#### SOMMAIRE

1)	Présentation du portail d'accueil	3
2)	La personnalisation de l'écran d'accueil	4
3)	Recherche globale depuis l'écran d'accueil	6
4)	Recherche des dossiers, actes, clients, immeubles et contacts/partenaires depuis	le portail7
5)	Création du dossier	
6)	Le sous-dossier	10
7)́	Recherche, création et rattachement des clients au dossier	11
8)	Recherche, création et rattachement des partenaires au dossier	12
9)	Recherche, création et rattachement de la fiche immeuble au dossier	13
10)	Recherche, constitution des courriers et mise en place des favoris	14
11)	Possibilité de rechercher et de générer un modèle de courrier dans une famille dif	férente
de d	celle du dossier	15
12)	Duplication d'un courrier pour plusieurs destinataires	16
13)	Constitution d'une pièce pour rattacher un document	17
14)	Recherche, choix de l'acte dans la rubrique Acte et mise en place des favoris	18
15)	Création d'un sous-dossier quand sélection d'un modèle d'acte dans une famille di	fférente
que	e celle du dossier	19
16)	Déroulement de la trame pleine page	20
17)	Création des formalités postérieures	24
18)	Signature informatique de l'acte	25
19)	La rubrique Événements dans le dossier	26
20)	Rechercher rapidement un document dans le dossier	27
21)	La fonction du clic droit	29
22)	La duplication ou le déplacement d'un élément d'un dossier à un autre dossier ou	dans le
mêr	me dossier	30
23)	Historique des versions d'un acte	31
24)	Création d'un courrier libre hors dossier	34
25)	Agenda	36
26)	Envoi des E-mail depuis le dossier	37
27)	Envoi des sms depuis la fiche client ou la fiche partenaire	39
28)	Rangement et consultation des E-documents	40
29)	Le module de la gestion des copies	41
30)	Menu divers	43
31)	Les Historiques	44
32)	L'aide en ligne	46
33)	Le CTI (couplage entre la téléphonie et l'informatique)	47
34)	La gestion du temps passé dans le dossier	48
35)	Le mode Nomade	49
39)	Vos notes personnelles	50

#### 1) Présentation du portail d'accueil

Agenda Recherche globale Imprimer Pers	ornalisation Nouveau Nouveautés / Aide RN Fermer Not			Mise à jour iNot
Volet d'actions	Rechercher Nom des parties et/ou nature ou complément	ou nº de dossier ou nº archiv OK	Recherche avancée 😵	Outils 😻
Production	Dossiers ouverts sur la période 🗸 du 🗰 au	🔹 Notaires 👻 Cle	rcs 🗸 Clercs secondai	-
Dossiers	- Nom	Créé le Prévu le	Clerc Secrét.	Etat
Clients	VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	06/06/2011	Admin	En cours
Contacts/Partenaires	VENTE DURAND / MARTIN	03/06/2011	Admin	En cours
Gérer les profils	VENTE SLINCKX/CHARPY	06/04/2011 30/04/2011	JS	En cours
	VENTE TEST COMPARUTION	08/04/2011	Admin	En cours
V Gestion Mes alertes	CONTRAT DE MARIAGE treee	18/04/2011	СТ	En cours
Dossiers à signer	Dossier vente PETRE-VANESSE à IMMO RESORT	10/04/2008	ADMIN ADMIN	En cours
Historique des suppressions	VENTE TEST CORRECTIF	11/04/2011	CG	En cours
Historique des connexions	VENTE SANCHEZ / RIVIERE	24/02/2011	LC	En cours
E-Documents (4)	Dossier VENTE IMMO MARCELLIS à PIRLET	07/10/2010	ADMIN ADMIN	En cours
Appels téléphoniques	VENTE test YC COMPARU	06/04/2011	CG	En cours
Site Favoris	VENTE CG - TEST BIBLE	25/03/2011	Admin	En cours
▷ Formalités	VENTE SLINCKX / GRUSLIN	23/03/2011	LC	En cours
Actes	Dossier Vente VANKELST HORRION à RHIMI BOUHLALI	13/07/2005	ADMIN ADMIN	En cours
Enregistrement	VENTE MARAUD	24/02/2011	CG	En cours
Greffe	Dossier Vente LEROY DAHM à COLLIN Daniel	27/05/2008 28/05/2011	LC	En cours
Testament / Donation	CREATION DE SOCIETES SPRL INNOVATION PLUS	02/03/2011 27/03/2011	LC	En cours
	VENTE MARTIN / PAULY	24/02/2011 26/04/2011	LP	En cours
	VENTE CIPPOLI	24/02/2011	CG	En cours
	Dossier Vente à CARTUYVELS MAERTENS de NOORDHOUT	26/02/2004	CG	En cours
	VENTE Vente Slinckx à Wagner	22/03/2011 31/03/2011	LC	En cours
	Dossier vente BONNET Pierre à SCHMITZ-DUMONT	24/09/2002	CG	En cours
🍓 Menu & Editions				
Maccès à Word			21 élémer	► nt(s) trouvé(s)

- ⇔ Comment faire disparaitre le volet d'action pour obtenir une plus grande visibilité ?
- ⇒ Quel est le raccourci clavier pour accéder directement à la fenêtre Word ?
- ⇒ Comment agrandir la colonne de l'intitulé des dossiers ?

#### 2) La personnalisation de l'écran d'accueil

Apparence générale, conteneurs, briques, lanceurs, menus, alertes, agenda...

Agenda Recherche globale Imprimer Pers	😳 🖻 ☆ E X	Mise à jour iNot			
Volet d'actions	Personnaliser mon environnement				
Production     Dossiers     Clients     Immeubles     Contacts/Partenaires     Gérer les profils     Gérer les utilisateurs     Le Contion	Bienvenue dans l'écran principal des paramétrages     Cet écran vous permet de paramétrer le contenu de vos informations     et de configurer vos éléments graphiques     Modifier l'apparence générale     Je souhaite changer l'apparence de mon écran     Choisir le contenu de ma page d'accueil	ŕ			
Mes alertes Dossiers à signer Historique des suppressions Historique des connexions	Je souhaite sélectionner mes conteneurs Je souhaite sélectionner mes briques Choisir mes raccourcis				
Communication     Je souhaite sélectionner mes lanceurs       E-Documents (4)     Je souhaite sélectionner mes lanceurs					
Site Favoris	Je souhaite sélectionner mes menus Je souhaite sélectionner mes fonctions	E			
Hypotneques Enregistrement Greffe Testament / Donation	Agenda Je souhaite paramétrer mon agenda (paramètres utilisateur) Je souhaite paramétrer mon agenda (paramètres étude)				
	Formalités Je souhaite paramétrer les formalités				
	Transmissions Je souhaite gérer les transmissions				
	Paramétrage de l'application Je souhaite gérer les chemins de mon application Je souhaite gérer les zones obligatoires de mon application				
Menu & Editions	SMS - FAX Je souhaite paramétrer mes comptes SMS et FAX Alertes	~			

- ⇒ Comment supprimer la colonne complément du dossier dans l'écran d'accueil ?
- ⇒ Comment supprimer les conteneurs DS, DP et divorce, ou les formalités ?

#### Personnalisation de l'ordre des colonnes des intitulés, largeur des colonnes...



~	Nom de la colonne	VISIDIIILE	Grouper		ine u		.01011	ne e	n pi	xeis	Angriement	Type de calcul
Ŗ	Nom		0	ó	100	200	300	400	500	434	<b>F</b> = =	
	Complément		С	0	100	200	300	400	500	115		
j.	Créé le		0	ő	100	200	300	400	500	100		
j.	Prévu le	<b>V</b>	0	6	100	200	300	400	500	100	<b>e</b> = =	
P	Clerc	<b>V</b>	0	0	100	200	300	400	500	100		
j.	Secrét.		0	ò	100	200	300	400	500	100		
P	Etat			0	100	200	300	400	500	100		
j.	Numéro		0	0	100	200	300	400	500	100		
P	N° classement		0	0	100	200	300	400	500	100		
j.	Archivage		0	0	100	200	300	400	500	100		
j.	N° archive		0	ő	100	200	300	400	500	100		
P	Clerc secondaire	<b>V</b>	0	0	100	200	300	400	500	100		
j.	Assiette	<b>V</b>	0	6	100	200	300	400	500	100		Pas de calcul
ip.	Montant prévisionnel	<b>V</b>	0	0	100	200	300	400	500	100		Pas de calcul
j.	Not.		0	d	100	200	300	400	500	100		
					Ar	pliau	er ce	e pro	fil à	tous les	profils et cre	éer le profil de l'é

- ⇒ Comment grouper les résultats de la recherche par clerc, notaire ?
- ⇒ Comment obtenir la moyenne des montants d'assiettes d'honoraires ?
- ⇒ Comment obtenir le total des revenus prévisionnels ?
- ⇒ Comment imprimer les résultats ?

#### 3) Recherche globale depuis l'écran d'accueil



#### Faisons le point :

Comment rechercher avec le nom d'un client si des dossiers ou un document existe(nt) au sein de l'étude ? 4) Recherche des dossiers, actes, clients, immeubles et contacts/partenaires depuis le portail

Volet d'actions	Rechercher	Nom des parties et/ou natu	re ou complément ou	n° de dossier ou i	1º archiv OK	Recher	che avancée 🛞	Outils 👻
Production	Dossiers ouverts su	r la période 👻 du	au	Notaire	es 🔻 Cle	rcs	- Clercs seconda	•
Dossiers Clients	▼ Nom			Créé le	Prévu le	Clerc	Secrét.	Etat
Immeubles	VENTE VER	TE DURAND / MARTIN 2		06/06/2011		Admin		En cours
Contacts/Partenaires	VENTE DU	RAND / MARTIN		03/06/2011		Admin		En cours
Gérer les utilisateurs	VENTE SLI	NCKX/CHARPY		06/04/2011	30/04/2011	JS		En cours
Cestion	VENTE TES	ST COMPARUTION		08/04/2011		Admin		En cours
Mes alertes	CONTRAT	DE MARIAGE treee		18/04/2011		СТ		En cours
Dossiers à signer	Dossier ve	nte PETRE-VANESSE à IMMO R	ESORT	10/04/2008		ADMIN	ADMIN	En cours

#### Recherche avancée depuis l'écran d'accueil

	Fermer la recherche 🗴
Filtres de recherche simpl	e Critères mémorisés par défaut
Rechercher	Nom des parties et/ou nature ou complément ou nº de dossier ou nº archiv
Dossiers ouverts sur	la période 👻 du 🔛 au
Notaires	Notaires -
Clercs	Clercs -
Clercs secondaires	Clercs seconda -
Filtres de recherche avan	cée Mémoriser les critères de recherche avancée.
Secretaires	Secretaires -
Nature	
Signature prévisionnelle	du au au
Etat	Veuillez choisir 👻 0 élément(s) sélectionné(s)
Catégorie	Veuillez choisir 👻 0 élément(s) sélectionné(s)
Nº Classement alphabétique	
Nº Classement numérique	du au
Archivage	du au au
Note	
Renseignement 1	Veuillez choisir 👻 0 élément(s) sélectionné(s)
	Valider Options par défaut

#### Faisons le point :

⇒ Comment obtenir mes derniers dossiers sur lesquels j'ai travaillé ?

⇒ Comment conserver des critères de recherche ?

#### 5) Création du dossier

Création Dossier d	ialogue de page Web	<b>x</b>
Création Dos	sier	
Général Stats/A	rchives	
Numéro		<u>^</u>
Catégorie	P 🗙	
Nature	VENTE	
Intitulé		
Notaire	Veuillez choisir	
Clerc	Veuillez choisir	
Clerc secondaire	Veuillez choisir	
Secrétaire	Veuillez choisir	E
Date d'ouverture	06/06/2011 Signature prévisionnelle	
Etat	En cours •	
Assiette	Taux 0,1 Montant prévi	
N° cpt primaire	N° cpt secondaire	
Complément		
Note		
		1
		-
	Valider 👗 Annuler	

- ⇒ À quoi sert la date de signature prévisionnelle ?
- ⇒ Depuis l'écran d'accueil, comment ouvrir la fenêtre du dossier dans le volet de droite ?
- ⇒ Depuis l'écran d'accueil, comment ouvrir la fenêtre intégrale du dossier ?
- ⇒ Est-il possible d'avoir plusieurs dossiers ouverts en même temps ?
- ⇒ Comment créer des favoris pour les familles des dossiers ?

#### 6) Le sous-dossier

Dossier :     VENTE DURAND / MARTIN 2       Sous-dossier :     VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2		Notaire Clerc Secrétaire	Admin Admin	- Admir - Admir	I N	Numéro Etat	1000 En co	0035 Durs Généra	al
Création sous-dossier VENTE Tout	1								A
DROIT IMMOBILIER	1			<b>1</b> +	Immeubles			VA 🗘 🕂	a
ADJUDICATION     ADJUDICATION     BAIL     ECHANGE     ICITATION     MAINLEVEE     MAINLEVEE     PRET	es, Agence im JNE Baudouin,	mobilière Notaires			chemin DE L	'AIRE 1020 Bruxe	lles, Tous	actes	
	produits							뜨 🖌 🍫 🗄	-
	D	emande	R	éception	Péremption	Signature	Clerc	Etat N	۹º
						03/06/2011	Admin	Signé	
BIBLE PARTICULIERE	06	5/06/2011						Nouveau	

- ⇒ Est-il possible de créer des sous-dossiers qui appartiennent à des familles de bible différentes que celle du dossier ?
- ⇒ À la création d'un sous-dossier, comment modifier la qualité des comparants et intervenants ?

7) Recherche, création et rattachement des clients au dossier

#### Recherche obligatoire avant création

Dossier :     VENTE DURAND / MARTIN 2       Sous-dossier :     VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	Notaire A Clerc A Secrétaire	Admii Admii	n - Admin n - Admin	Numéro Etat	1000035 En cours <mark>Général</mark>
Création sous-dossier VENTE Tout	Immeubles		VENDEUR	création d'une nouve r effectué une recher	Ile fiche ne sera activé che préalable.
Image: Second	chemin DE L'AIRE 1020 Br		30 résultat(s) trouv	ré(s) E re	

Dossier :         VENTE DURAND / MARTIN           Sous-dossier :         VENTE VENTE DURAND / MARTIN	<u>12</u> 2	Notaire A Clerc A Secrétaire	dmin - Admin dmin - Admin	Numéro Etat	1000035 En cours <mark>Général</mark>
Création sous-dossier VENTE Tout	DURAND Céline	e marié(e)			
Comparants/Intervenants	Sauver Ouvrir No	Supprimer		Décès A Envoyer ; Historiqu	ar email Recherche/Maj RN
DURAND Céline, VENDEUR	310				
DURAND Hugue, VENDEUR					
MARTIN Jules, ACQUEREUR	Général Situation n	maritale Entreprise Su	uivi Relié à		
		Titre	Madame	▼ Numéro	1000050
Documents (9) E-mails Evénements		Nom	DURAND	Date Maj	06/06/2011
🗣 Documents 💿 Tous 🔿 Actes 🔿 Courriers 🔿 Piè		Nom état civil	DURAND	Type Maj	Manuel
Intitulé		Prénom	Céline		
🖃 🧲 VENTE VENTE DURAND / MARTIN		Prénoms	Céline		=
Droit d'enregistrement - Acte 1000		D.Naissance	01/01/1960 1600	- Oudenaken	- 4
ATTESTATION SANS PRIX APPARTE	VALID	Nº Registre Natio			
ATTESTATION RECTIFICATIVE CON		N° Registre Natio.	••		
REPERTOIRE - Acte 100003502	Langue V	/euillez choisir	•		
SOCIETE : ATTESTATION CONSTIT					
SUCCESSION : CAUTIONNEMENT A	Pays B	ELGIQUE	Nationalit	.e	
SUCCESSION: ATTESTATION - ACC	Profession		C.S.P.	Veuillez choisir	• •
GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDUR	Incapacité V	/euillez choisir	<ul> <li>Mots clés</li> </ul>	3	

- ⇒ Quel est le prénom que l'on doit indiquer dans la zone « Prénom » ?
- ⇒ Que doit-on indiquer dans la zone « nationalité » si la personne est étrangère ?
- ⇒ Comment ouvrir une fiche client rattachée depuis le dossier ?
- ⇒ Comment détacher du dossier un conjoint ?
- ⇒ Comment modifier l'ordre des comparants ?
- ⇒ Est-il possible de mettre à jour les coordonnées sur la fiche du conjoint ?

8) Recherche, création et rattachement des partenaires au dossier

#### Recherche obligatoire avant création

Création sous-dossier VENTE Tout	
Le bouton de création d'une nouvelle fiche ne sera activ	·
🛉 Comparants/Intervenants 🌾 🋉 Partenaires 💠 🛊 Immeubles	′é
DURAND Céline, VENDEUR       Image: XERNO Yves, Agence imm       Image: Chemin DE L'AIRE 1020 Br       30 résultat(s) trouvé(s)       Tous         DURAND Hugue, VENDEUR       Image: Chemin DE L'AIRE 1020 Br       Image: Chemin DE L'AIRE 1020 Br       Image: Chemin DE L'AIRE 1020 Br       Image: Chemin DE L'AIRE 1020 Br	
MARTIN Jules, ACQUEREUR	

Dossier :         VENTE DURAND / MARTIN           Sous-dossier :         VENTE VENTE DURAND / MARTIN	<u>12</u>	Notaire Clerc Secrétaire	Admin - Admin -	Admin i Admin i	Numéro Etat	1000035 En cours <mark>Général</mark>
Création sous-dossier VENTE Tout	DELCOMMUNE	Baudouin				<b>5</b> ×
Comparants/Intervenants 🔽 🍫 🛨	Sauver Ouvrir S	Supprimer				Approximation First Strain Str
DURAND Hugue, VENDEUR						
S MARTIN Jules, ACQUEREUR	Général Relié à					
	Numéro	100622				<u>^</u>
Documents (9) E-mails Evénements	Type partenaire	Notaires	•			
Documents  Tous  Actes  Courriers  Piè	Titre	Maître	•			
Intitulé	Nom	DELCOMMUNE		Prénom ou Abrégé	Baudouin	
🖃 🥰 VENTE VENTE DURAND / MARTIN	Langue	Veuillez choisir	-+			
Droit d'enregistrement - Acte 1000	Tél Prof.	(082) 22.30.04	ISM9	Tél domicile		<u>که ۱۹۹۶</u>
ATTESTATION SANS PRIX APPART	Tél portable		SMS ISMS			
					(	
REPERTOIRE - Acte 100003502	Fax professionnel			Fax personnel	(082) 22.26.04	
SOCIETE : ATTESTATION CONSTIT	Mots clés			Courriel		
SUCCESSION : CAUTIONNEMENT A	Adrosso					
SUCCESSION: ATTESTATION - AC	Adresse					
GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDUR	Nº	<ul> <li>Type Veuillez cho</li> </ul>	oisir 🔻	Adresse 1	Avenue Franche	t d´Esperey,
	Adresse 2					
	Boîte					
	5500 🔻 Dinant		- 4	Pays	BELGIQUE	- +

- ⇒ Quelle est la différence entre partenaire et client tiers ?
- ⇒ Comment créer une catégorie de partenaire ?
- ⇒ Comment ouvrir une fiche partenaire rattachée depuis le dossier ?

9) Recherche, création et rattachement de la fiche immeuble au dossier

#### Notaire Clerc Secrétaire Admin - Admin Numéro Etat 1000035 VENTE DURAND / MARTIN 2 Admin - Admin En cours VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2 Général ок 🗙 **Tous actes** Création sous-dossier VENTE Tout Le bouton de création d'une nouvelle fiche ne sera activé qu'après avoir effectué une recherche préalable. Comparants/Intervenants à Partenaires à Himmeubles à 30 résultat(s) trouvé(s) 🗶 DURAND Céline, VENDEUR 🕵 XERNO Yves, Agence imm... 🔮 chemin DE L'AIRE 1020... 鱒 [1000011] chemin DE L'AIRE 1020 Bruxelles DURAND Hugue, VENDEUR DELCOMMUNE Baudouin, ... 🏠 [1000014] 3 rue De l'église 1650 Beersel 👷 MARTIN Jules, ACQUEREUR 🏠 [1000016] 3 rue De l'église 1650 BEERSEL 💑 [1000010] 3 rue De lilas

#### Recherche obligatoire avant création

🎲 Copr	ropriété n° 1000011 (v ?	ersion serveur)	New York								X
			TE	STS	СВ						
- Nom de TEST - Désign G	e la copropriété S CB lation / S B E =	≣≣ ₽₽						Nb de lots 2 EDD volumétrique EDD / RCP Origine immédiate Groupes dhab, / Lotiss	AL TAL	Cliquez ic	i
								Notes Origine Servitudes <b>Svndic</b> Tableau récapitulatif	ajı	pour suler une p	hoto
BRUXE	ELLES Situation			Cadastre							
Ajouter 4	Voie n*	Chemin     DE L'AIRE	9 0	Division Préfixe	Section MN	N° 14	LALA	▼ Lieu-dit	Montant	ha ares ca m 00 14 00	1 400 🗙
ner X	C.P. 1020	Ville BRUXELLES	-		MN MN	04 10	LALA LALA			00 04 00 00 10 00	400 🗙
Supprir	Bureau Hypo. Bureau Taxe Com.	Bruxelle-Caisse des dépôts et consignations	•		MN	47	LALA			00 47 00	4 700 🗙
	Bureau Taxe Prov. Bureau Cadastre	Bruxelles Capitale	•	Nature	[	Volur	ne	Indivision	Total	00 ha 75 a 00 ca 🔘 r	m² 🖲 ha
Gestion des lots Unit 1404 APPART DE TYPE F6											

- ⇒ À quoi sert le mot-clé ?
- ⇒ Comment ouvrir une fiche immeuble rattachée depuis le dossier ?
- ⇒ Comment copier une fiche immeuble ?

#### 10) Recherche, constitution des courriers et mise en place des favoris

Dossier :     VENTE DURAND / MARTIN 2       Sous-dossier :     VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	Notaire <b>Admin - Admin</b> Clerc <b>Admin - Admin</b> Secrétaire	Numéro <b>1000035</b> Etat <b>En cours</b> <mark>Général</mark>
Rechercher       OK       → ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆         ○ Commençant par       ◎ Contenant       □ Recherche av         ○ Affichage liste       ◎ Affichage par famille         ① Courriers       → ☆ Favoris	AINLEVEE : DEMANDE ÉTAT DES FRAIS	POUR LEVER L'INSCRIPTION
MAINLEVEE : DEMANDE ÉTAT DES FRAIS POUR LEVER L'INSCR           SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION           SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE DROITS DES SUCCE           SUCCESSION : ATTESTATION - ACCEPTATION SOUS BENEFICE D'INV           SUCCESSION : POSITION ACTIF / PASSIF - ARRETE ROYAL           GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE (AVEC ENFANT(S))           GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE (SANS ENFANT)           SAISIE : DEMANDE RENSEIGNEMENTS - AVOCAT           SUCCESSION: ENVOI EN POSSESSION - LETTRE A AVOCAT           SUCCESSION: ENVOI TESTAMENT AU GREFFE           SUCCESSION: OUVERTURE OPERATION LIQUIDATION - LETTRE A AND	estinataires	

Utilisation de M vert : M ou F6 pour consulter les courriers générés dans Word.

- ⇒ Comment insérer un modèle de courrier dans les favoris ?
- ⇒ Comment stocker plusieurs courriers avant de les générer ?
- ⇒ Est-il possible de visualiser un courrier avant de le générer ?
- ⇒ Comment insérer l'adresse d'un partenaire dans un courrier ?
- ▷ Comment s'effectue la remontée des informations des courriers vers les fiches clients ?
- ⇒ Comment mettre en gras, souligné, et italique dans une variable grise ?

11) Possibilité de rechercher et de générer un modèle de courrier dans une famille différente de celle du dossier

Dossier : Sous-dossier :	VENTE DURAND / MARTIN 2 VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	Notaire Clerc Secrétaire	Admin - Admin Admin - Admin	Numéro Etat	1000035 En cours		
Rechercher <mark>div</mark> ○ Commençant pa	oK つなななな☆ r ® Contenant ② Recherche avancée dans	toutes les familles de la	bible.	l l	Retourner au dossier		
O Affichage liste	Affichage par famille						
Courriers Favoris CLOTURE D UVORCE : UV	E DOSSIER : ENVOI DU JUGEMENT DIVORCE CONVOCATION TRIBUNAL ENVOI COPIE CONVENTION DIVORCE ENVOI PROJET D'ACTE DIVORCE (AVEC ENFANT(S)) ENVOI PROJET D'ACTE DIVORCE (SANS ENFANT) IVOI PRÔJET D'ACTE DIVORCE (SANS ENFANT) IVOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE (SANS ENFANT) ISION ISION 2010				E		
	(Famille de dossier externe : DROIT DE LA FAMILLE > PARTAGE	:)					
GREFFE							
	I (Famille de dossier externe : DROIT DE LA FAMILLE > PARTAG	iE)					
+ ETUDE (Famille	e de dossier externe : DROIT DE L'ENTREPRISE ET DES SOCIETE	S > CREATION DE SOCI	ETES)				
<b>ETUDE (Famille</b>	e de dossier externe : DROIT DE L'ENTREPRISE ET DES SOCIETE	S > FONDS)					
ETUDE (Famille	e de dossier externe : DROIT DE L'ENTREPRISE ET DES SOCIETE	S > SECRETARIAT JURI	DIQUE SOCIETES)				
ETUDE (Familie	e de dossier externe : DROTT DE L'ENTREPRISE ET DES SOCIETE	S > VIE DE L'ENTREPRI	SE)				
	, ac about externe : DROTT IMPODILIER > MAINLEVEE)						

#### Faisons le point :

⇒ Comment rechercher un modèle de courrier dans toutes les familles ?



12) Duplication d'un courrier pour plusieurs destinataires

#### Faisons le point :

⇒ Comment dupliquer un courrier et rattacher plusieurs destinataires ?

# 13) Constitution d'une pièce pour rattacher un document

Dossier :	VENTE DURAND / MARTIN 2 Notaire Admin - Admin Clerc Admin - Admin	Numéro <b>10000</b> Etat <b>En co</b> u	35 urs
Sous-dossier :	Rattachement de pièce libre dialogue de page Web		Général
Création sous-de	Rattachement de pièce libre		4
Comparants/Inte	Cette fenêtre vous permet de transférer des fichiers depuis votre ordinateur vers le serveur. Citiquez sur le bouton "Parcounir" pour rechercher le ou les fichiers à envoyer puis cliquez sur le bouton "Env Vous pouvez également créer un nouveau fichier (choisissez son nom et type)	voyer".	🔽 🍫 🕀
DURAND Hugue,			
â MARTIN Jules, A	AC Intitulé Fichier existant Nouveau fichier Texte		
Documents (9) E- Documents COURRIERS PIÈCE ACTE SOUS PRODUITS E-MAIL FICHE SIGNATURE S COURRIERS PIÈCE ACTE COURRIERS PIÈCE ACTE SOUS PRODUITS E-MAIL FICHE SIGNATURE S COURRIERS PIÈCE ACTE SOUS PRODUITS E-MAIL FICHE SIGNATURE S COURRIERS PIÈCE ACTE SOUS PRODUITS E-MAIL FICHE SIGNATURE S COURRIERS PIÈCE ACTE COURRIERS PIÈCE COURRIERS PIÈCE COURRIERS PIÈCE COURRIERS PIÈCE COURRIERS PIÈCE COURRIERS PIÈCE COURRIERS PIÈCE COURRIERS PIÈCE			Image: Constraint of the second se
	Valider		Généré Généré

Documents (10)	E-mails Evénements	
Documents	● Tous     ● Actes     ○ Courriers     ○ Pièces     ○ Sous-produits	
	Intitulé Demande	
3	VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	
···· 🕅	Droit d'enregistrement - Acte 100003502 06/06/2011	
	ATTESTATION SANS PRIX APPARTEMENT (BRUXELLES) 06/06/2011	
	ATTESTATION RECTIFICATIVE CONSECUTIVE A UN REJET 06/06/2011	
	REPERTOIRE - Acte 100003502 06/06/2011	
	SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION 06/06/2011	
	SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE DROITS DE 06/06/2011	
	SUCCESSION: ATTESTATION - ACCEPTATION SOUS BENE 06/06/2011	
	GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE (AVEC ENF 06/06/2011	
Acade	(20001041) THE PDF.pdf 06/06/2011	

Faisons le point :

⇒ Comment rattacher une pièce ?

14) Recherche, choix de l'acte dans la rubrique Acte et mise en place des favoris

Dossier :     VENTE DURAND / MARTIN 2       Sous-dossier :     VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	Notaire Admin - Admin Clerc Admin - Admin Secrétaire	Numéro 1000035 Etat En cours
Rechercher       Image: Contenant       Imag	ACTE	General Droits Imprimer Historique
Acte     Favoris     Acte EN REDACTION LIBRE	Comparants Général Complément	
ACTE EN REDACTION LIBRE AVEC COMPARUTION         ACTE EN REDACTION LIBRE AVEC COMPARUTION ET BIEN(S) IMMOS         ACTE EN REDACTION LIBRE AVEC COMPARUTION ET BIEN(S) IMMOS         VENTE D'IMMEUBLE : MAISON MODELE GENERAL         VENTE D'IMMEUBLE : MAISON WALLONIE         COMPROMIS : VENTE (BRUXELLES - FLANDRE - WALLONIE)         COMPROMIS : VENTE (FRANCAIS)         COMPROMIS : VENTE (FRANCAIS)         COMPROMIS : VENTE D'APPARTEMENT A BRUXELLES         COMPROMIS : VENTE D'APPARTEMENT WALLONIE         COMPROMIS : VENTE MAISON BRUXELLES	Choix des présences <tous>         Comparants/intervenants :         Ø DURAND Céline, VENDEUR         Ø DURAND Céline, VENDEUR         Ø DURAND Hugue, VENDEUR         Ø MARTIN Jules, ACQUEREUR         Immeubles :         Ø Demin DE L'AIRE 1020 Bruxelles, Tous actes</tous>	

- ⇒ Comment rechercher un modèle d'acte ?
- ⇒ Comment insérer un modèle d'acte dans les favoris ?

15) Création d'un sous-dossier quand sélection d'un modèle d'acte dans une famille différente que celle du dossier

ier :	VENTE DURAND / I	MARTIN 2 MARTIN 2	Notaire Admin Clerc Admin Secrétaire	- Admin - Admin	Etat	En cours
DIVORCE					🗲 Reti	ourner au dos
ommençant par	Contenant	Recherche avancée dans tout	es les familles de la bible.			
ffichage liste	Affichage par famille	Attention Le délai pour obtenir l'affic	chage des résultats			
Acte		dépend de la précision de	votre recherche.			
Favoris						
PARTAGE (Famille	de dossier externe : DROIT D	E LA FAMILLE > PARTAGE)				
<ul> <li>Séli</li> <li>Séli</li> <li>Cho</li> <li>Let</li> <li>Nota</li> <li>Les cl</li> <li>Quai</li> <li>1 - C</li> <li>MAR</li> <li>DURA</li> </ul>	alogue de page Web ectionnez votre client en c pisissez ensuite la qualité e résultat apparait en colonn Bene : lients qui n'apparaissent pa lités actuelles Qualités actuelles TIN Jules, ACQUEREUR ND Céline, VENDEUR ND Céline, VENDEUR ND Hugue	olonne 1 n colonne 2 e 3 s ont été requalifiés automatiqu CO-PARTAGEAN MANDANT MANDATAIRE INDIVISAIRE RENONCLATION A BANQUE	ement par le logiciel. sponibles pour le sous- risaqé T ACTION REDUCTION	3 - Comp qualit	varants avec les nouvelle	5
Bien	S					
1 - E	Biens	2 - Qualités dis	sponibles pour le sous- visagé	3 - Comp	arants avec les nouvelle	s
chem	in DE L'AIRE 1020 Bruxelles	, Tous actes Biens propres				

- ➡ Comment générer un modèle d'acte issu d'une famille différente que celle du dossier ?
- ⇒ Comment changer la qualification des comparants ou des intervenants ?

#### 16) Déroulement de la trame pleine page



Pour dérouler la trame, un clic sur 🗾 ou barre d'espace du clavier

Verrouiller la trame 🔘

- ⇒ Comment visualiser l'acte sur l'écran en pleine page ?
- ⇒ Peut-on fermer l'acte en cours de sélection ?
- ⇒ Comment récupérer un paragraphe complété en traitement de texte qui aurait disparu suite à la désélection du paragraphe dans la trame ?
- ⇒ Comment retrouver rapidement un choix de trame ?

Modification des données relatives aux clients et aux immeubles

#### 1- Modification des clients

#### Modifications du contenu des variables dans l'acte

(prénom, profession, adresse, les dates et lieux de naissance ou de mariage).

**Tabulez** après avoir modifié le contenu de la variable grise dans l'acte, une première fenêtre vous propose de mettre à jour les données dans tout le document.



Puis une deuxième fenêtre vous propose de mettre à jour le champ « des prénoms civils »



Puis une troisième fenêtre vous propose de mettre à jour le champ « du prénom usuel ». Pas de 3e fenêtre qui s'ouvre.

À noter : la modification remontera dans la fiche client à l'enregistrement de l'acte.

#### Modification de l'état marital, du régime matrimonial ou de l'historique marital

Pour modifier la fiche client : depuis le dossier, un clic sur l'intitulé du client, la fiche du client s'ouvre sur les 2/3 tiers de la fenêtre de droite, sélectionnez l'onglet « situation maritale », effectuez la modification, cliquez sur la disquette pour enregistrer.

À l'ouverture de l'acte une fenêtre vous indiquera la modification, validez pour mettre à jour l'acte.

Acte n° 100332808 - VENTE D'IMMEUBLE : PLUSIEURS IMMEUBLES						
L'application a détecté les modifications suivantes depuis le dernier enregistrement de votre acte :						
<ul> <li>□ 1</li> <li>ACQUEREUR n°1 : L'historique marital de M. Hervé Jacques Henri GUITO a été modifié</li> <li>□ Historique marital :</li> <li>□ ↓ divorce</li> </ul>						
L'application a détecté que certaines modifications sont susceptibles de faire changer la						
structure de la trame						
💿 🗹 je souhaite intégrer ces modifications dans mon acte						
La trame et le contenu de l'acte seront modifiés si nécessaire afin de prendre en considération les changements ci-dessus						
○ X je ne veux pas intégrer ces modifications dans mon acte						
La trame et le contenu de l'acte ne seront pas modifiés. Les modifications apportées aux immeubles ne remonteront pas sur le serveur tant que vous n'aurez pas obtenu leur derrnière mise à jour						
Continuer 🛃						

#### 2- Modification des immeubles

#### Modifications du contenu des variables dans l'acte

(désignation, date ou n° des références de publicité...)

Tabulez après avoir modifié le contenu de la variable grise dans l'acte et la modification remontera automatiquement dans la fiche immeuble (version locale), à la fermeture de l'acte la modification remontera automatiquement dans la fiche immeuble (version serveur).

#### Rajout d'un lot ou d'un modificatif à l'EDD-RCP, d'un effet relatif, ...

Accès au fichier immeuble par le bouton immeuble  $\square$  puis cliquez sur « modifier immeuble » et enregistrer les modifications. Puis dans la trame de votre acte, modifiez le choix de trame en conséquence (nombre de lots vendus, choix de l'EDD-RCP, nombre d'effets relatifs...).

	) 🗐 🤊 - 😈 ] ) =	100001101.ACT [Mode de compatibilité] - Microsoft Word CSiD RedactionActes S1	_ 0 X
60	i-Not Accueil Insertion	Mise en page Références Publipostage Révision Affichage	
Men	u Accueil Dossier Fermer Trame Caden	as C ¶ F = X A = C A =	
	6	5 - 1 - 4 - 1 - 3 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 2 - 14 - 1 1	
1 • 13 • 1 • 12 • 11 • 11 • 11 • 11 • 11		Image: Section des immeubles de l'acte         Image: Section de la des immeubles de l'acte         Image: Section de la des immeubles de	

### 17) Création des formalités postérieures

Dossier :     VENTE DURAND / MARTIN 2       Sous-dossier :     VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2		Notaire Clerc Secrétaire	Admin - Admin Admin - Admin	Numéro Etat	1000035 En cours Général
Rechercher       OK         Commençant par       Contenant         Sous Produits, VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2 ( 100003502 )         AttESTATION AVEC PRIX APPARTEMENT (BRUXELLES)         AttESTATION RECTIFICATIVE CONSECUTIVE A UN REJET         AttESTATION SANS PRIX APPARTEMENT (BRUXELLES)         CESSION D'ANTERIORITE         RENVOI POUR LES BESOINS DE LA PUBLICITE FONCIERE         REPERTOIRE APPARTEMENT (BRUXELLES)         REPERTOIRE LIBRE	CESSION D'A	NTERIORI CESSION D'Ar 07/06/2011 Admin - Adm Admin - Adm	TE VTERIORITE		Envoyer par email

Utilisation de M vert M ou F6 pour consulter les formalités postérieures générées dans Word.

- ⇒ Lors de la sélection de la formalité dans un dossier composé de plusieurs actes, comment établir le lien entre cette formalité postérieure et l'acte ?
- ⇒ Comment stocker plusieurs formalités postérieures avant de les générer ?

#### 18) Signature informatique de l'acte

Assistant de signature d'acte dialogue de page Web								
Assistant de signature d'acte								
<b>Signer</b>	Etape 1 > In	Etape 1 > Informations relatives à la signature						
Résultat sign Viser Adresses VTestament	Numéro Nature Nom des parties Not / Clerc / Sec. Signature Rep officiel Type B/M	100332808 VENTE GUITO FA / 008 / 07/05/2011 394094 Acte Minute Présence de l'acte au répertoire officie	al					
	<ul> <li>Actions à effect</li> <li>Générer les dou</li> <li>Générer la fich</li> <li>Générer la fich</li> <li>Fiche descripti</li> <li>Fiche Avant Co</li> </ul> Etape 2 > X	tuer nnées structurées le répertoire le Testament/Donation/DS ive (Bien-Perval) ontrat (Bien-Perval)	<ul> <li>Placer l'état du dossier en attente</li> <li>Modifier les adresses des comparants</li> <li>Mettre à jour les fiches immeubles</li> </ul>					

- ⇒ Comment placer l'état du dossier en attente ?
- ⇒ Comment créer la fiche répertoire ?
- ⇒ Comment mettre à jour la fiche d'immeuble ?
- ➡ Comment reprendre l'adresse du bien pour mettre à jour les coordonnées des clients ?

# 19) La rubrique Événements dans le dossier

Dossier : <u>VEN1</u> Sous-dossier : <u>VENTE</u>	E DURAND / M	IARTIN 2 MARTIN 2		Notaire d Clerc d Secrétaire	Admin - Admi Admin - Admi	n n	Numéro <b>1</b> Etat E	000035 in cours <mark>Général</mark>
Création sous-dossier	Tout							
Comparants/Intervenants	VA C	🕨 🛨 🛉 Partenair	es		🔽 🍫 🗄	🛉 Immeubles		VA 🍫 🗄
Image: Comparate Values       Image: Comparate Values       Image: Comparate Values         Image: Comparate Values       Image: Comparate Values       Image: Comparate Values         Image: Comparate Values       Image: Comparate Values       Image: Comparate Values         Image: Comparate Values       Image: Comparate Values       Image: Comparate Values         Image: Comparate Values       Image: Comparate Values       Image: Comparate Values         Image: Comparate Values       Image: Comparate Values       Image: Comparate Values         Image: Comparate Values       Image: Comparate Values       Image: Comparate Values         Image: Comparate Values       Image: Comparate Values       Image: Comparate Values         Image: Comparate Values       Image: Comparate Values       Image: Comparate Values         Image: Comparate Values       Image: Comparate Values       Image: Comparate Values         Image: Comparate Values       Image: Comparate Values       Image: Comparate Values         Image: Comparate Values       Image: Comparate Values       Image: Comparate Values         Image: Comparate Values       Image: Comparate Values       Image: Comparate Values         Image: Comparate Values       Image: Comparate Values       Image: Comparate Values         Image: Comparate Values       Image: Comparate Values       Image: Comparate Values							rous actes	
Evènements 💿 Tou	s 💿 Alertes 💿 Tâch	es 💿 Appels téléphon	iques 🔘 Evènem	nents personnel	© Rendez-ve	ous 🔘 Notes 🔇	) Liens vers répertoires	🖉 🍫 🗄
ALERTE TÂCHE		Date de début	Date de fin	Note		Etat	Interlocuteur	Responsable
APPEL TÉLÉPHONIQUE EVENEMENT PERSONNEL RENDEZ-VOUS NOTE LIEN VERS UN RÉPERTOIRE		Aucun résultat trouvé						

- ⇒ Comment créer un événement ?
- ⇒ Comment rechercher un événement ?

#### 20) Rechercher rapidement un document dans le dossier

Dossier : VENTE DURAND / MART Sous-dossier : VENTE VENTE DURAND / MART	<u>IN 2</u> IN 2	Notaire Clerc Secrétaire	Admin - Ad Admin - Ad	min min	Numéro Etat	1000 En co	035 ours G	énéral
Création sous-dossier VENTE Tout								
🕈 Comparants/Intervenants 🛛 🛛 🗛 🛃	Partenaires		VA 🍫 🗄	Immeubles			<b>VA</b> (	🏷 🛨
DURAND Céline, VENDEUR DURAND Hugue, VENDEUR MARTIN Jules, ACQUEREUR Documents (10) E-mails Evénements	Image: Sterno Yves, Agence in           Image: DelCOMMUNE Baudouin	nmobilière 1, Notaires		themin DE	L'AIRE 1020 Bruxe	elles, Tous	actes	
Documents   Tous  Actes  Courriers	Pièces 💿 Sous-produits				succession		ок 🔑 (	🤣 🛨
GED Intitulé	1	Demande	Réceptio	n Péremption	Signature	Clerc	Etat	N°R
SUCCESSION : CAUTIONNEMEN	T ART 94 CODE DROITS DE	06/06/2011				Admin	Généré	
SUCCESSION: ATTESTATION -	ACCEPTATION SOUS BENE (	06/06/2011				Admin	Généré	

#### La fonction recherche dans le dossier

La possibilité de filtrer le type de document à afficher dans le dossier

ous 🛇 Actes 🛇 Courriers 🛇 Pièces 🛇 Sous-produits	🖱 Sous-produ	O Pièces	© Courriers	O Actes	Tous	Documents	÷
--	--------------	----------	-------------	---------	------	-----------	---

La possibilité d'agrandir la fenêtre du dossier pour optimiser la visualisation

Dossier :     VENTE DURAND / MARTIN 2       Sous-dossier :     VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2					ITE DURAND / MARTIN 2 IE VENTE DURAND / MARTIN 2	Notaire Clerc Secrétaire	A A	dmin - Admin dmin - Admin		Numéro Etat	100 En d	0035 cours Généra	1
	Cré	ation s	ous-d	lossier	VENTE Tout								
Documents (10) E-mails Evénements												ок 🔎 💩 🖃	
				GED	Intitulé	Demande		Réception	Péremption	Signature	Clerc	Etat NºI	R
	Ξ	3			VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2					03/06/2011	Admin	Signé	l
		W			Droit d'enregistrement - Acte 100003502	06/06/2011						Nouveau	
					ATTESTATION SANS PRIX APPARTEMENT (BRUXELLES)	. 06/06/2011					Admin	Généré	
		-			ATTESTATION RECTIFICATIVE CONSECUTIVE A UN REJET	06/06/2011					Admin	Généré	-
					REPERTOIRE - Acte 100003502	06/06/2011						Généré	-
					SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION	06/06/2011					Admin	Généré	
					SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE DROITS DE.	06/06/2011					Admin	Généré	
					SUCCESSION: ATTESTATION - ACCEPTATION SOUS BENE.	. 06/06/2011					Admin	Généré	
					GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE (AVEC ENF	. 06/06/2011					Admin	Généré	
		Adobe			(20001041) THE PDF.pdf	06/06/2011					Admin	Nouveau	

21) La fonction du clic droit

VENTE	ENTE DURAND / MA	RTIN 2
VEI	Dossier	
VEI X	Supprimer	
VEI	Dupliquer	
	Envoyer par email	
VE	Exporter	
 VE	Archiver	
VEL		

#### Sur le portail d'accueil pour les dossiers

#### Sur le portail d'accueil pour les immeubles Sur le portail d'accueil pour les

•	GED	Adresse	
		chemin DE L'AIR	RE 1020 I
<hr/>		)uvrir	1650 Bł
(1)	- 🚫 D	upliquer	1650 Be
-	🗙 s	Supprimer	
	🗟 Е	nvoyer par email	il 1600 S
		47 rue du Fort	4530 VIL

#### Sur le portail d'accueil pour les clients

•	Non	n	
		AND Huque	
	<u>88</u>	Ouvrir	
2		Nouvelle situation maritale	
2	X	Supprimer	
	à	Envoyer par email	
<u>_</u>	5	Recherche/Maj RN	
		Imprimer	-
	à	Changer le type	⊢

# partenaires



#### Depuis le dossier sous l'acte

Documents (10)	E-mails	Evénements			
🕈 Documents	• T	ous 🔿 Actes 💿 Courriers 🔇	🔊 Pièces	© Sous-produits	
		Intitulé			Demande
		Ouvrir	X	Supprimer	
	- <u>Ž</u>	Signer		Sous-Produits	1
		Répertoire	2	Transmission	1
	F	Formalités	2	Versions	1
		Mention		Dossier	1
	5	Dupliquer l'acte		Imprimer	1
		Courrier sur l'acte	$\gg$	Rattacher documer	its scannés
	1	Demandes électroniques sur l'ac	te 놀	Imprimer Code Barr	e 2D
Atabi	1	Pièce sur l'acte	$\gg$	Copies	

22) La duplication ou le déplacement d'un élément d'un dossier à un autre dossier ou dans le même dossier



- ⇒ Est-il possible de dupliquer uniquement un courrier dans un autre dossier ?
- ⇒ Est-il possible de dupliquer uniquement un acte dans un autre dossier
- ⇒ Est-il possible de dupliquer un acte dans un sous-dossier ?

#### 23) Historique des versions d'un acte

CSiD i-Not FramePlayer		💼 🚽 🔹 🕘 = 100003503.ACT [Mode de compatibilité] - Microsoft Word CSiD RedactionActes Si 📃 💻 🙁							
ACTE : VENTE D'IMMEUBLE : MAISON WALLONIE (100003503.ACT)	•	i-Not Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage							
	<ul> <li>Image: Second sec</li></ul>	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $							
		Actions sur document Edition Outils Fiches Mat Outils							
	C SON PARTENAIRE								
QUOTITE ACQUISE = 1	S SON PARTENAIRE	100003503 Admin/Admin/							
Monsieur Jules	🕒 Fermeture du docume	ment 100003503.ACT re, au siège de l'Office							
<ul> <li>Personne physique ou morale acquérar</li> <li>pleine propriété</li> </ul>	Enregistrer les mod	nodifications de l'acte 100003503.ACT ? Professionnelle «GÉNAPI 133, rue Henri Fabre. "							
pleine propriété en indivision	Cocher la case puis s de la version actuell	is saisir un commentaire pour conserver une copie Jelle dans l'historique des versions							
nue-propriété	Version 1								
nue-propriété en indivision									
📄 usufruit		Oui Non Annuler Mettre à jour les sous-produits Mettre à jour les sous-produits							
usufruit en indivision									
droit d'usage et d'habitation									
nue-propriété en indivision + pleine prop		0) (BELGIQUE), le 14 avril domiciliés ensemble à HAI							
usufruit en indivision + pleine propriété e	n indivision	(1500) (BELGIQUE), rue Des lilas, 3,							
nue-propriété en indivision + usufruit en	indivision	Epoux manés à DILBEEK (1/00) le / juillet 19/0 sous le régime de la communauté de biens meubles et acquêts, suivant contrat de mariage dressé le 27							
Personne mariée acquérant seule (pour le co	mpte de la communa	juillet 1970 par le Notaire Antoine FERY, Notaire à Dilbeek, régime non modifié à ce							
Personnes mariées acquérant ensemble (pou	ir le compte de leur c	jour. Ce régime n'a subi aucune modification conventionnelle ou judiciaire depuis.							
Personnes mariées acquérant ensemble (aut	res cas)	Monsieur est de nationalité Belge. Madame est de nationalité Belge							
🚽 🚽 Le notaire certifie ques les données d'état civi	il correspondent a	madame est de nationaire Borge.							
le registre national		ET							

Gestion des versions	iNot	and the second second	
Volet d'actions	Gestion des versions : 100003503.ACT		
Restaurer Supprimer Comparer Visualiser Importer un fichier	Rechercher :         1 - sauvegarde du 07/06/2011 à 09h44m10s - Version 1 - Admin         2 - sauvegarde du 07/06/2011 à 09h45m30s - Version 2 - Admin         3 - Version en cours		

- ⇒ Est-il possible d'enregistrer plusieurs versions ?
- ⇒ Comment visualiser les différentes versions de l'acte ?
- ⇒ Comment réintégrer une version depuis un élément extérieur au dossier ?

Gestion des doublons pour les fiches clients, immeubles et partenaires

Gestion des doublons avec la fiche client

Assistant de suppression dialogue de page Web	
Assistant de suppression	
Etape 1 > Suppression	
🛕 Cette personne comparait déjà dans le(s) dossier(s)/acte(s) : (4)	
VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2, VENTE	
Cette personne ne peut pas être supprimée. Supprimer la personne du/des dossier(s)/acte(s) concernés ou basculer le/les dossier(s)/acte(s) vers un autre comparant.	
Basculer ces éléments vers un autre comparant Rechercher un homonyme ou une autre personne	
Les éléments rattachés suivants vont être détachés :	
😫 Personne (Historique marital) (1)	
Etape 2 >	

Gestion des doublons avec la fiche immeuble



24) Création d'un courrier libre hors dossier

Pour créer un courrier en Word 2003



#### Pour créer un courrier en Word 2007

📭 🖬 🤊 🖉 🗋 🗧 14 support con	ursacte INOT V10.doc [Mode de co	mpatibilité] - Microsoft Word G	enApi R Outils Image		_ <b>0</b> ×
i-Not Accueil Insertion !	Mise en page Références F	Publipostage Révision	Affichage Format		0
Menu Accueil Dossier Fermer Trame Cadena			DS D P C	4 Quitter Enregistrer Divers	
Actions sur document	Ouvrir un nouveau document ou u	un document existant			_
	Ublisateur Name Document Verge Courner Lubre Rocables				ē

#### Pour ouvrir un courrier en Word 2003

😿 Microso	oft Word I	FramePlayer_l	FNTS1											a x	
<u>Fichier</u>	Edition	<u>A</u> ffichage	Insertion	Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils	Ta <u>b</u> leau	Fe <u>n</u> être	<u>C</u> alcul et Fami	lle <u>D</u> ivers	<u>?</u>		Tapez un	e question		-
i 🗅 💕 I	3 🖬 🤅	a   4 🚺	褖 📐 🗳	۶ 🛍 ا 🐰	b B	19	- (°I -	a 🔍 😼 🗖	B III 4	) 🗔 ¶	▼ ②   □□ Lecture	a V	e P C 📮		
4		-			-		GI	s  ≣ ≣ ≡	■ ■ ‡≡・		👎 ோ 🖬 📲 💆 • 🗛 • 💂				
			*	• <u>A</u>	-   G <u>s</u>		≣   a3 🚆	Dessiner •	Fo <u>r</u> mes au	utomatique	es • 🔪 🔍 🗆 🔿 🐴 🔅	8 🔏	🏷 • 🚄 •	<u>A</u> -	
Menu Do	ossier Ac	cueil   🔒 👯	<mark>≧ क</mark> T≘	🖂 🗖 🛛	6 M (	Nouve	eau Ouvri	r Insertion   DS	DP Divorce	4	Fermer				
		-				/						_			
		Ouvrir un n	nouveau doo	cument ou	un docur	nent exist	tant					×			
		Utilis	sateur	Utilisat\B0	;						🔰 🗙 📂 🖬	A			
		14	1	Nom				Taille du fichier			Date de modification				
		Utilis	ateur	2				10.17							

Pour ouvrir un courrier en Word 2007

📭 🗟 🤊 - 🙂 🗋 👻 14 support co	oursacte INOT V10.doc [M	Mode de compatibilité] - Microsoft W	/ord GenApi R Outils Imag	e	_ 0 X
i-Not Accueil Insertion	Mise en page Référ	ences Publipostage Révision	n Affichage Format		0
Menu Accueil Dossier Fermer Trame Cader			DS D C DP C	PC4 A Quitter Enregistrer Divers	amille *
Actions sur document	Ouvrir un nouveau do	cument ou un document existant	/		
	Utilisateur	Utilisat \Admin		] 👔 🏹 🗙 📂 🖬 🔺	
		Nom	Taille du fichier	Date de modification	
		📂			
	Utilisateur	Copie de 100310902.doc	34 Ko	11/04/2011 11:10:40	
		Copie de 1003109022.doc	34 Ko	11/04/2011 11:12:38	
	W =	Copie de 100322101.tf	380 Ko	07/04/2011 16:37:31	
		Copie lecture seule.doc	131 Ko	05/05/2011 15:47:10	
	Modèles	Courrier libre test.doc	30 Ko	05/05/2011 17:01:08	
		TEST VEFA.doc	68 Ko	05/05/2011 11:42:24	
		TEST VEFA.doc	68 Ko	05/05/2011 11:42:24	

#### 25) Agenda

Vue liste	Vue agenda					
				Me. Admir	in - Admin	
	lundi 6 juir	1	mardi 7 juin	mercrea	di 8 juin	jeudi 9 juin
09						
		rdv			□ >	
_		Général Périodicité P	articipants Relié à Histo	rique des modificatio	ons	
10		Туре	Veuillez choisir		<b>•</b>	
		Date de début	07/06/2011	*	11:30 🗘	
		Date de fin	07/06/2011		12:30 🗘	
		Intitulé	rdy			
11						
00		Type de confidentialité :	Privé Protégé			
_		Note				C 11:30-12:30 rdv
12						
_						
13						
00						
_						
					-	
14.00		Etat	Nouveau		+	
00		Emplacement	Veuillez choisir			
		Linplacement			• •	
		Nombre de convocations			0 🗘	
15.00						
		Supprimer		Valide	er Annuler	

- ⇒ Où se paramètre l'agenda ?
- ⇒ Comment prendre un rdv en rattachant un dossier, ou une fiche client ?
- ⇒ Comment paramétrer un groupe d'agenda ?
- ⇒ Comment déplacer un rdv ?
- $\Rightarrow$  Comment rechercher un rdv?
- ⇒ Est-il possible de synchroniser l'agenda avec un Iphone ou un Blackberry ?

#### 26) Envoi des E-mail depuis le dossier

i

	Documents (11)	E-mails	Evén	ement	s						
	Documents	• T	ous	O Act	es	© Courriers	🔘 Pièces	🔘 Sous-produ	its		
	COURRIERS PIÈCE									Demande	Réception
	ACTE SOUS PRODUITS			•	ITE	DURAND / M	ARTIN 2				
	E-MAIL				gis	trement - Act	e 10000350	2		06/06/2011	
ļ	FICHE SIGNATURE	SANS RÉ	DACT	ION	ION	I SANS PRIX A	PPARTEMEN	IT (BRUXELLES)		06/06/2011	
	📑		ATTE	ESTATI	ION	RECTIFICATI	/E CONSEC	UTIVE A UN REI	IET	06/06/2011	
			REPE	RTOIR	E -	Acte 1000035	02			06/06/2011	

Envoyer des d	locuments du	ı do	ssier par email		
Etape 1	Etape 1 > 9	Séle	ction des documents à envoyer		
Etape 2					
	Objet : MENT	: VEN	TE DURAND / MARTIN 2		
					^
		3	VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	100003502.ACT	2
		\$	VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	100003503.ACT	<b>1</b>
			Droit d'enregistrement - Acte 100003502	100003599.doc_a377c571-a8e2-4023-aa4b- 3477157f4d58.doc	
			(20001041) THE PDF.pdf	(20001041) THE PDF.pdf	
			SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION	20001023.CR	
			SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE DROITS DES SUCCES	20001025.CR	
			SUCCESSION: ATTESTATION - ACCEPTATION SOUS BENEFICE D'INV	20001026.CR	
			GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE (AVEC ENFANT(S))	20001027.CR	200 100 100 100 100 100 100 100 100 100
			ATTESTATION SANS PRIX APPARTEMENT (BRUXELLES) - Acte 1000(	100003502.001	
	Joindre un <rechercher></rechercher>	doo	cument d'un autre dossier		
	<pre>Joindre un <rechercher></rechercher></pre>	doo	cument libre		
	Etape 2 >				
	×	1			

Documer	nts (11) E-mails (1)	Evénements				
🕂 E-mai	ils 💿 Tous	Envoyé(s) Reçu(s)				or 🔊 🎸 🗉
	Intitulé		Demande	Expéditeur(s)	Destinataire(s)	Etat
	VENTE VENTE DURAND	/ MARTIN 2 (07/06/2011)	07/06/2011	Admin - Admin	Antoine FERY	Envoyé

- ⇒ Comment envoyer des E-mails avec des pièces jointes depuis le dossier ?
- $\Rightarrow$  Depuis la fiche client ?
- $\Rightarrow$  Depuis la fiche partenaire ?
- ⇒ Est-il possible de rattacher des éléments de plusieurs dossiers dans le mail ?

# 27) Envoi des sms depuis la fiche client ou la fiche partenaire

Cette option s'active en contactant notre service commercial qui vous attribuera un compte utilisateur.

MARTIN Jules	5				<b>5</b> ×
Sauver Ouvrir	Nouvelle situation			Décès       Envoyer par email       Historique	Recherche/Maj RN Imprimer Changer le type
Formulaire m	odifié				
Général Situatio	n maritale Entreprise	Suivi Relié à			
Langue	Français	• +			*
Pays	BELGIQUE	• +	Nationalité		
Profession			C.S.P.	Veuillez choisir	•
Incapacité	Veuillez choisir	• +	Mots clés		
Tél portable		@ ISMS	Tél Prof.		
Tél domicile		ISM9	Courriel		3
Fax personnel			Fax professionnel		

XERNO Yves			• ×
Sauver Ouvrir	Supprimer		Envoyer par email Changer le type
Général Relié à			4
Numéro	1000052		<u>^</u>
Type partenaire	Agence immobilière 🔻 🕂		
Titre	Monsieur -		
Nom	XERNO	Prénom ou Abrégé	Yves
Langue	Français 🔹 🛉		
Tél Prof.		Tél domicile	2011 - 101 -
Tél portable			
Fax professionnel		Fax personnel	
Mots clés		Courriel	

#### 28) Rangement et consultation des E-documents



Documer	nts (11)	E-mails	; (1)	Evénemer	nts									
Docur	nents	٦ (	ous	O Actes	© Courriers	🔘 Pièces	O Sous-produits						० 🖉 🍫	+
			Intit	tulé				Demande 🔺	Réception	Péremption	Signature	Clerc	Etat	N°
	<b>4</b>	U	VEN	TE VENTE	DURAND / M	ARTIN 2						Admin	Généré	

- ⇒ Comment visualiser un E-document dans le dossier ?
- ⇒ Comment déplacer un E-document rangé ?
- ⇒ Comment supprimer un E-document rangé?
- ⇒ Est-il possible de rattacher plusieurs e docs à un acte ?

#### 29) Le module de la gestion des copies

Documen	its (11)	E-mails (1)	Evéneme	nts						
🕈 Docum	nents	Tous	O Actes	© Courriers	Pièces	Sous-produits				
		Inti	itulé				Demande		Réception	Péremption
-	2	VEN	NTE VENTE	DURAND / M		Quyrir		×	Supprimer	
		Droi	t d'enregis	trement - Acte	10	Signer			Sous-Produits	
		ΓΤΑ ΓΤΑ	ESTATION	SANS PRIX AP		Répertoire			Transmission	
		REP	ERTOIRE -	Acte 10000350	2 <b>F</b>	Formalités			Versions	
	4	VEN	NTE VENTE	DURAND / M	ARTI 🃦	Mention			Dossier	
		SOC	CIETE : ATT	TESTATION CO	изт 🌄	Dupliquer l'acte			Imprimer	
		SUC	CESSION :			Courrier sur l'acte		$\gg$	Rattacher documer	nts scannés
		GRE	FFE : ENVO	DI PIÈCES PRO		Demandes électronic	ques sur l'acte		Imprimer Code Barr	e 2D
		(20	001041) TH	HE PDF.pdf	2	Pièce sur l'acte		$\gg$	Copies	

#### Génération du document organisé



Modification du document organisé avec des outils spécifiques (suppression et numérotation des pages, modification de la taille et de l'orientation)



#### 30) Menu divers



- ⇒ Comment réorganiser les barres d'outils ?
- ⇒ Comment modifier le temps d'enregistrement automatique ?
- ⇒ Comment paramétrer le mode page ou normal sur le poste ?
- ⇒ Comment paramétrer les références notaire, clerc, secrétaire qui redescendent sur les courriers automatiquement ?

# 31) Les Historiques

# Historique des suppressions

Volet d'actions	Rechercher	Commer	taire				ок	Recherche avancée 😵
▶ Production	Date de suppre	ession du	au		Type Veuille	z choisir 👻		
Dossiers Clients	-	Date de d	Туре	Commen	Utilisateu	Numéro	Identifiant	
Immeubles		06/06/2011	Acte	Acte VENTE	Admin	100003501	20001028	
Contacts/Partenaires		06/06/2011	Immeuble	Immeuble Du	Admin	1000015	20001017	
Gérer les utilisateurs		04/06/2011	Courrier	Courrier LET	Nadia YAHIA	20000990.CR	20000990	
▷ Gestion		03/06/2011	Monsieur	Monsieur DU	Admin	1000046	20000969	
Mes alertes		03/06/2011	Monsieur	Monsieur DU	Admin	1000045	20000968	
Dossiers à signer		18/05/2011	Acte	Acte ACTE T	Claire TESTE	100002904	20000887	
Historique des suppressions		18/05/2011	Acte	Acte OUVER	Claire TESTE	100002804	20000859	
Historique des connexions		18/05/2011	Acte	Acte ING OU	Claire TESTE	100002802	20000852	
Communication     F-Documents (4)		17/05/2011	Acte	Acte VENTE	Claire TESTE	100002502	20000761	

# Historique des connexions

Volet d'actions	Outils 😵
▶ Production	Date de d Utilisateu Commen
Dossiers	07/06/2011 Admin fe80::5152:9
Immeubles	07/06/2011 Aussems Fra 172.20.16.121
Contacts/Partenaires	05/06/2011 Nadia YAHIA 172.20.2.60
Gérer les profils	30/05/2011 Claire TESTE fe80::5152:9
Gerer les utilisateurs	16/05/2011 Jérôme SANC 172.20.16.205
▶ Gestion	22/04/2011 Jean TESTE fe80::5152:9
Mes alertes Dossiers à signer	12/04/2011 STIERS Shirley 172.20.16.63
Historique des suppressions	06/04/2011 Jeremy CERT fe80::5152:9
Historique des connexions	23/03/2011 MAERTENS d 172.20.29.43

# Historique des opérations effectuées sur un document

Secretaire     Secretaire <th>lté ; lté ; lté ;</th>	lté ; lté ; lté ;
Image: Création sous-dossier     VENTE Tout     Qui        Qui   Qui   Qui    Qui    Qui    Qui    Qui    Qui    Qui    Qui    Qui    Qui    Qui    Quind   Comparants/Intervenants   Qui   Admin - Admin   Ob/06/2011 15:56:21   Madame DURAND Céline#1000050#: Consultation   Admin - Admin   Ob/06/2011 15:56:25   Madame DURAND Céline#1000050#: Consultation   Admin - Admin   Ob/06/2011 15:56:25   Madame DURAND Céline#1000050#: Consultation   Admin - Admin   Ob/06/2011 15:56:25   Madame DURAND Céline#1000050#: Consultation   Admin - Admin   Ob/06/2011 15:	Ité ; Ité ; Ité ; our
Qui Quad     Comparants/Intervenants     Qui     Qui <th>lté ; lté ; lté ; our</th>	lté ; lté ; lté ; our
Comparants/Intervenants     Comparants/Intervenants     Qui : Admin - Admin [35 éléments]     URAND Céline, VENDEUR     URAND Hugue, VENDEUR     URAND Hugue, VENDEUR     Admin - Admin        Admin - Admin        OURAND Céline, VENDEUR        URAND Hugue, VENDEUR              MARTIN Jules, ACQUEREUR <td>Ité ; Ité ; Ité ; our</td>	Ité ; Ité ; Ité ; our
DURAND Céline, VENDEUR       Jurand Admin - Admin       07/06/2011 10:13:11       Madame DURAND Céline#1000050#: Consultant of 06/06/2011 17:50:54         MARTIN Jules, ACQUEREUR       Admin - Admin       06/06/2011 15:56:24       Madame DURAND Céline#1000050#: Consultant of 06/06/2011 15:56:24         MARTIN Jules, ACQUEREUR       Admin - Admin       06/06/2011 15:56:24       Madame DURAND Céline#1000050#: Consultant of 06/06/2011 15:56:21         Madame DURAND Céline#1000050#: Mis à admin - Admin       06/06/2011 15:56:21       Madame DURAND Céline#1000050#: Consultant of 06/06/2011 15:56:21         Madame DURAND Céline#1000050#: Consultant - Admin       06/06/06/2011 15:56:21       Madame DURAND Céline#1000050#: Consultant of 06/06/2011 15:56:50         Madame DURAND Céline#1000050#: Consultant - Admin       06/06/02/011 15:56:50       Madame DURAND Céline#1000050#: Consultant of 06/06/2011 15:56:50         Madame DURAND Céline#1000050#: Mis à admin - Admin       06/06/2011 15:56:50       Madame DURAND Céline#1000050#: Mis à admin - Admin         Matrix - Admin - Admin       06/06/2011 15:56:50       Madame DURAND Céline#1000050#: Mis à admin - Admin       06/06/2011 15:56:50         Matrix - Admin - Admin       06/06/2011 15:56:50       Madame DURAND Céline#1000050#: Mis à admin - Admin       06/06/2011 15:56:50         Matrix - Admin - Admin       06/06/2011 15:56:50       Madame DURAND Céline#1000050#: Mis à admin - Admin       00/06/06/2011 15:56:50        Matrix - Admin - Admin - Admin - Admin <td>ilté j ité j ité j our</td>	ilté j ité j ité j our
DURAND Hugue, VENDEUR	lté r Ité r our
MARTIN Jules, ACQUEREUR       Admin - Admin       06/06/2011 15:56:24       Madame DURAND Céline#1000050# : Consulation of the	lté j our
Admin - Admin       06/06/2011 15:56:21       Madame DURAND Céline#1000050# : Mis à         Documents (11)       E-mails (1)       Evénements       06/06/2011 15:56:21       Madame DURAND Céline#1000050# : Consult         Documents       Tous       Actes       Courriers       Pièr       06/06/2011 15:56:13       Madame DURAND Céline#1000050# : Consult         Documents       Tous       Actes       Courriers       Pièr       06/06/2011 15:56:05       Madame DURAND Céline#1000050# : Consult         Documents        Intitulé       Documents       06/06/2011 15:56:05       Madame DURAND Céline#1000050# : Consult         Documents        Intitulé       Durand / Admin - Admin       06/06/2011 15:56:05       Madame DURAND Céline#1000050# : Mis à         Durando        Intitulé       Durando / Amartin       06/06/2011 15:56:05       Madame DURAND Céline#1000050# : Mis à         Durando         Intitulé       DURAND Céline marié(e)       Imprimer         Durando         Integration       Superimer        Imprimer         Attrestation       Sauver            Imprimer         Attrestation       Attrestation	our
Documents (11)       E-mails (1)       Evénements         Documents (11)       E-mails (1)       Evénements         Documents (11)       E-mails (1)       Evénements         Documents       Tous       Actes       Courriers         Documents       Tous       Actes       Courriers         Documents       Inititulé       Madame       DURAND Céline #1000050# : Const         DURAND Céline marié(e)       DURAND Céline marié(e)       DURAND Céline marié(e)         Durit d'enregistrement - Acte 1000       Sauver       Qurir       Nouvelle         Attrestation Sans PRIX Apparte       Sauver       Qurir       Imprimer         Attrestation Rectificative con       Fuvoyer par email       Historique       Imprimer	
Documents (11) E-mails (1) Evénements       Admin - Admin       06/06/2011 15:56:13       Madame DURAND Céline#1000050# : Const         Documents       Tous       Actes       Courriers       Pia         Inititulé       DURAND Céline marié(e)       Importance         Durant d'enregistrement - Acte 1000       Suver       Ouvrir       Nouvelle         Attrestation SANS PRIX APPARTE       Suver       Ouvrir       Nouvelle       Supprimer         Attrestation SANS PRIX APPARTE       Cuvrir       Nouvelle       Supprimer       Imprimer	lté j
Documents (1)       E-mais (1)       E-emais (1)	lté j
Documents       Tous       Actes       Courriers       Pier         Initiulé       Initiulé       Imprimer         DURAND Céline marié(e)       Imprimer         Divit d'enregistrement - Acte 1000r       Imprimer         Attrestation Sans PRIX APPARte       Sauver         Sauver       Ouvrir         Nouvelle       Suprimer         Historique       Changer la	our
Initiale       DURAND Céline marié(e)         Initiale       DURAND / MARTIN         Initiale       Initiale         Initiale       Durand / Martin         Initiale       Initiale         Initiale       Durand / Martin         Initiale       Initiale         In	+
Image: Second state of the second s	$\mathbf{X}$
-     Implies       -     ATTESTATION SANS PRIX APPARTE       Sauver     Ouvrir       Nouvelle       situation	Mai BN
ATTESTATION SANS PRIX APPARTE Sauver Ouver nouvelle supprimer	
	type
Scotte - ATTESTATION CONSTITUTION CONSTITUTICO CONSTITUCICO CONSTITUCI	
SUCCESSION: ATTESTATION - ACC	=
GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURI Nom DURAND Date Maj 06/06/2011	
(20001041) THE PDF.pdf Nom état civil DURAND Type Maj Manuel	
Prénom Céline	
Prénoms Céline	
VALID D. Naissairce 01/01/190 1000 Uddentaken	
N° Registre Natio	

#### 32) L'aide en ligne





33) Le CTI (couplage entre la téléphonie et l'informatique)

C'est un outil de communication qui permet le couplage entre la téléphonie et iNot.

Lorsqu'un client ou un partenaire, dont le numéro de téléphone est saisi dans sa fiche, contacte l'étude, sa fiche apparaît directement à l'écran, et il est alors possible de saisir directement le message de l'interlocuteur et d'attribuer un destinataire.

Sestion des appels, Utilisa	ateur : - [Form1]							
Fenêtre Edition Paramètr	res ?							
		0						
MR BODMER								
Mathieu								
17 boulevard GAMBETTA, 69003 LYON 3ème arrondissement								
📀 Dossi	O Dossiers clôturés/désistés							
Création Libellé		Clerc N* Doss 🔺						
23/11/2009 VENTE BODMER	/SIXE	Katia THEBAUL						
17/11/2009 VENTE BODMER	Katia THEBAUL							
22/10/2009 VENTE SIXE/BOI	DMER	MATHILDE LE(						
23/06/2009 Vente SIXE/bode	Elodie RENARI 🚽							
•		Þ						
Objet :	Destinataire :	Priorité :						
Prise de RDV 💌	Katia THEBAULT (KT)	Normal						
Demande : fixer dans 15 jours	la datre du RDV	Clôturer l'appel						

Puis cet appel sera rangé sur le portail d'accueil du logiciel iNot du destinataire dans le volet d'action « communication » sous la rubrique « mes appels téléphoniques ».

Re	chercher	Tapez l'intitulé Recherche avancé					ancée 📎	Outils 😻	
Da	te butoir sur	la période	🗕 du	au au	Status En cours	-	Tout le monde	-	
-	Interlocuteur	Téléphone	•	Intitulé	Date de début	Dat	e de fin	Priorité	Etat
Ø	BODMER	04.67.15.9	7.97	fixer dans 15 jours la date RD\	/ 12/08/2010 10:54:00			Normal	En cours

34) La gestion du temps passé dans le dossier

#### Paramétrage du taux horaire dans le détail du compte de l'utilisateur

Taux horaire : 400

#### Visualisation au niveau du dossier

Ce module permet de comptabiliser pour un dossier :

- Le temps passé à travailler sur ce dossier dans le logiciel (temps machine)
- Les appels téléphoniques rattachés au dossier (temps d'appel)
- Les rendez-vous rattachés au dossier (temps agenda)
- Puis des actions extérieures effectuées sur ce dossier comme par exemple : des recherches, expertises...(saisie)

Dossier : Sous-dossier :	SA CAULLE/ SCI BODMER VENTE SA CAULLE/ SCI BODMER			Notaire Clerc	KT - Katia THEBAULT CP - CP - PROISY Claire		Numéro Etat		1900533 En cours		
				Secretaire			Général F	inancier	Agenda	Temps	s passé
Création sous-do	ssier VENTE T	out									
Durée 00 jour(s) 04 h 10 min, Coût total 1 642,11 €											
🕴 💽 Temps d'ap	oel 🔽 Temps agend	a 🗹 Saisie 🗹 Te	mps machine							: 🗙	¢.
Déplacer le titre de la color	ne et lacher ici pour grou	per par cette colonne									
Type d'action 🛛	Utilisateur 💎	Date 🍸	Durée 🗸	Coût horaire 🏾 🏹	Coût total 🛛 🍸	Commenta	aire	7			
Rendez-vous	KT	18, août, 2010	01:00	400 €	400€	SIGNATUR	E				
Saisie	KT	18, août, 2010	00:30	400 €	200 €	RECHERCH	HES JURIDIQU	JES 🔀			
Temps Machine	KT	18, août, 2010	00:02	400 €	13,78€	Machine tr	acked time				
Temps Machine	KT	18, août, 2010	00:25	400 €	171,67 €	Machine tr	acked time				
Temps Machine	KT	18, août, 2010	00:01	400€	12,11€	Machine tr	acked time				
Temps Machine	кт	17, août, 2010	00:09	400 €	66 €	Machine tr	acked time				

#### 35) Le mode Nomade

La version Nomade permet à un utilisateur d'exporter du serveur un dossier complet afin de pouvoir travailler ultérieurement sans être connecté au réseau de l'étude.

🔛 (c) GenApi iNo	ot Nomade							
Synchronisation	iNot Informat	ions						
	iNot connecté à	l'étude (Production)	IN N	ot déconnecté (Nomade)				
inct Version Nomade								
Mettre à jour r	non iNot Nomade	<b>~</b>		Fermer la fenêtre				
* Nom								
VENTE REMARTE/CA	Desting							
VENTE KATIA	Supreimer							
SUCCESSION	Dupliquer							
VENTE NOMAS	Envoyer par email							
SUCCESSION	Evorter							
SUCCESSION	Archiver							
COMPA	ALC: NO							

Puis l'utilisateur pourra réintégrer vers le serveur les modifications apportées dans le dossier.



39) Vos notes personnelles

Vos notes personnelles

Vos notes personnelles