

Guide de démarrage rapide de la Voûte

V1.0

Jodean Hendrie

6 Septembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|-----------|---|----------|
| 1. | <u>INTRODUCTION</u> | 2 |
| 2. | <u>AUTOGENERATE VAULT NUMBER</u> | 2 |
| 3. | <u>ADD NEW FILE</u> | 2 |
| 4. | <u>INTAKE TAB</u> | 3 |
| 5. | <u>REPRESENTATIVES TAB</u> | 5 |
| 6. | <u>DOCUMENTS TAB</u> | 8 |

1. Introduction

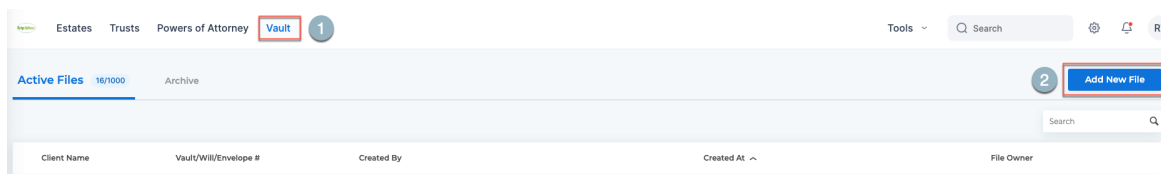
La Voûte vous permet de stocker et de gérer votre banque de testaments sous forme numérique. En transférant votre Voûte vers une solution numérique, vous bénéficiez d'un accès en ligne sécurisé 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, à tous vos dossiers de planification successorale et à votre banque de testaments, à n'importe quelle heure du jour ou de la nuit.

2. Autogénérer le numéro de voûte

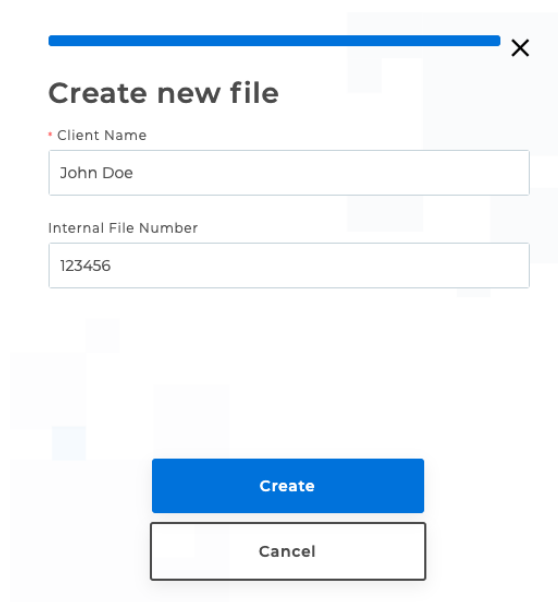
Si vous utilisez actuellement ou souhaitez commencer à générer automatiquement des numéros de voûte, cliquez ici pour commencer.

3. Ajouter un nouveau fichier

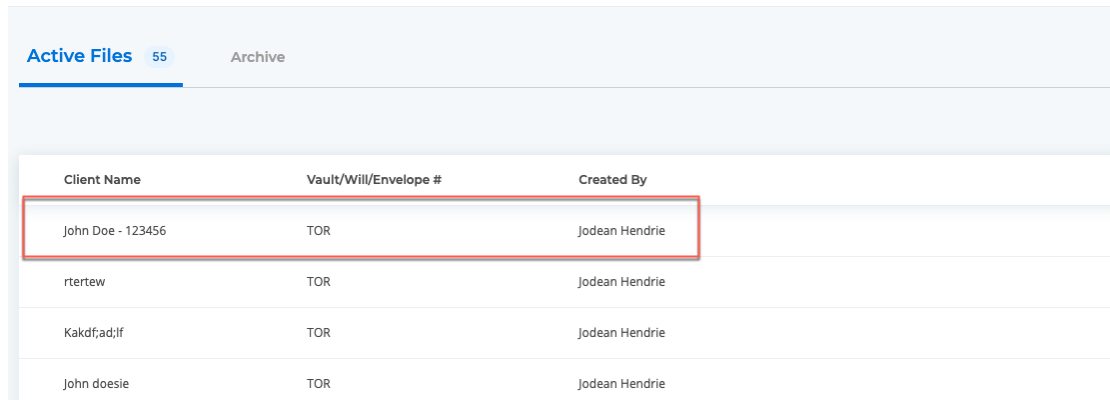
- a) Pour commencer, cliquez sur le produit Voûte dans la barre de menu supérieure, puis sur Ajouter un nouveau fichier.



- b) Dans la fenêtre Créer un nouveau dossier, entrez le nom du client/dossier, le numéro de dossier de l'affaire et cliquez sur **Créer**.

A screenshot of a 'Create new file' dialog box. It has a title bar with a close button (X). The dialog contains two input fields: 'Client Name' with the value 'John Doe' and 'Internal File Number' with the value '123456'. At the bottom, there are two buttons: a blue 'Create' button and a white 'Cancel' button with a black border.

- c) Le fichier de Voûte que vous avez créé apparaît en haut de la liste des fichiers actifs. Ouvrez le fichier pour continuer.



| Client Name | Vault/Will/Envelope # | Created By |
|-------------------|-----------------------|----------------|
| John Doe - 123456 | TOR | Jodean Hendrie |
| rtertew | TOR | Jodean Hendrie |
| Kakdf;ad;lf | TOR | Jodean Hendrie |
| John doesie | TOR | Jodean Hendrie |

4. Onglet Admission

C'est dans la section Admission que vous saisissez toutes les informations relatives à votre client. Si les informations concernant votre client changent, il vous suffit de les mettre à jour en revenant dans cette section.

4.1 Informations sur le dossier

- Le **nom du client** et le **numéro de dossier** sont repris dans cette section depuis l'étape 4 ci-dessus.
- État civil** – saisissez l'état civil de votre client à partir de la liste déroulante.
- Nom et numéro de dossier du conjoint** – Si vous sélectionnez **Marié** comme état civil, un champ nom du conjoint et numéro de dossier du conjoint s'affiche. Saisissez le nom du conjoint dans le champ nom du conjoint. Si vous avez déjà créé le dossier du conjoint, son nom apparaîtra dans une liste condensée de correspondances. Sélectionnez le bon conjoint dans la liste et son nom et son numéro de dossier apparaîtront dans les champs.
- Lier les dossiers de conjoints** – Cliquez sur **Lier le dossier des conjoints** pour lier les dossiers des conjoints l'un à l'autre. Une fois les dossiers liés, un lien "Aller au dossier lié" apparaît dans le dossier de chaque conjoint. Si vous cliquez sur Aller au fichier lié, le fichier du conjoint s'ouvrira et vice versa.
- Voûte/Enveloppe testamentaire/Numéro de pochette** – Saisir le numéro du voûte, du testament ou de la pochette, s'il y en a un.

- f) **Génération automatique du numéro de voûte suivant** – Si vous avez activé la fonction de génération automatique du prochain numéro de voûte, cliquez sur Générer automatiquement le prochain numéro de voûte et votre prochain numéro disponible s'affichera.
- g) **Responsable du dossier** – Sélectionnez l'avocat responsable dans la liste déroulante ou saisissez le nom de l'avocat manuellement. **REMARQUE** : Seuls les noms des avocats qui ont été enregistrés dans vos contacts sauvegardés apparaîtront dans la liste déroulante. Contactez votre administrateur pour entrer dans les contacts enregistrés.

The screenshot shows a 'File Information' form with the following fields and callouts:

- a**: Client Name text input field containing 'John Doe'.
- File Number**: Text input field containing '123456'.
- b**: Marital Status dropdown menu showing 'Married'.
- c**: Spouse Name dropdown menu showing 'John Smith'.
- Link Spouses File** checkbox.
- [Go to Linked File](#) link.
- d**: Callout pointing to the 'Go to Linked File' link.
- Spouse File Number**: Text input field containing '53786856753'.
- e**: Vault/Will envelope/Pouch number text input field containing 'TOR'.
- f**: 'Autogenerate Next Vault Number' button.
- g**: Responsible File Owner dropdown menu.

4.2 Informations du client

- a) **Nom** – Saisissez le prénom de votre client, son deuxième prénom, le cas échéant, son deuxième deuxième prénom, le cas échéant, et son nom de famille. **REMARQUE**: seuls les champs Prénom et Nom sont obligatoires.

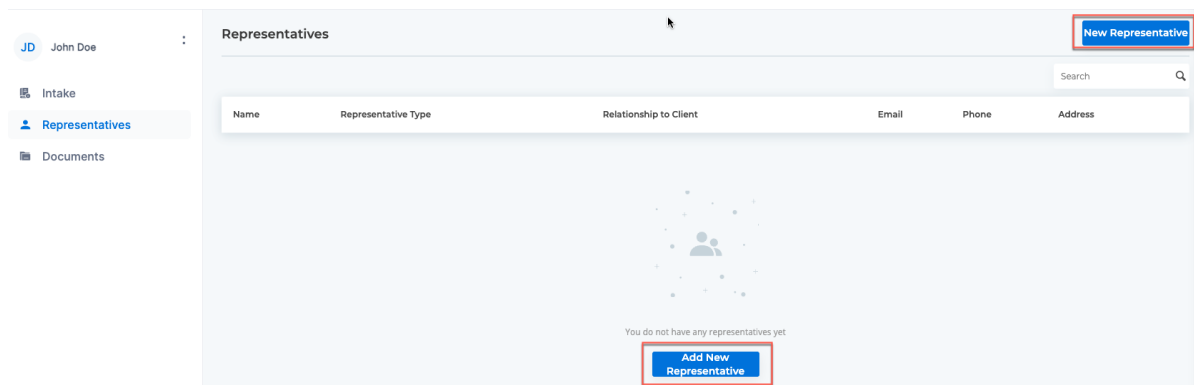
- b) **Adresse postale** – Saisissez l'adresse de votre client manuellement ou au fur et à mesure que vous tapez, une liste d'adresses s'affiche. Sélectionnez l'adresse de votre client dans la liste. **REMARQUE:** Lorsque vous sélectionnez l'adresse de votre client dans la liste, les champs Ville, État/Province, Code postal et Pays sont remplis automatiquement.
- c) **Date de naissance** – Saisissez manuellement la date de naissance de votre client ou sélectionnez-la à partir de l'icône du calendrier.
- d) **Lieu de naissance** – Saisir manuellement le lieu de naissance.
- e) **Date de décès** - Saisir manuellement la date du décès ou la sélectionner à partir de l'icône du calendrier.
- f) **Nuéro de téléphone** – Saisir le numéro de téléphone.
- g) **Adresse électronique** – Saisir l'adresse électronique
- h) Cliquez sur **Mettre à jour** pour sauvegarder.

5. Onglet Représentants

L'onglet Représentants permet d'ajouter des informations sur les personnes, les organisations ou les organismes de bienfaisance associés à un document (exécuteur testamentaire, bénéficiaire, mandataire, fiduciaire, etc).

5.1 Ajouter un nouveau représentant

Pour ajouter un représentant, cliquez sur **Nouveau représentant** ou **Ajouter un nouveau représentant** (uniquement si vous n'avez pas encore ajouté de représentants).



5.2. Fenêtre de nouveau représentant

- a) **Nom du représentant** – saisir le préfixe des représentants, le prénom, le second prénom (le cas échéant) et le nom de famille.
- b) **Lien avec le client** – sélectionner le lien avec le client dans la liste déroulante: membre de la famille, non-membre de la famille, fiducie ou organisation caritative.
 - **Si Membre de la famille est sélectionné** – sélectionnez le type de membre de la famille dans la liste déroulante, c'est-à-dire mari, femme, fils, fille, etc.
 - **Si Organisation ou organisme de bienfaisance est sélectionné** – saisir le nom de l'organisation ou de l'organisme caritatif dans le champ Nom de l'organisation/de l'organisme caritatif.
- c) **Types de représentants** – sélectionner un type de représentant dans la liste déroulante.
- d) **Ajouter un nouveau type de représentant** – Lorsque vous cliquez sur le bouton Ajouter un nouveau type de représentant, un autre champ Types de représentants apparaît. Sélectionnez un type de représentant dans la liste déroulante.
REMARQUE: continuez à ajouter des champs de type de représentant si nécessaire. Vous pouvez supprimer n'importe quel champ Type de représentant en cliquant sur l'icône de la corbeille.

Prefix
Mr.

First Name
a Donald

Middle Name
Middle

Last Name
Duck

Relationship to Client
b Non Family Member

Types of Representative
c Executor

Types of Representative
d Add new type of representative

- e) **Capacité** – cocher chaque qualité qui s'applique (conjoint, solidaire, étranger, autorité)
- f) **Numéro de téléphone** – saisir le numéro de téléphone du représentant.
- g) **Lien pour ajouter un nouveau numéro de téléphone** – Cliquez sur **Ajouter un nouveau numéro de téléphone** pour ajouter un numéro de téléphone supplémentaire.
- h) **Adresse électronique** – saisir l'adresse électronique du représentant.
- i) **Date de naissance** – saisir la date de naissance du représentant ou la sélectionner dans le calendrier.

e Capacities

Joint


Severally

Foreign

Authority

Phone Number

f


Phone Number 

g [Add new phone number](#)

Email Address

h


Date of Birth

i YYYY-MM-DD 

- i) **Adresse** - Saisissez l'adresse du représentant manuellement ou au fur et à mesure que vous tapez, une liste d'adresses s'affiche. Sélectionnez l'adresse du représentant dans la liste. **REMARQUE:** Lorsque vous sélectionnez l'adresse dans la liste, les champs Ville, État/Province, Code postal et Pays sont remplis automatiquement.
- j) **Lien pour ajouter une nouvelle adresse** - Cliquez sur le lien Ajouter une nouvelle adresse pour ajouter une adresse supplémentaire. **REMARQUE:** Sélectionnez le type d'adresse dans la liste déroulante (postale ou secondaire).

Address

* Address Type

Primary (Tax Residency) 

Mailing Address

a

City

State/Province

Zip/Postal Code

Country

b [Add new address](#)

- k) Cliquez sur Enregistrer
- l) Cliquez sur **Nouveau représentant** pour ajouter un autre représentant. Répétez la saisie des données.

5.3 Liste des représentants

Tous les représentants apparaissent dans l'onglet Représentants. Les informations relatives à chaque représentant apparaîtront dans les colonnes suivantes si elles ont été saisies. Nom, type de représentant, lien avec le client, courriel, téléphone et adresse.

- a) **Modifier** - pour modifier un représentant, cliquez sur n'importe quel représentant ou sur l'éclipse située à côté du nom du représentant.
- b) **Supprimer** - cliquez sur l'éclipse à côté du nom du représentant et sélectionnez Supprimer. Un message s'affichera: **Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce représentant?** Cliquez sur **Continuer** pour supprimer et sur **Non** pour fermer le message.
- c) **Recherche** - pour rechercher un représentant par son nom, entrez un nom dans le champ de recherche.

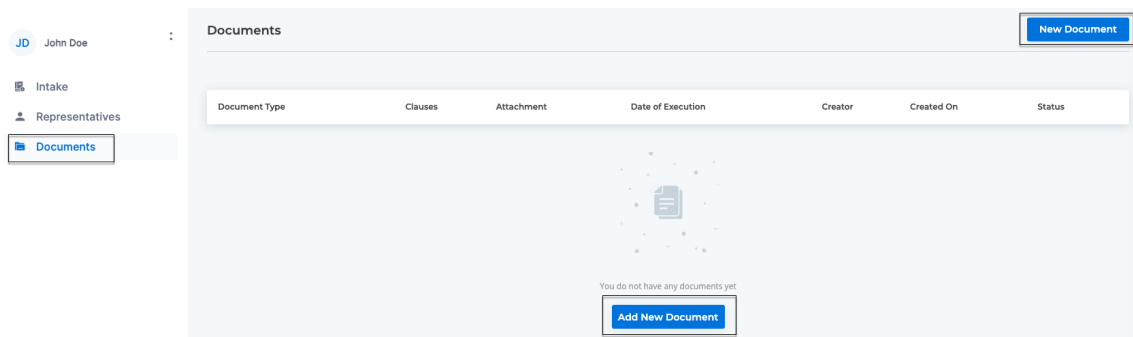
| Name | Representative Type | Relationship to Client | Email | Phone | Address |
|------------|------------------------------|------------------------|--------------|--------------|---|
| Donal Duck | Executor,Trustee,Beneficiary | Family Member | test@test.ca | 555*555*5555 | 123 Donald Duck Way, Orlando, Florida, 80980, United States |
| Daisy Duck | Attorney | Family Member | test@test.ca | 555*555*5555 | 555 Daisy Duck Way, Orlando, Florida, 12345, United States |

6. Onglet Documents

L'onglet Documents vous permet d'ajouter des informations sur chaque document de planification successorale que vous avez préparé pour votre client. Sachez où se trouve chaque document original et si le document est en vigueur ou révoqué. Gardez une trace des clauses des testaments pour identifier facilement les testaments contenant une certaine clause affectée par des changements législatifs.

6.1. Ajouter un nouveau document

Pour ajouter un nouveau document, cliquez sur **Nouveau document** ou **Ajouter un nouveau document** (uniquement si vous n'avez pas encore ajouté de document).



6.2 Fenêtre de nouveau document

- a) **Type de document** – sélectionnez un type de document dans la liste déroulante, par exemple testament, procuration, etc. REMARQUE: Si vous choisissez Autre, un champ Description d'un autre type de document s'affiche. Saisissez manuellement la description du document.
- b) **Nombre d'originaux** – sélectionnez le nombre de documents originaux dans la liste déroulante.
- c) **Emplacement** - sélectionnez l'emplacement du document original dans la liste déroulante. Client, Fichier, Voûte, Autre.
- d) **Description** – le champ de description permet d'ajouter des notes sur l'emplacement du document.

REMARQUE: Pour l'emplacement et la description, en fonction du nombre d'originaux sélectionnés, vous aurez le même nombre de champs d'emplacement et de description pour chaque original.

- e) **Remise sur demande** – si votre client a indiqué que le document original peut être remis sur demande, cochez la case correspondante.
- f) **Description** – ce champ de description permet d'ajouter des notes supplémentaires pour ce document.
- g) **Date d'exécution** – saisir la date d'exécution manuellement ou à partir du calendrier.

- h) **En cours/Révoqué** – sélectionnez la case d'option pour indiquer si ce document est en vigueur ou révoqué. REMARQUE: si le client met à jour son testament ou tout autre document à l'avenir, veuillez à modifier ce document en indiquant qu'il a été révoqué et ajoutez un autre document pour le nouveau testament ou document.

- i) **Clauses testamentaires** – le champ Clauses testamentaires vous permet de sélectionner des clauses testamentaires spécifiques dans la liste déroulante (par exemple, exécuteur testamentaire, RER du conjoint, assurance-vie, etc. **REMARQUE:** cliquez sur **Ajouter une nouvelle clause** et saisissez une brève description de la clause dans la fenêtre **Ajouter une nouvelle clause**. Sélectionnez **Ajouter** et votre clause sera ajoutée à la liste déroulante. Cliquez sur **Annuler** pour fermer la fenêtre Ajouter une nouvelle clause.

- j) **Document de soutien** – Ajoutez une copie du document exécuté en glissant-déposant le document dans la boîte "Glisser-déposer votre document Docx, PDF, image, etc." Vous pouvez également sélectionner le fichier en cliquant sur Sélectionner un fichier et en sélectionnant le document dans n'importe quel dossier de votre ordinateur.

L'avantage d'avoir des copies des documents exécutés jointes au dossier vous permet d'avoir accès au document à n'importe quelle heure du jour ou de la nuit. Il n'est pas nécessaire de sortir le document physique de votre coffre-fort ou de votre entrepôt pour le consulter, ce qui vous permet de répondre rapidement aux questions de vos clients.

- k) **Sauvegarder** – Enregistrez le document en cliquant sur Sauvegarder

- l) Cliquez sur **Nouveau document** pour ajouter un autre document. Répétez la saisie des données.

Documents > Edit Document

Edit Document Cancel Save

* Document Type
 a Will

Number of Originals
 b 1

Location #1 Description
 c Client d in the clients fire proof safe

e Release on Request

Description
 f Client indicated that he would be like to add an additional beneficiary. Set up appointment.


Date of Execution
 g 2023-09-01

h Current Revoked

i 4 Clauses Selected

Executor Spousal RSP Life Insurance Personal Goods & Household Effects

Supporting document
 You can add the corresponding document.

j  Drag and drop your Docx, PDF, image, etc. here
 Select File


6.3. Liste des documents

Tous les documents apparaissent dans l'onglet Documents. Les informations relatives au document apparaîtront dans les colonnes suivantes si elles ont été saisies. Type de document, clauses du testament, pièce jointe, date d'exécution, créateur, créé le, statut.

- a) **Modifier** – pour éditer un document, cliquez sur n'importe quel document ou cliquez sur l'éclipse à côté du statut du document.
- b) **Supprimer** - cliquez sur l'éclipse à côté du statut du document et sélectionnez Supprimer. Un message s'affichera: **Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce document?** Cliquez sur **Continuer** pour supprimer et sur **Non** pour fermer la fenêtre de message.

Documents

New Document

| Document Type | Clauses | Attachment | Date of Execution | Creator | Created On | Status |
|---------------|---|------------|-------------------|----------------|------------|---|
| Will | Executor Spousal RSP See more | | 08/31/2023 | Jodean Hendrie | 09/06/2023 | Current  |