

Assyst Immobilier

Guide d'utilisation





TELUS
630, boul. René-Lévesque ouest
Montréal (Québec)
H3B 3C1

Contactez-nous

📞 1 877 418-7511

✉ AssystImmobilier@telus.com

© 2016 TELUS

TELUS est une marque déposée de TELUS Corporation et est utilisée sous licence.
Les autres marques de commerce sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Version: 5.8

Édition: août 2016

Table des matières

Introduction	2
Présentation d'Assyst Immobilier.....	2
À propos de ce guide.....	2
Documentation connexe.....	2
Dépannage et support.....	2
Chapitre 1	3
Processus général d'utilisation	3
1 - Vérifier le profil.....	3
2 - Lire les messages.....	4
3 - Lire les notes d'un mandat.....	4
4 - Créer un dossier.....	5
Chapitre 2	7
Traiter les mandats hypothécaires	7
1 - Recevoir un nouveau mandat.....	7
Accepter le dossier.....	8
Refuser le dossier.....	8
2 - Consulter les informations du mandat.....	9
Prendre connaissance du mandat spécifique	9
Prendre connaissance des remarques particulières	9
3 - Vérifier/compléter les informations du mandat.....	9
Compléter l'information sur les emprunteurs	10
Vérifier l'adresse de la propriété.....	10
Compléter les informations de la circonscription foncière	10
4 - Indiquer la date de débours et autres dates.....	12
5 - Générer et signer le rapport préliminaire.....	12
6 - Bloquer l'accès du dossier au créancier.....	13
7 - Générer les documents	13
8 - Transmettre les documents au Registre foncier.....	15
Publier en ligne les actes générés.....	15
Publier en ligne les actes importés	16
9 - Générer et signer le rapport final.....	16
10 - Fermer le dossier.....	17

Introduction

Présentation d'Assyst Immobilier

Assyst Immobilier, aussi appelée Plateforme immobilière (PFI), est une application Web destinée à permettre le traitement électronique des dossiers hypothécaires. Dédiée aux notaires et à leurs collaborateurs, Assyst Immobilier permet la gestion électronique des activités liées à la préparation des dossiers hypothécaires et des dossiers de radiation. Elle permet aux utilisateurs de compléter les dossiers transmis par les institutions financières, de transmettre les rapports, de gérer les radiations et de publier électroniquement les actes au Registre foncier.

À propos de ce guide

L'objectif de ce guide est de présenter et d'expliquer les étapes requises pour utiliser efficacement Assyst Immobilier pour le traitement des dossiers hypothécaires. Il a été élaboré de manière à respecter la procédure de travail des utilisateurs.

Ce guide s'adresse tant aux notaires qu'à leurs collaborateurs, les distinctions dans les fonctions d'Assyst Immobilier sont indiquées lorsque nécessaire. Vous pouvez adapter le processus d'utilisation selon vos besoins et méthodes de travail.

Documentation connexe

Vous trouverez dans le menu **Aide** d'Assyst Immobilier une aide en ligne qui vous fournira des informations détaillées sur chacune des fonctions et commandes d'Assyst Immobilier.

Dépannage et support

Pour toute question relative à l'utilisation d'Assyst Immobilier, tout renseignement technique ou toute information, vous pouvez communiquer avec l'équipe de notre Centre de Services qui se fera un plaisir de répondre à vos questions et vous offrir un suivi dans les meilleurs délais.

📞 1-877-418-7511

✉ SupportImmobilier@telus.com

N'hésitez pas nous faire part de vos commentaires et suggestions à cette adresse.

Chapitre 1

Processus général d'utilisation

1 - Vérifier le profil

En tant que notaire ou collaborateur, votre profil contient les informations vous concernant et qui sont requises lors du traitement des dossiers, soit sous les onglets suivants :

- **Information générale** : vos coordonnées, votre adresse et votre mot de passe. Pour les notaires s'ajoutent vos avis (absence, notes, nouveaux mandats, Assyst Paiement);
- **Paiement et Débours** : vos informations de paiement à TELUS, et les détails du mode de débours;
- **Partage de fichier** : les options qui vous permettent de sélectionner les collaborateurs et /ou notaires qui auront accès à vos dossiers ainsi que les droits (accès complet à vos dossiers, accès à l'acceptation de vos dossiers, accès à la mise à jour de votre profil) qui leur seront octroyés.



L'onglet **Conseillers juridiques** (pour les collaborateurs seulement) permet de définir les notaires avec qui vous travaillez.



Assurez-vous que les renseignements relatifs à votre profil soient toujours complets et exacts. Votre profil reste identique d'un dossier à un autre, vous n'êtes pas tenu de le vérifier à chaque session de travail.

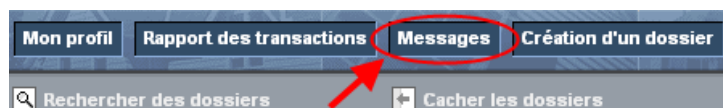
2 - Lire les messages

Une fonction de messagerie interne vous permet de recevoir automatiquement les messages transmis par Assyst Immobilier. Consultez-les régulièrement. Les messages contiennent des informations d'ordre général et ne sont pas liés à un dossier en particulier.



Les nouveaux messages apparaissent automatiquement lors d'une nouvelle session de travail. Dès qu'un nouveau message est lu, il est archivé.

Vous pouvez consulter les messages archivés en sélectionnant le bouton **Messages**.

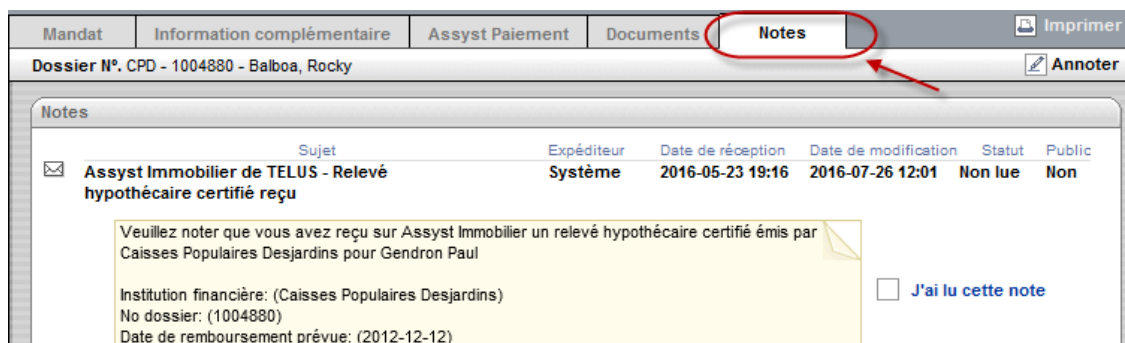



3 - Lire les notes d'un mandat

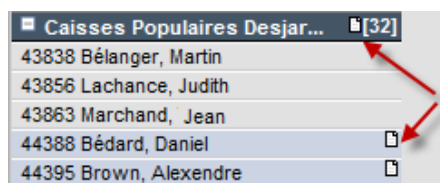
Les notes d'un mandat sont générées automatiquement sur Assyst Immobilier pour vous informer de tout changement à votre dossier. Assurez-vous de toujours lire ces notes dès leur réception, car les renseignements qu'elles contiennent pourraient modifier la nature de votre mandat (ex : ajout d'un emprunteur).



Dès qu'une nouvelle note est ajoutée et qu'elle contient des renseignements pouvant modifier la nature de votre mandat, il est suggéré de générer à nouveau le mandat spécifique.



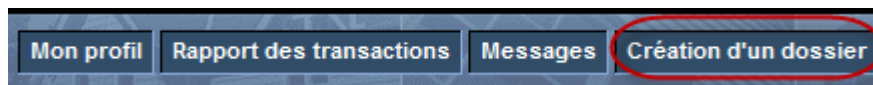
Les dossiers comprenant des notes non lues sont indiqués en bleu plus vif dans la liste des dossiers et sont accompagnés du symbole de note  affiché à droite. Le symbole apparaît aussi à côté du nom de l'institution financière.



Vous pouvez configurer votre profil afin d'être avisé par courriel quand de nouvelles notes sont ajoutées à vos dossiers (notaires seulement).

4 - Créer un dossier

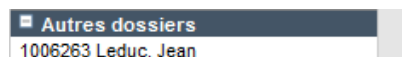
Vous pouvez créer vos propres dossiers sur Assyst Immobilier à l'aide du bouton **Création d'un dossier** pour :



- **Préparer un dossier de radiation** afin de demander un relevé hypothécaire certifié chez Desjardins et ensuite publier en ligne la radiation en la transmettant au Registre foncier via Assyst Immobilier.
- **Importer des actes avec signets** à l'aide de la barre d'outils Assyst Immobilier disponible sur l'Inforoute Notariale et ensuite publier en ligne ces actes en les transmettant au Registre foncier via Assyst Immobilier.
- **Créer un coupon de mise de fonds ou créer un transfert de fonds** dans le cas d'une transaction hypothécaire, d'une vente, d'un règlement de succession (Solution Assyst Paiement)
- **Commander des polices d'assurance titres** auprès des assureurs titres participants.

Dans la fenêtre **Création d'un dossier**, complétez le nom de la personne physique ou morale (comparant) auquel le dossier sera associé. Pour les collaborateurs, indiquez le nom du notaire responsable du dossier. Cliquez sur le bouton **Créer**.

Le dossier est ajouté à la liste de vos dossiers dans la section **Autres dossiers**. Importez ensuite des documents Word au moyen de la fonction **Importer un document**. Il doit s'agir d'actes avec signets. Publiez ensuite vos actes.



Dossier	Information complémentaire	Assyst Paiement	Documents
Dossier N°. IND - 1006263 - Leduc, Jean			
Renseignements généraux		Statut	
N° dossier	1006263		
Programme	Publication (seulement)		
Création du dossier	2015-03-30 08:31		
Conseiller juridique			
N° de prêt		<input type="checkbox"/> Dossier fermé	
N° interne du dossier		<input type="button" value="Importer un document"/>	
Institution financière			



Ne cumulez pas trop de documents dans un même dossier, mais faites des dossiers séparés.
Fermez le dossier quand les documents du dossier auront tous été publiés.

Chapitre 2

Traiter les mandats hypothécaires

Cette section vous présente les informations relatives aux nouveaux mandats hypothécaires qui vous sont transmis par les institutions financières et les étapes à suivre pour le traitement de ces dossiers dans Assyst Immobilier. Le processus présenté ici constitue un mode de travail suggéré pour assurer le traitement efficace d'un dossier de sa réception jusqu'à sa fermeture.

Note : pour des explications plus détaillées des fonctions présentées dans ce chapitre, reportez-vous à l'aide en ligne d'Assyst Immobilier disponible sous le bouton **Aide** dans la partie supérieure droite de la page principale.

1 - Recevoir un nouveau mandat

Vos nouveaux mandats apparaissent en vert en haut de la liste des dossiers et seul l'onglet **Nouveau Mandat** est affiché. Vous ne pouvez pas traiter un mandat tant que le dossier n'est pas accepté.

Cliquez sur le nom d'un dossier dans la liste pour le sélectionner et consulter l'information.

The screenshot shows a software interface with a search bar and a list of new mandates. The list includes:

IP#	Débitéur	91h
43909	Courtois, Jean	91h
43910	Beaudoin, Marc	91h
43911	Les Forgeries Moulin inc.	91h

Below the list, there are buttons for "Banque Nationale" [4] and "Desjardins" [4]. To the right, a detailed view of a "Nouveau mandat" is shown for "Dossier IP# CPDC - 43909 - Courtois, Jean". It includes "Renseignements généraux" with "N° dossier 43909" and "Réception du dossier 2005-09-29 16:16".

Pour les collaborateurs et notaires qui partagent des dossiers, vous voyez les nouveaux dossiers organisés dans la liste des dossiers en dessous du nom de chaque notaire responsable du dossier.

IP#	Débitéur	
Jean Roy		[372]
352569 Construction		-91h
Banque Nationale		[4]
Desjardins		[33]
Desjardins commercial		[3]
Banque Royale du Canada		[253]
Banque Laurentienne		[25]
Pierre Dupuis		[205]
352448 Brown, Alexandre		-528h

Vous avez 2 jours ouvrables pour accepter ou le refuser un nouveau dossier. Le délai restant est affiché à droite du nom du débiteur. À l'issue de ce délai, et sans acceptation de votre part, le dossier est retourné à l'institution financière. Vous pouvez configurer votre profil pour être avisé par courriel lorsque de nouveaux dossiers vous sont assignés.



Lorsque vous recevez un nouveau mandat de la **Banque Scotia**, il n'y a pas de délai d'acceptation.

Accepter le dossier

La première étape dans le traitement d'un nouveau dossier est de confirmer son acceptation. Le dossier sera ensuite placé dans la liste de vos dossiers en cours sous le nom de l'institution financière qui vous l'a assigné. Vous pouvez commencer le traitement du mandat dès son acceptation.

En acceptant le dossier, vous acceptez l'entente relative à l'utilisation d'Assyst Immobilier et confirmez le paiement des frais à TELUS.

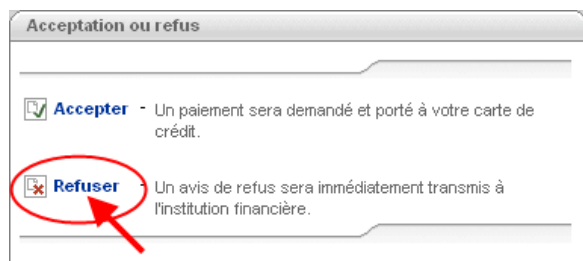
Vous n'aurez à accepter les termes de l'entente qu'une seule fois, soit lors de votre premier accès à Assyst Immobilier. Toute entente subséquente sera acceptée une seule fois également. Par la suite, vous pourrez visionner l'entente lors de l'acceptation d'un mandat en cliquant sur le bouton **Visionner contrat de service** dans la fenêtre **Accepter le dossier**.



Si votre avis d'absence est actif et que vous ne pouvez accepter le dossier dans les délais, l'institution financière en sera informée. Le dossier sera retourné à l'institution financière qui pourra le soumettre à nouveau.

Refuser le dossier

Si vous ne pouvez pas traiter le nouveau dossier qui vous a été transmis, cliquez sur le bouton **Refuser**. Le dossier est retourné à l'institution financière et est retiré de la liste de vos dossiers. Un dossier refusé n'est pas facturé.

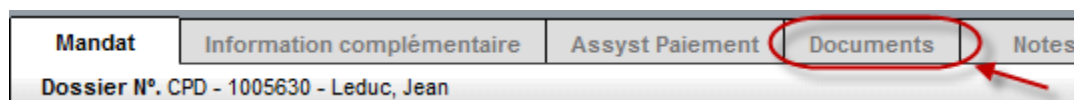


Les collaborateurs et notaires qui partagent des dossiers et selon les droits d'accès octroyés, peuvent refuser un dossier au nom d'un autre notaire.

2 - Consulter les informations du mandat

Prendre connaissance du mandat spécifique

Lors de l'acceptation du dossier, certains documents associés au mandat sont générés automatiquement dans la section **Documents**. Il est important de prendre connaissance de ces documents et en particulier du **mandat spécifique** qui contient des informations propres au mandat.



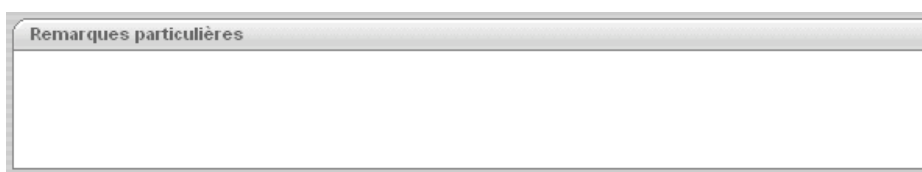
Ouvrez et imprimez vos documents depuis Assyst Immobilier au moyen des fonctions **Ouvrir** et **Imprimer** disponibles dans l'onglet **Documents**. Vous pouvez également double-cliquer sur le nom du document pour l'ouvrir.



Le mandat spécifique est unique à chaque mandat et est amené à évoluer au cours du traitement d'un dossier. Lorsque de nouvelles notes provenant de l'institution financière, sont ajoutées au dossier et modifient le mandat, vous pouvez générer de nouveau le mandat spécifique.

Prendre connaissance des remarques particulières

Consultez les remarques particulières propres au dossier dans la section **Remarques particulières** de la page **Mandat**.



3 – Vérifier/compléter les informations du mandat

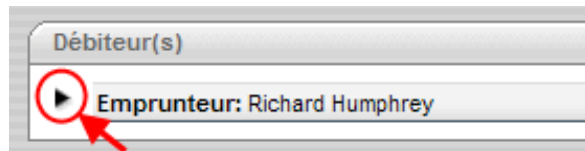
Pour chaque dossier, Assyst Immobilier vous transmet tous les renseignements fournis par le prêteur. Dès la réception du dossier, vous pouvez compléter ou valider certains renseignements dans les sections suivantes, et ce, même avant la date prévue pour la signature des documents :

- L'information sur les emprunteurs (fiche client)
- L'adresse de la propriété
- La circonscription foncière

Compléter l'information sur les emprunteurs

Vérifiez et complétez les informations sur les emprunteurs (personne physique ou personne morale) dans la section **Débiteurs** de la page **Mandat**.

Cliquez sur la flèche noire ► pour dérouler l'information.



Vérifier l'adresse de la propriété

Vérifiez et complétez si nécessaire les informations sur la propriété dans la section **Propriété** de la page **Mandat**. Le champ **Province** n'est pas éditable.

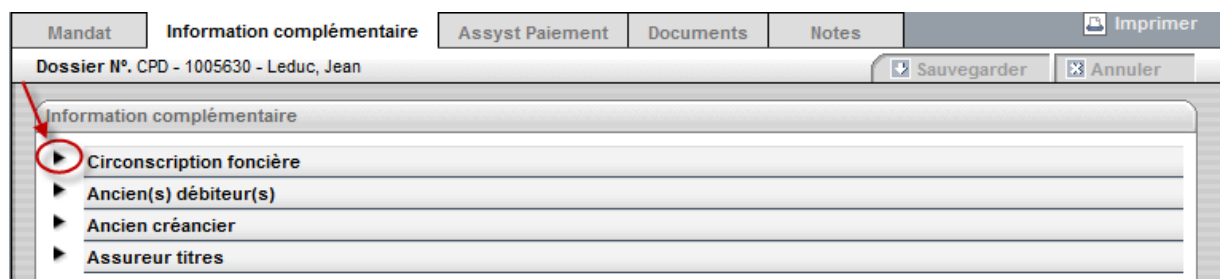


Vous pouvez ajouter les informations pour une 2^{ème} propriété (mandat Desjardins seulement)

Propriété 1	Propriété 2
Adresse: 5412 rue Coolbook	Adresse: []
Ville: Montreal	Ville: []
Province: Québec	Province: []
Code postal: H3X 2L4	Code postal: []
Garantie demandée: 408 000.00	Garantie demandée: S/O
Rang: 1er rang	Rang: []
Lot(s): []	Lot(s): []

Compléter les informations de la circonscription foncière

Dans l'onglet **Information complémentaire**, cliquez sur la flèche noire ► devant **Circonscription foncière** pour dérouler l'information.



Dans la page **Circonscription foncière**, complétez les informations du lot en respectant l'ordre indiqué.

i Vous pouvez ajouter jusqu'à 9 lots.

The screenshot shows the 'Information complémentaire' form for 'Circonscription foncière'. It includes sections for 'Publication', 'Identification', and 'Lot(s)'. Callouts provide instructions: 'Complétez les numéro et date de publication - ces informations seront fusionnées dans le rapport final' points to the 'Publication' section; 'Complétez les informations en respectant l'ordre indiqué' points to the 'Lot 1' fields; 'Cochez lorsqu'il s'agit d'une copropriété - vous pouvez entrer jusqu'à 9 parties privées' points to the 'Copropriété' checkbox; and 'Vous pouvez ajouter jusqu'à 9 lots' points to the 'Ajouter' button.

i Ne mettez pas de lettres dans le champ **Lot** sauf si cela fait partie du numéro de lot.

Pour une copropriété, cochez **Copropriété** puis ajoutez les numéros de lot des parties privées (Partie privée est automatiquement cochée).

i Le 1er lot constitue la 1re partie privée. Vous pouvez ajouter jusqu'à 9 parties privées.

This close-up shows the 'Lot 1' and 'Lot 2' sections. For 'Lot 1', the 'Copropriété' checkbox is checked. For 'Lot 2', the 'Partie d'un lot' checkbox is checked and the 'Partie privée' checkbox is also checked.

Pour une partie d'un lot, cochez **Partie d'un lot** puis ajoutez la description technique dans la boîte de texte **Description technique** qui s'affiche.

This close-up shows the 'Lot(s)' section. The 'Partie d'un lot' checkbox is checked. A red arrow points from the 'Description technique' label to a text input field.

4 - Indiquer la date de débours et autres dates

Quelques jours avant la signature des documents par le client, complétez la date de débours et les autres dates. Utilisez le calendrier.

Dans la section **Dates** de l'onglet **Mandat**, les 4 dates à compléter sont : Débours, Ajustements intérêts, Premier versement, Dernier versement. Ces dates seront fusionnées dans le contrat de prêt et dans la déclaration du coût d'emprunt.

	Institution	Conseiller juridique
Débours	2005-11-10	2007-04-02
Ajustement intérêts	2005-11-10	
Premier versement	le 1er du mois suivant la date du PREMIER déboursement	
Dernier versement		
Signature du prêt		



Toutefois, pour les mandats de la Banque Laurentienne vous n'avez qu'à compléter la date de débours. Les autres dates seront calculées automatiquement.

5 - Générer et signer le rapport préliminaire

Générez et signez le rapport préliminaire en utilisant les fonctions **Générer**, **Ouvrir** et **Signer** disponibles dans l'onglet **Documents**. Une fois généré, il pourra être modifié dans Word. Le rapport préliminaire doit être signé numériquement pour pouvoir être transmis à l'institution financière.

Dès que le rapport est transmis, le statut **Rapport préliminaire transmis** est automatiquement coché dans la section **Statut** de l'onglet **Mandat** du dossier. La confirmation de la date d'envoi du rapport à l'institution financière est également indiquée.

Statut		
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier accepté	2013-11-28 14:48
<input checked="" type="checkbox"/>	Rendez-vous confirmé avec client	2016-05-13 10:59
<input checked="" type="checkbox"/>	Rapport préliminaire transmis	2016-05-18 10:59
<input type="checkbox"/>	Rapport final transmis	
<input type="checkbox"/>	Dossier fermé	

Assyst Immobilier n'impose aucune restriction quant au délai de génération et de signature du rapport préliminaire. Vous pouvez donc le compléter dès que vous disposez de l'information nécessaire.



Vous ne pouvez signer qu'un seul rapport préliminaire par dossier sur Assyst Immobilier.

6 - Bloquer l'accès du dossier au créancier


Avant de créer l'acte d'hypothèque, la convention de prêt et la déclaration du coût d'emprunt, et afin d'éviter des modifications de dernière minute au dossier, vous devez bloquer l'accès aux données du dossier au créancier pour qu'il ne puisse plus effectuer de modifications sur Assyst Immobilier.



Le processus et les délais diffèrent selon l'institution financière.

Institutions financières	Délais et procédures
■ Desjardins	<p>Vous devez bloquer l'accès au dossier <u>2 jours ouvrables</u> avant la signature de l'acte d'hypothèque (ou plus tard si vous le désirez).</p> <p>Cochez l'option Rendez-vous confirmé avec le client dans la section Statut de l'onglet Mandat du dossier. L'accès est immédiatement bloqué et la caisse ne peut plus apporter de modifications au dossier dans Assyst Immobilier.</p>
■ Banques	<p>Vous devez demander la déclaration du coût d'emprunt <u>3 jours ouvrables</u> avant la signature des documents en conformité avec la Loi sur les banques.</p> <p>Cochez l'option Demande de la mise à jour finale dans la section Statut de l'onglet Mandat du dossier. La banque dispose d'<u>un jour ouvrable</u> pour apporter des modifications au mandat, puis l'accès est bloqué et la banque ne peut plus apporter de modifications au dossier dans Assyst Immobilier.</p>

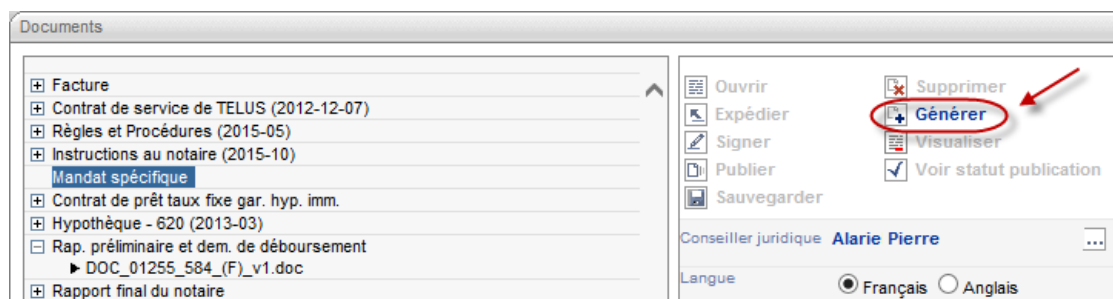


Il est important de respecter ces délais et de ne pas bloquer l'accès trop à l'avance. Un cadenas  apparaîtra après le statut **Rendez-vous confirmé avec le client** ou **Demande de la mise à jour finale** pour vous indiquer que l'accès au dossier a été bloqué à l'institution financière.

7 - Générer les documents

Une fois l'accès bloqué, vous pouvez générer vos documents (contrats et actes) en toute sécurité au moyen de la fonction **Générer** disponible dans l'onglet **Documents**.

Les informations des onglets **Mandat** et **Information complémentaire** sont utilisées pour la fusion des informations dans les actes et rapports. Le nom du notaire, tel qu'indiqué dans le champ **Conseiller juridique** de l'onglet **Documents**, est également utilisé lors de la fusion.





Pour chaque document, Assyst Immobilier vous indique la dernière date de mise à jour et la version du document.

Mandat spécifique

Le mandat spécifique évolue au cours du traitement du mandat. Assurez-vous de générer la version finale du mandat spécifique une fois l'accès au dossier bloqué et conservez-la.

Contrat de prêt

Le contrat de prêt doit idéalement être généré après que l'accès au dossier aura été bloqué afin de garantir qu'aucune modification n'y est apportée. Une fois le contrat généré, imprimez-le et faites-le signer par le client.

Déclaration du coût d'emprunt

La déclaration du coût d'emprunt doit idéalement être générée après que l'accès au dossier aura été bloqué afin de garantir qu'aucune modification n'y est apportée. Une fois la déclaration générée, imprimez-la et faites-la signer par le client.

Acte de garantie

L'acte de garantie (hypothèque, subrogation, cautionnement hypothécaire, etc.) doit idéalement être généré après que l'accès au dossier aura été bloqué afin de garantir qu'aucune modification n'y est apportée. Une fois l'acte de garantie généré, imprimez-le et faites-le signer par le client.

La ville de votre domicile professionnel (que vous avez indiquée en complétant l'onglet **Information générale** de la fenêtre **Mon profil**) est automatiquement insérée dans le champ **Lieu de la dernière signature** dans la fenêtre **Générer un document**. Vous pouvez effacer cette information de la fenêtre et la compléter directement dans l'acte.

Générer		Annuler	
NUMÉRO DE DOSSIER	354518		
Représentant Prénom*	*** ÉDITEZ CETTE RUBRIQUE ***		
Représentant Nom*	*** ÉDITEZ CETTE RUBRIQUE ***		
Représentant Qualité*	*** ÉDITEZ CETTE RUBRIQUE ***		
Circonscription Foncière*	Charlevoix 2		
Cadastre*	Bassin de la Rivière-Malbaie		
# Lot*	1 233 456		
# Lot			
# Lot			
Lieu de la dernière signature	St-bruno-de-Montarville		



Une fois l'acte généré, l'information disponible est présentée sous 3 formats différents dans Word :

- **Texte en noir** : correspond au formulaire de l'institution financière.
- **Texte en bleu** : correspond à l'information fusionnée à partir des données d'Assyst Immobilier.
- **Texte en gris** : correspond à des champs de textes éditables que vous pouvez compléter ou modifier.

Une fois ces textes complétés, sauvegardez le document modifié dans Word et imprimez-le.

Le document étant éditable, vous pouvez y apporter toutes les modifications désirées dans Word.

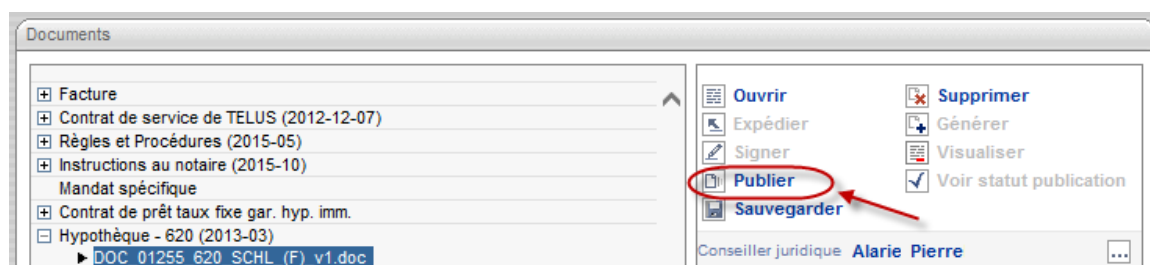
8 - Transmettre les documents au Registre foncier

Vous pouvez publier en ligne via Assyst Immobilier au moyen de la fonction **Publier** dans l'onglet **Documents**, soit les documents générés sur Assyst Immobilier (acte d'hypothèque et acte de radiation), soit les actes avec signets importés sur Assyst Immobilier.

Pour être transmis au Registre foncier, les documents doivent être signés numériquement, à l'aide de la signature numérique émise par Notarius. Vous pouvez, au besoin, joindre jusqu'à deux avis d'adresse à votre acte, lesquels seront transmis simultanément au Registre foncier pour publication.



Vous pouvez retransmettre au Registre foncier des actes d'hypothèque et des actes de radiation que vous avez déjà transmis via Assyst Immobilier au Registre foncier.



Publier en ligne les actes générés

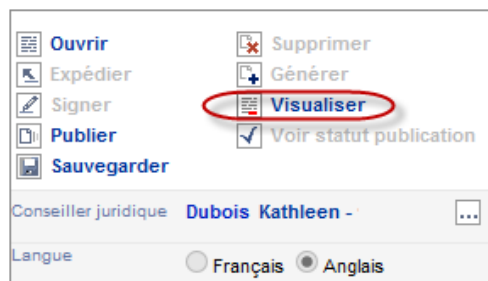
PUBLIER EN LIGNE LES ACTES GÉNÉRÉS SUR ASSYST IMMOBILIER	
Étape	Procédure
1. Sélectionnez le document	Sélectionnez le document à être publié. Assurez-vous d'avoir préalablement inséré le signet de «COPIE CONFORME». Assurez-vous que le document que vous voulez publier soit fermé et cliquez sur Publier .
2. Préparez la copie conforme	Complétez la date de réception de l'acte et le numéro de minute. Si le signet de «COPIE CONFORME» n'a pas déjà été inséré dans l'acte, cochez la boîte Insérez la mention COPIE CONFORME (vidimus) et cliquez sur Accepter . Vous pouvez imprimer cette page en cliquant sur le bouton Imprimer .
3. Signez la copie conforme	Vous devez demander la déclaration du coût d'emprunt 3 jours ouvrables avant la signature des documents en conformité avec la Loi sur les banques.
4. Autorisez le transfert au Registre foncier	Insérez les détails de paiement pour le transfert, indiquez votre numéro de compte au Registre foncier (pour l'inscription) et cliquez sur le bouton Accepter . Vous pouvez voir la copie conforme de votre acte avant sa transmission au Registre foncier en cliquant sur le bouton Aperçu .
5. Recevez votre confirmation par courriel	Vous recevrez un courriel vous confirmant que votre document a été déposé avec succès au Registre foncier. À cette étape du processus, le statut affiché est En traitement . Vous pourrez mettre à jour le statut de votre réquisition d'inscription à l'aide du bouton Voir statut de publication .

Publier en ligne les actes importés

PUBLIER EN LIGNE LES ACTES IMPORTÉS (Barre d'outils)	
Étape	Procédure
1. Importez le document (copie conforme)	<p>Cliquez sur Importer un document et sélectionnez le document à importer puis cliquez sur le bouton Importer.</p> <p>Le document à importer doit contenir les signets qui pourront être validés avec la barre d'outils Assyst Immobilier.</p> <p>Le document importé est ajouté à la liste des documents dans la page Documents.</p>
2. Autorisez le transfert au Registre foncier et publiez en ligne	<p>Suivez le processus de publication en ligne en sélectionnant le document à publier et en cliquant sur Publier dans la page Documents. (Voir détails à la page précédente).</p>
3. Recevez votre confirmation par courriel	<p>Vous recevrez un courriel vous confirmant que votre document a été déposé avec succès au Registre foncier.</p> <p>À cette étape du processus, le statut affiché est En traitement. Vous pourrez mettre à jour le statut de votre réquisition d'inscription à l'aide du bouton Voir statut de publication.</p>



En cliquant sur le bouton **Visualiser** à l'onglet Documents, vous pouvez, en tout temps après publication, visualiser la copie conforme de votre acte qui a été déposée au Registre foncier.



Pour plus de détails sur la publication des documents importés sur Assyst Immobilier, reportez-vous au guide d'utilisation de la barre d'outils qui se trouve sur l'Inforoute Notariale.

9 - Générer et signer le rapport final

Vous générez et signez le rapport final, à l'aide de la signature numérique émise par Notarius, au moyen des fonctions **Générer**, **Ouvrir** et **Signer** disponibles sous l'onglet **Documents**. Vous pouvez par la suite modifier le rapport final dans Word.

Dès que le rapport est transmis à l'institution financière, le statut **Rapport final transmis** est automatiquement coché dans la section **Statut** de l'onglet **Mandat** du dossier. La confirmation de la date d'envoi du rapport à l'institution financière est également indiquée.

Statut	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier accepté
<input checked="" type="checkbox"/>	Rendez-vous confirmé avec le client 2005-01-05 00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Rapport préliminaire transmis 2005-01-07 14:19
<input checked="" type="checkbox"/>	Rapport final transmis 2005-02-16 13:54
<input type="checkbox"/>	Dossier fermé



Vous pouvez compléter le rapport final dès que vos documents sont publiés et que toutes les radiations ont été obtenues. Vous ne pouvez signer qu'un seul rapport final par mandat sur Assyst Immobilier.

10 - Fermer le dossier

Sauvegardez sur votre ordinateur les documents à conserver avant la fermeture du dossier en les ouvrant dans Word et choisissant **Fichier...Enregistrer sous** et en indiquant un emplacement sur votre ordinateur.

Cochez la case **Dossier fermé** dans la section **Statut** de l'onglet **Mandat** du dossier.

Une fois le dossier fermé, il est retiré de la liste de vos dossiers en cours. Vous pourrez par contre y accéder encore en effectuant une recherche de dossiers à condition que le dossier ait été fermé depuis moins de 6 mois.

Statut	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier accepté 2005-02-10 09:52
<input checked="" type="checkbox"/>	Rendez-vous confirmé avec le client
<input checked="" type="checkbox"/>	Rapport préliminaire transmis 2005-02-11 16:45
<input checked="" type="checkbox"/>	Rapport final transmis 2005-02-16 11:46
<input type="checkbox"/>	Dossier fermé



Assurez-vous de conserver une copie de vos documents ainsi que la dernière version du mandat spécifique.