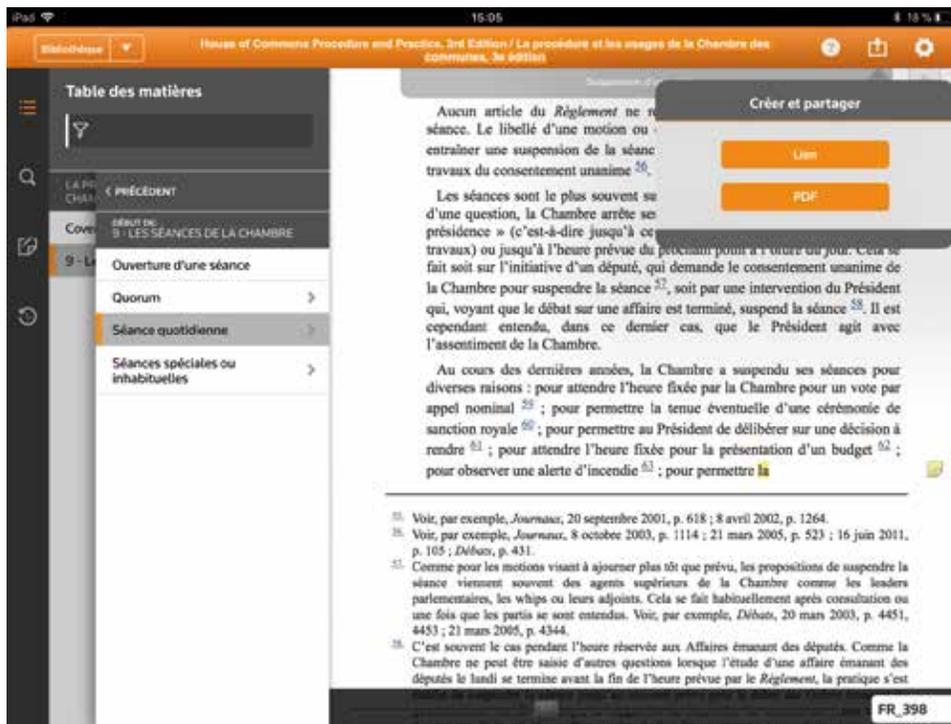
ProView facilite la création et le partage de fichiers PDF avec des clients et des collègues. Pour générer des fichiers PDF à partir du texte, sélectionnez l'icône **Créer et partager** dans le coin supérieur droit. Vous aurez alors le choix de créer un PDF de votre vue actuelle dans l'ouvrage ou de l'ensemble de la section. Vous avez également la possibilité d'inclure vos annotations. Sélectionnez **Créer un PDF**.



Le menu d'actions qui apparaît lorsque vous sélectionnez du texte dans un ouvrage offre une autre façon de créer et de partager un document en format PDF.

Après avoir surligné le texte, sélectionnez **Partager**, puis choisissez **Créer un PDF**.

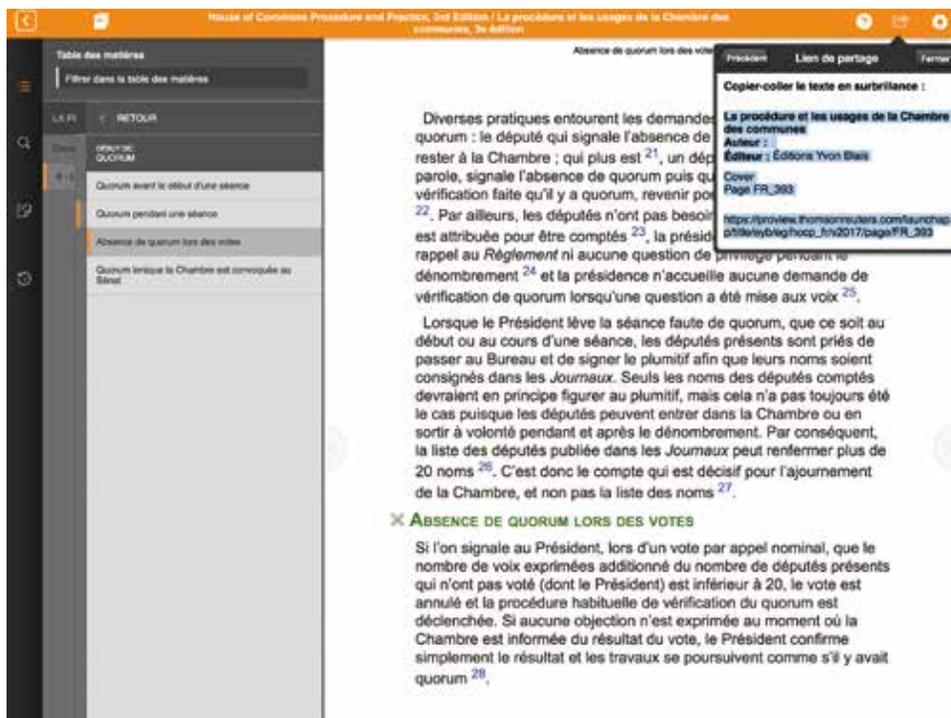
CRÉER ET PARTAGER *suite*



CRÉER DES LIENS VERS DES SECTIONS DE TEXTE

ProView facilite le partage de liens vers des emplacements précis dans un ouvrage avec des collègues.

Sélectionnez l'icône **Créer et partager**, puis sélectionnez **Lien**.



ProView fournit un résumé de l'emplacement du contenu dans l'ouvrage en plus du lien.

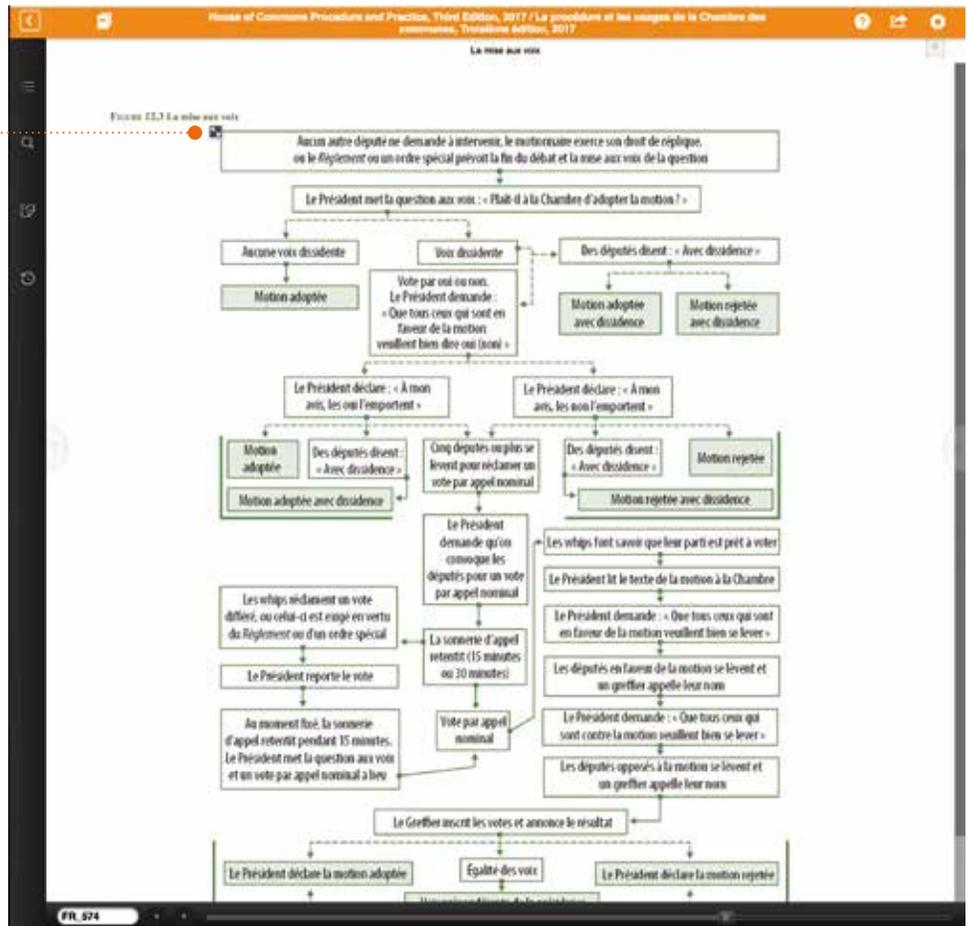
Partagez le lien par courriel, message texte ou autres applications sur votre appareil. La personne qui reçoit le lien doit simplement le sélectionner pour lancer ProView afin d'ouvrir l'ouvrage à la section précise.

Les destinataires du lien doivent être des utilisateurs de ProView et avoir accès au même ouvrage.

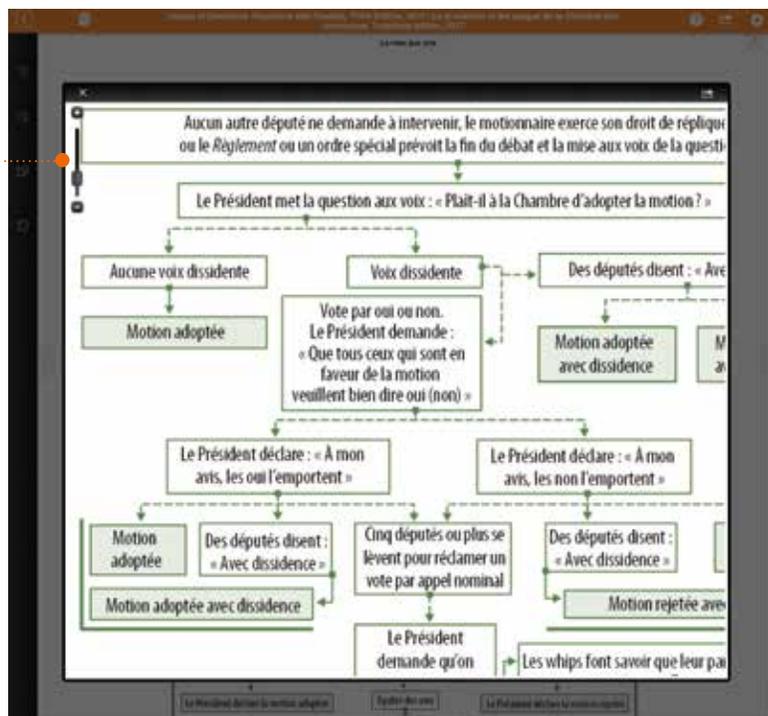
AGRANDIR DES IMAGES

Certains ouvrages comportent des images, tels des organigrammes ou des graphiques.

Ces images peuvent être accompagnées d'une fonction de grossissement. Vous n'avez qu'à cliquer sur ce symbole  l'image apparaîtra dans une nouvelle fenêtre.



Vous pourrez alors la grossir ou la réduire en utilisant le curseur situé dans le coin supérieur gauche. Cliquez ensuite sur le X pour fermer la fenêtre.



Thomson Reuters

Thomson Reuters est la principale source de nouvelles et d'information destinées au marché des professionnels. Nos clients comptent sur nous pour fournir l'information, la technologie et l'expertise dont ils ont besoin pour trouver des réponses fiables. L'entreprise est présente dans plus de 100 pays depuis plus de 100 ans. Les actions de Thomson Reuters sont cotées sur les bourses de Toronto et de New York.

Pour de plus amples renseignements, rendez-vous à l'adresse [thomsonreuters.com](https://www.thomsonreuters.com).

ProView

Chef de file du marché, Thomson Reuters ProView est une plateforme de livres numériques pour les professionnels du droit et de la fiscalité exclusive à Thomson Reuters. Veuillez continuer à visiter l'adresse info.proview.thomsonreuters.com/fr.html pour les mises à jour et aperçus des fonctionnalités.

