

## 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 portail	7
5) Création du dossier.....	9
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 différente de 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 différente que 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 même 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

The screenshot displays a web portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Agenda, Recherche globale, Imprimer, Personnalisation, Nouveau, Nouveautés / Aide, RN, and Fermer l'Not. Below this is a search bar with the text "Nom des parties et/ou nature ou complément ou n° de dossier ou n° archi" and a search button. The main content area shows a table of search results with the following columns: Nom, Créé le, Prévu le, Clerc, Secrét., and Etat. The table contains 21 rows of data, each representing a document or case. On the left side, there is a "Volet d'actions" menu with categories: Production, Dossiers, Gestion, Communication, and Formalités. At the bottom, there is a "Menu & Editions" section and a "PAGE(S) 1/1" indicator.

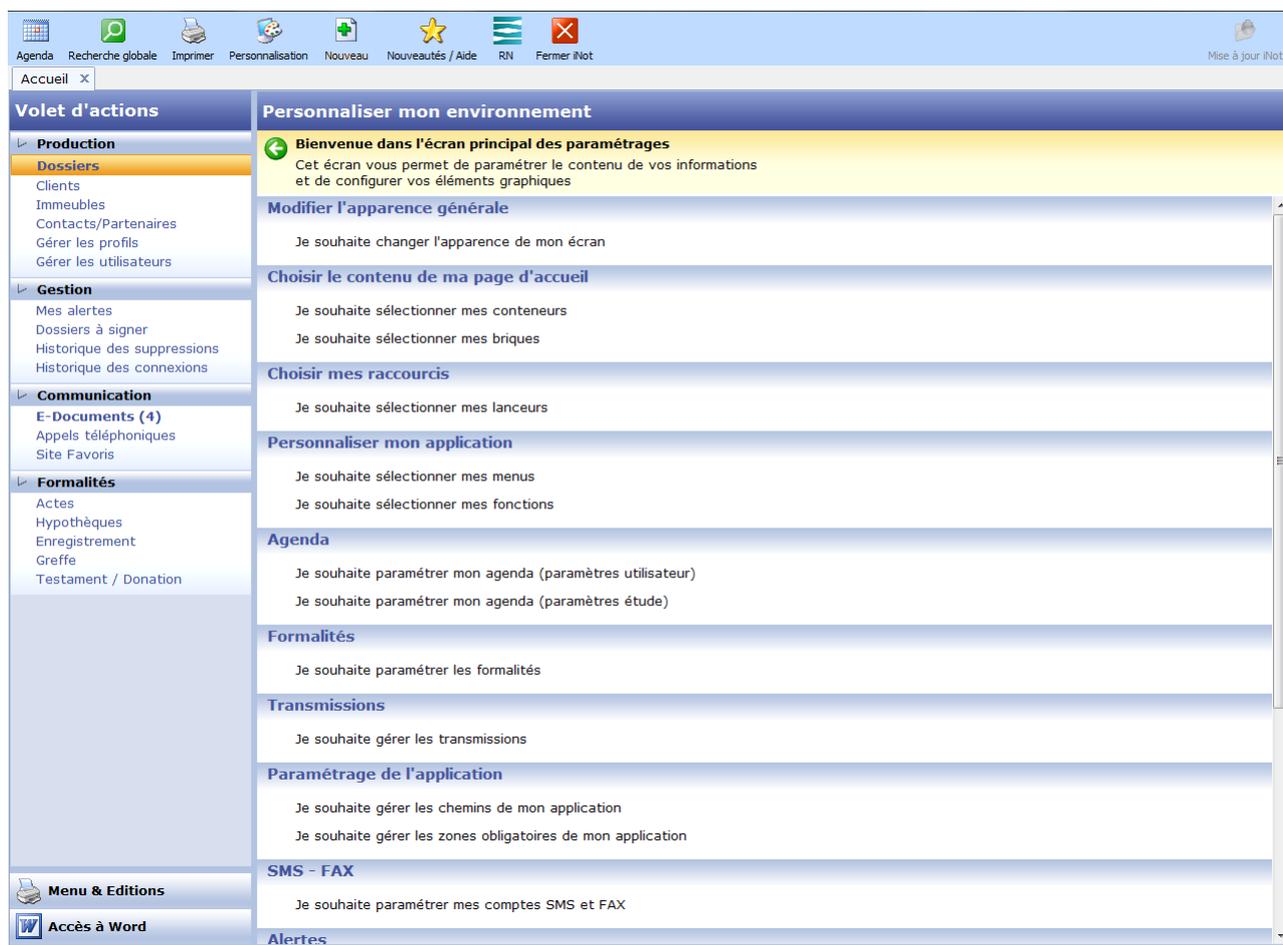
Nom	Créé le	Prévu le	Clerc	Secrét.	Etat
VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	06/06/2011		Admin		En cours
VENTE DURAND / MARTIN	03/06/2011		Admin		En cours
VENTE SLINCKX/CHARPY	06/04/2011	30/04/2011	JS		En cours
VENTE TEST COMPARUTION	08/04/2011		Admin		En cours
CONTRAT DE MARIAGE treee	18/04/2011		CT		En cours
Dossier vente PETRE-VANESSE à IMMO RESORT	10/04/2008		ADMIN	ADMIN	En cours
VENTE TEST CORRECTIF	11/04/2011		CG		En cours
VENTE SANCHEZ / RIVIERE	24/02/2011		LC		En cours
Dossier VENTE IMMO MARCELLIS à PIRLET	07/10/2010		ADMIN	ADMIN	En cours
VENTE test YC COMPARU	06/04/2011		CG		En cours
VENTE CG - TEST BIBLE	25/03/2011		Admin		En cours
VENTE SLINCKX / GRUSLIN	23/03/2011		LC		En cours
Dossier Vente VANKELST HORRION à RHIMI BOUHLALI	13/07/2005		ADMIN	ADMIN	En cours
VENTE MARAUD	24/02/2011		CG		En cours
Dossier Vente LEROY DAHM à COLLIN Daniel	27/05/2008	28/05/2011	LC		En cours
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

### Faisons le point :

- ⇒ Comment faire disparaître 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...



### Faisons le point :

- ⇒ 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...



**Paramétrage de la grille**

	Nom de la colonne	Visibilité	Grouper	Taille de la colonne en pixels	Alignement	Type de calcul
	Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	0 100 200 300 400 500   434		
	Complément	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	0 100 200 300 400 500   115		
	Créé le	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	0 100 200 300 400 500   100		
	Prévu le	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	0 100 200 300 400 500   100		
	Clerc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	0 100 200 300 400 500   100		
	Secrét.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	0 100 200 300 400 500   100		
	Etat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	0 100 200 300 400 500   100		
	Numéro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	0 100 200 300 400 500   100		
	N° classement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	0 100 200 300 400 500   100		
	Archivage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	0 100 200 300 400 500   100		
	N° archive	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	0 100 200 300 400 500   100		
	Clerc secondaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	0 100 200 300 400 500   100		
	Assiette	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	0 100 200 300 400 500   100		Pas de calcul ▼
	Montant prévisionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	0 100 200 300 400 500   100		Pas de calcul ▼
	Not.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	0 100 200 300 400 500   100		

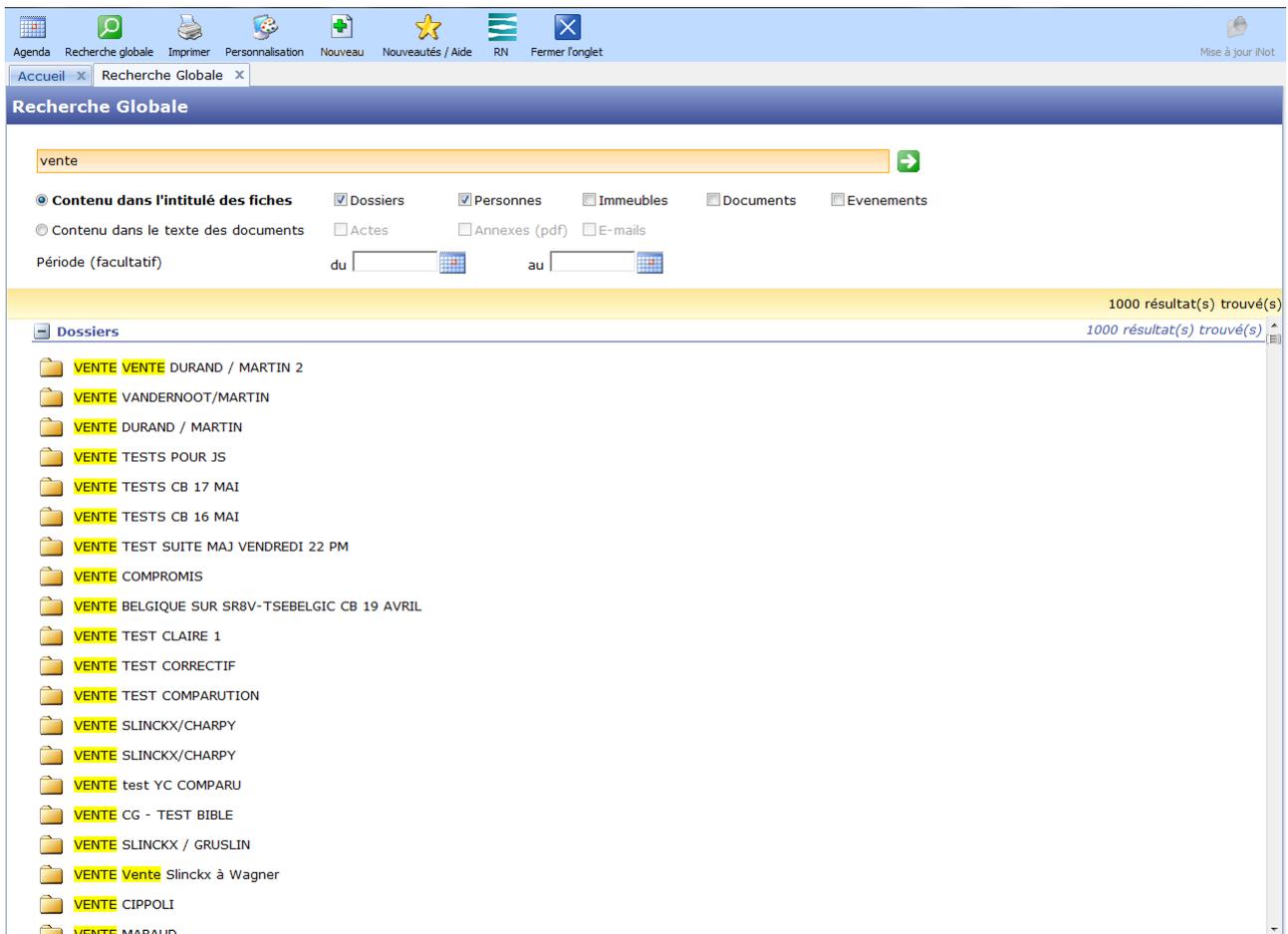
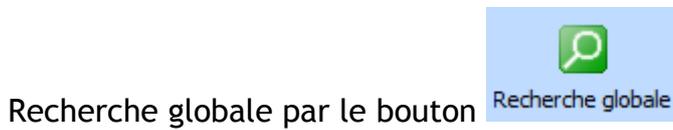
Appliquer ce profil à tous les profils et créer le profil de l'étude.

Sauver    Profil par défaut    Réinitialiser le profil étude.    Annuler

### Faisons le point :

- ⇒ 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		Recherche avancée		Outils	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Production</li> <li><b>Dossiers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clients</li> <li>Immeubles</li> <li>Contacts/Partenaires</li> <li>Gérer les profils</li> <li>Gérer les utilisateurs</li> </ul> </li> <li>Gestion           <ul style="list-style-type: none"> <li>Mes alertes</li> <li>Dossiers à signer</li> </ul> </li> </ul>	Rechercher <input type="text" value="Nom des parties et/ou nature ou complément ou n° de dossier ou n° archiv"/> <input type="button" value="OK"/>		<input type="button" value="Recherche avancée"/>		<input type="button" value="Outils"/>		
Dossiers ouverts sur		la période	du	au	Notaires	Clercs	Clercs secondaires
Nom	Créé le	Prévu le	Clerc	Secrét.	Etat		
VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	06/06/2011		Admin		En cours		
VENTE DURAND / MARTIN	03/06/2011		Admin		En cours		
VENTE SLINCKX/CHARPY	06/04/2011	30/04/2011	JS		En cours		
VENTE TEST COMPARUTION	08/04/2011		Admin		En cours		
CONTRAT DE MARIAGE treee	18/04/2011		CT		En cours		
Dossier vente PETRE-VANESSE à IMMO RESORT	10/04/2008		ADMIN	ADMIN	En cours		

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

Fermer la recherche

**Filtres de recherche simple**
**Critères mémorisés par défaut**

**Rechercher**

Dossiers ouverts sur  du   au

Notaires

Clercs

Clercs secondaires

**Filtres de recherche avancée**  **Mémoriser les critères de recherche avancée.**

Secretaires

Nature

Signature prévisionnelle du   au

Etat  0 élément(s) sélectionné(s)

Catégorie  0 élément(s) sélectionné(s)

N° Classement alphabétique

N° Classement numérique du  au

Archivage du   au

Note

Renseignement 1  0 élément(s) sélectionné(s)

#### 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 -- dialogue de page Web

### Création Dossier

**Général** Stats/Archives

Numéro

Catégorie

Nature

Intitulé

Notaire

Clerc

Clerc secondaire

Secrétaire

Date d'ouverture

Signature prévisionnelle

Etat

Assiette  Taux

Montant prév

N° cpt primaire

N° cpt secondaire

Complément

Note

### Faisons le point :

- ⇒ 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 ?



## 7) Recherche, création et rattachement des clients au dossier

### Recherche obligatoire avant création

Dossier : **VENTE DURAND / MARTIN 2** Notaire Admin - Admin Numéro 1000035  
Sous-dossier : **VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2** Clerc Admin - Admin Etat En cours  
Secrétaire

Création sous-dossier **VENTE** Tout

**VENDEUR** OK X

⚠ Le bouton de création d'une nouvelle fiche ne sera activé qu'après avoir effectué une recherche préalable.  
30 résultat(s) trouvé(s)

- DUPONT MARIE
- CAVEL Alexandre
- CELIB PIERRE
- CHARPY Nicolas

Comparants/Intervenants: DURAND Céline, VENDEUR; DURAND Hugue, VENDEUR; MARTIN Jules, ACQUEREUR

Partenaires: XERNO Yves, Agence imm...; DELCOMMUNE Baudouin, ...

Immeubles: chemin DE L'AIRE 1020 Br...

Dossier : **VENTE DURAND / MARTIN 2** Notaire Admin - Admin Numéro 1000035  
Sous-dossier : **VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2** Clerc Admin - Admin Etat En cours  
Secrétaire

Création sous-dossier **VENTE** Tout

**DURAND Céline marié(e)**

Sauver Ouvrir Nouvelle situation Supprimer Décès Rechercher/Maj RN  
Envoyer par email Imprimer  
Historique Changer le type

**Général** Situation maritale Entreprise Suivi Relié à...

Titre Madame Numéro 1000050  
Nom DURAND Date Maj 06/06/2011  
Nom état civil DURAND Type Maj Manuel  
Prénom Céline  
Prénoms Céline  
D.Naissance 01/01/1960 1600 Oudenaken  
N° Registre Natio...

Langue Veuillez choisir  
Pays BELGIQUE Nationalité  
Profession C.S.P. Veuillez choisir  
Incapacité Veuillez choisir Mots clés

Documents (9) E-mails Evénements

Documents Tous Actes Courriers Pièces

Intitulé

- VENTE VENTE DURAND / MARTIN
- Droit d'enregistrement - Acte 1000...
- ATTESTATION SANS PRIX APPARTE...
- ATTESTATION RECTIFICATIVE CON...
- REPERTOIRE - Acte 100003502
- SOCIETE : ATTESTATION CONSTIT...
- SUCCESSION : CAUTIONNEMENT AI...
- SUCCESSION: ATTESTATION - ACC...
- GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDUR...

### Faisons le point :

- ⇒ 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

Dossier : **VENTE DURAND / MARTIN 2** Notaire Admin - Admin Numéro 1000035  
Sous-dossier : **VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2** Clerc Admin - Admin Etat En cours  
Secrétaire

Création sous-dossier **VENTE** Tout

Comparants/Intervenants  
DURAND Céline, VENDEUR  
DURAND Hugue, VENDEUR  
MARTIN Jules, ACQUEREUR

Partenaires  
XERNO Yves, Agence imm...  
**DELCOMMUNE Baudouin...**

Immeubles  
chemin DE L'AIRE 1020 Br...

**Partenaire** OK X

Le bouton de création d'une nouvelle fiche ne sera activé qu'après avoir effectué une recherche préalable.

30 résultat(s) trouvé(s) Tous

XERNO Yves  
HERNA Jean  
CB SYNDIC  
TEST BANQUE

Dossier : **VENTE DURAND / MARTIN 2** Notaire Admin - Admin Numéro 1000035  
Sous-dossier : **VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2** Clerc Admin - Admin Etat En cours  
Secrétaire

Création sous-dossier **VENTE** Tout

Comparants/Intervenants  
DURAND Céline, VENDEUR  
DURAND Hugue, VENDEUR  
MARTIN Jules, ACQUEREUR

**Documents (9)** E-mails Événements

Documents Tous Actes Courriers Pièces

Intitulé
VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2
Droit d'enregistrement - Acte 100003502
ATTESTATION SANS PRIX APPARTENANCE
ATTESTATION RECTIFICATIVE CON
REPertoire - Acte 100003502
SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION
SUCCESSION : CAUTIONNEMENT A
SUCCESSION : ATTESTATION - ACC
GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE

**DELCOMMUNE Baudouin** X

Sauver Ouvrir Supprimer Envoyer par email Historique Imprimer

**Général** Relié à...

Numéro **100622**

Type partenaire **Notaires**

Titre **Maître**

Nom **DELCOMMUNE** Prénom ou Abrégé **Baudouin**

Langue Veuillez choisir

Tél Prof. **(082) 22.30.04** Tél domicile

Tél portable Tél professionnel Fax personnel **(082) 22.26.04** Courriel

Mots clés

**Adresse**

N° Adresse 1 **Avenue Franchet d'Esperay,**  
Adresse 2  
Boîte  
5500 **Dinant** Pays **BELGIQUE**

### Faisons le point :

- ⇒ 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

### Recherche obligatoire avant création

Dossier : **VENTE DURAND / MARTIN 2** Notaire Admin - Admin Numéro 1000035  
Sous-dossier : **VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2** Clerc Admin - Admin Etat En cours  
Secrétaire

Création sous-dossier **VENTE** Tout

Comparants/Intervenants: DURAND Céline, VENDEUR; DURAND Hugue, VENDEUR; MARTIN Jules, ACQUEREUR

Partenaires: XERNO Yves, Agence imm...; DELCOMMUNE Baudouin, ...

Immeubles: chemin DE L'AIRE 1020...

Tous actes

Le bouton de création d'une nouvelle fiche ne sera activé qu'après avoir effectué une recherche préalable.

30 résultat(s) trouvé(s)

- [1000011] chemin DE L'AIRE 1020 Bruxelles
- [1000014] 3 rue De l'église 1650 Beersel
- [1000016] 3 rue De l'église 1650 BEERSEL
- [1000010] 3 rue De lilas

Copropriété n° 1000011 (version serveur)

### TESTS CB

Nom de la copropriété: TESTS CB

Désignation: G / / S B

Nb de lots: 2

BRUXELLES

Situation: Voie n° Chemin DE L'AIRE 9

Adresse: 0

C.P. 1020 Ville BRUXELLES

Conservation des hypothèques: Bureau Hypo. Bruxelles-Caisse des dépôts et consignations; Bureau Taxe Com.; Bureau Taxe Prov.; Bureau Cadastre Bruxelles Capitale

Cadastre: Division

Préfixe	Section	N°	Lieu-dit	Montant	ha	ares	ca	m²
	MN	14	LALA		00	14	00	1 400
	MN	04	LALA		00	04	00	400
	MN	10	LALA		00	10	00	1 000
	MN	47	LALA		00	47	00	4 700

Nature  Volume  Indivision  Total 00 ha 75 a 00 ca 0 m² ha

Gestion des lots: Lot n° 1404 APPART DE TYPE F6; Lot n° 1405 MAISON

Click here to add a photo

### Faisons le point :

- ⇒ 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

The screenshot displays a software interface for managing legal documents. At the top, the header shows the dossier name 'VENTE DURAND / MARTIN 2' and the sub-dossier 'VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2'. The user is identified as 'Notaire Admin - Admin'. The document number is '1000035' and its status is 'En cours'. The main window title is 'MAINLEVÉE : DEMANDE ÉTAT DES FRAIS POUR LEVER L'INSCRIPTION'. Below the title bar, there is a search bar with 'OK' and star icons, and options for 'Commencant par' and 'Contenant'. The left sidebar shows a 'Courriers' section with a 'Favoris' icon and a list of document types, including 'SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION' and 'SUCCESION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE DROITS DES SUCCE'. The right pane shows 'Destinataires' with a search box containing '<tous>', and lists 'Comparants/intervenants' (DURAND Céline, VENDEUR; MARTIN Jules, ACQUEREUR) and 'Partenaires' (XERNO Yves, Agence immobilière; DELCOMMUNE Baudouin, Notaires).

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

### Faisons le point :

- ⇒ 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

The screenshot displays a software interface for a legal case. At the top, the header shows the case name 'VENTE DURAND / MARTIN 2' and the number '1000035'. Below this, there are search filters and a list of results. The search term 'div' is entered, and the results are displayed in a tree view under the heading 'Courriers'. The results include various legal documents such as 'CLOTURE DE DOSSIER : ENVOI DU JUGEMENT DIVORCE', 'DIVORCE : CONVOCACTION TRIBUNAL', and 'LETTRE DIVISION'. The interface also shows a 'Retourner au dossier' button and a 'Général' tab.

Dossier : **VENTE DURAND / MARTIN 2** Notaire **Admin - Admin** Numéro **1000035**  
Sous-dossier : **VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2** Clerc **Admin - Admin** Etat **En cours**  
Secrétaire

Rechercher div  ☆☆☆☆☆

Commençant par  Contenant  Recherche avancée dans toutes les familles de la bible.

Affichage liste  Affichage par famille

**1 Courriers**

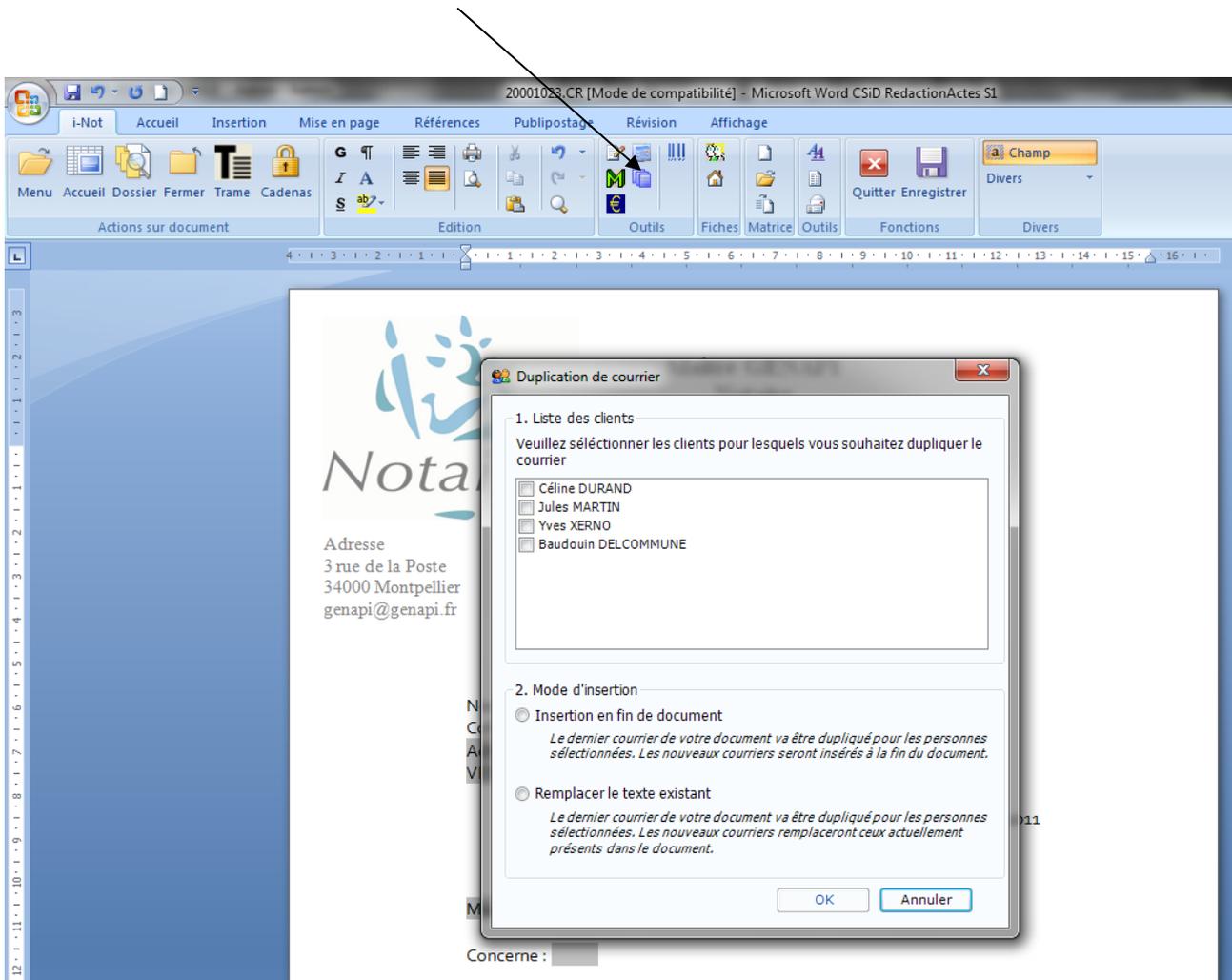
**Favoris**

- CLOTURE DE DOSSIER : ENVOI DU JUGEMENT **DIVORCE**
- DIVORCE** : CONVOCACTION TRIBUNAL
- DIVORCE** : ENVOI COPIE CONVENTION **DIVORCE**
- DIVORCE** : ENVOI PROJET D'ACTE **DIVORCE** (AVEC ENFANT(S))
- DIVORCE** : ENVOI PROJET D'ACTE **DIVORCE** (SANS ENFANT)
- GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE **DIVORCE** (AVEC ENFANT(S))
- GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE **DIVORCE** (SANS ENFANT)
- LETTRE **DIVISION**
- LETTRE **DIVISION** 2010
- AVOCAT / TGI (Famille de dossier externe : DROIT DE LA FAMILLE > PARTAGE)**
  - GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE **DIVORCE** (AVEC ENFANT(S))
  - GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE **DIVORCE** (SANS ENFANT)
- CONVENTION (Famille de dossier externe : DROIT DE LA FAMILLE > PARTAGE)**
- CONVOCACTION (Famille de dossier externe : DROIT DE LA FAMILLE > PARTAGE)**
- ETUDE (Famille de dossier externe : DROIT DE L'ENTREPRISE ET DES SOCIETES > CREATION DE SOCIETES)**
- ETUDE (Famille de dossier externe : DROIT DE L'ENTREPRISE ET DES SOCIETES > FONDS)**
- ETUDE (Famille de dossier externe : DROIT DE L'ENTREPRISE ET DES SOCIETES > SECRETARIAT JURIDIQUE SOCIETES)**
- ETUDE (Famille de dossier externe : DROIT DE L'ENTREPRISE ET DES SOCIETES > VIE DE L'ENTREPRISE)**
- ETUDE (Famille de dossier externe : DROIT IMMOBILIER > MAINLEVEE)**

Faisons le point :

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

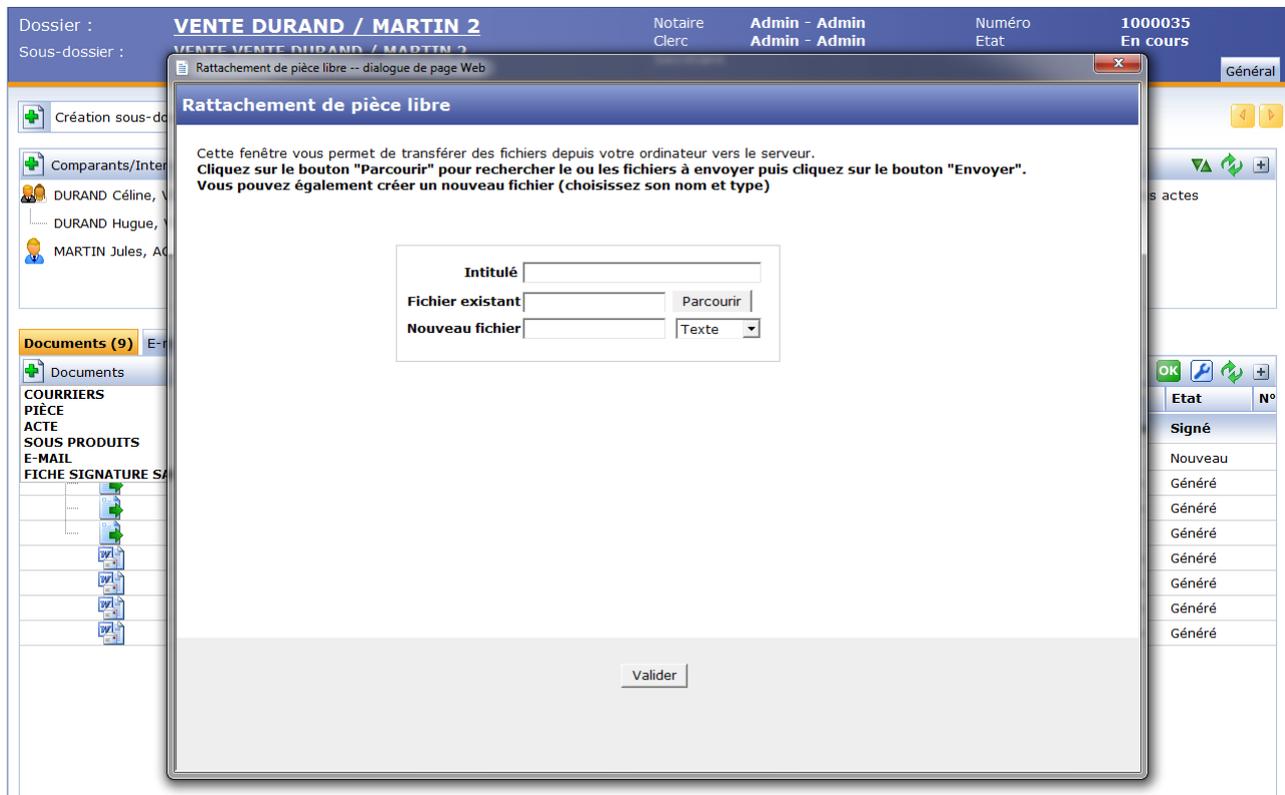
## 12) Duplication d'un courrier pour plusieurs destinataires



Faisons le point :

⇒ Comment dupliquer un courrier et rattacher plusieurs destinataires ?

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



Documents (10) E-mails Événements

Documents  Tous  Actes  Courriers  Pièces  Sous-produits

	Intitulé	Demande
	<b>VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2</b>	<input type="checkbox"/>
	Droit d'enregistrement - Acte 100003502	06/06/2011 <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>
	SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE DROITS DE...	06/06/2011 <input type="checkbox"/>
	SUCCESSION: ATTESTATION - ACCEPTATION SOUS BENE...	06/06/2011 <input type="checkbox"/>
	GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE (AVEC ENF...	06/06/2011 <input type="checkbox"/>
	(20001041) THE PDF.pdf	06/06/2011 <input type="checkbox"/>

Faisons le point :

⇒ Comment rattacher une pièce ?

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



**Faisons le point :**

- ⇒ 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

Dossier : **VENTE DURAND / MARTIN 2**      Notaire : **Admin - Admin**      Numéro : **1000035**  
 Sous-dossier : **VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2**      Clerc : **Admin - Admin**      Etat : **En cours**  
 Secrétaire

Général

Rechercher

Commencant par     Contenant     Recherche avancée dans toutes les familles de la bible.

Affichage liste     Affichage par famille

**Attention**  
Le délai pour obtenir l'affichage des résultats dépend de la précision de votre recherche.

**Acte**

**Favoris**

**PARTAGE (Famille de dossier externe : DROIT DE LA FAMILLE > PARTAGE)**

**PROCES-VERBAL OUVERTURE DES OPERATIONS LIQUIDATION DIVORCE**

-- dialogue de page Web

- Sélectionnez votre client en colonne 1
- Choisissez ensuite la qualité en colonne 2
- Le résultat apparaît en colonne 3

**Nota Bene :**  
Les clients qui n'apparaissent pas ont été requalifiés automatiquement par le logiciel.

Qualités actuelles		
1 - Qualités actuelles	2 - Qualités disponibles pour le sous-dossier envisagé	3 - Comparants avec les nouvelles qualités
MARTIN Jules, ACQUEREUR DURAND Céline, VENDEUR DURAND Hugue	CO-PARTAGEANT MANDANT MANDATAIRE INDIVISAIRE RENONCIATION ACTION REDUCTION BANQUE	

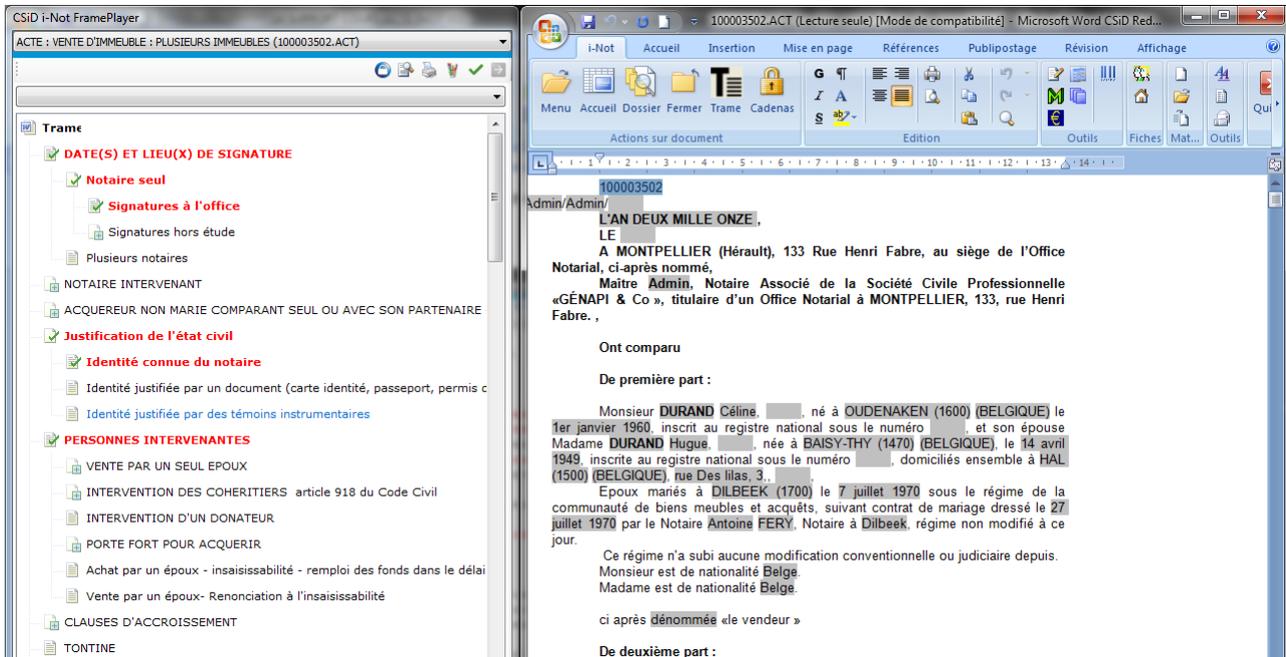
  

Biens		
1 - Biens	2 - Qualités disponibles pour le sous-dossier envisagé	3 - Comparants avec les nouvelles qualités
chemin DE L'AIRE 1020 Bruxelles, Tous actes	Tous actes Biens propres	

### Faisons le point :

- ⇒ 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 

### Faisons le point :

- ⇒ 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 ?

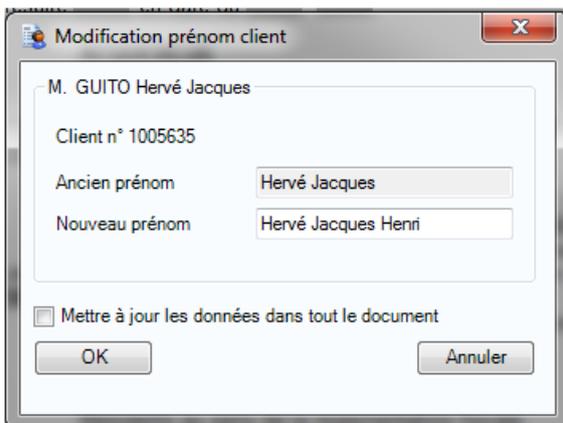
## Modification des données relatives aux clients et aux immeubles

### 1- Modification des clients

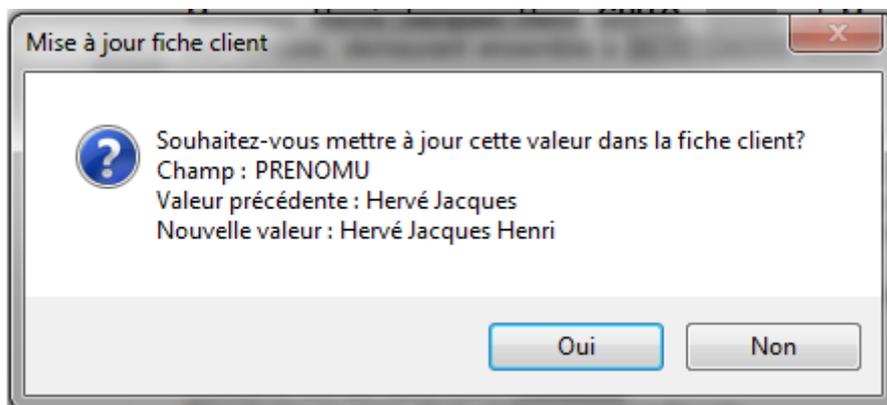
#### Modifications du contenu des variables dans l'acte

(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 »



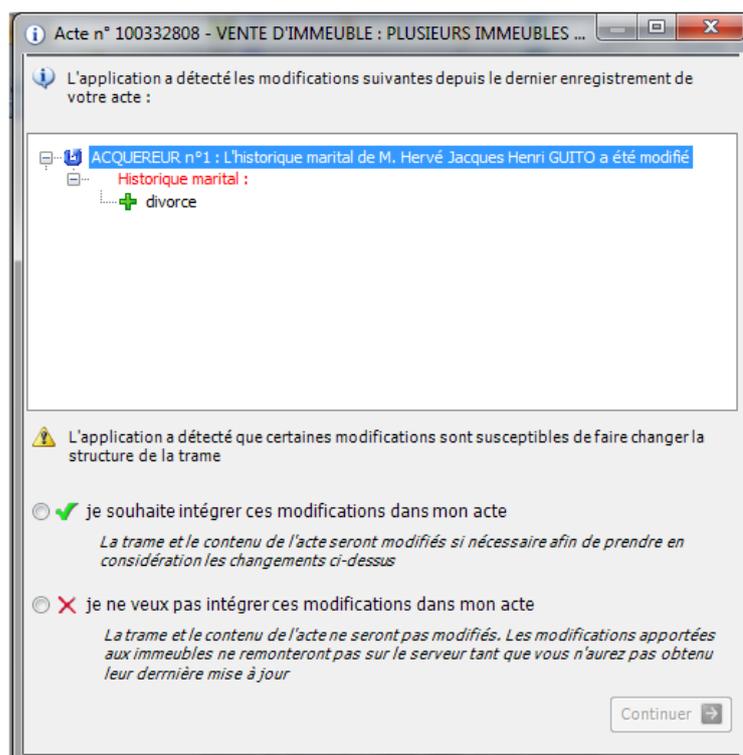
Puis une troisième fenêtre vous propose de mettre à jour le champ « du prénom usuel ». Pas de 3e fenêtre qui s'ouvre.

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.



## 2- Modification des immeubles

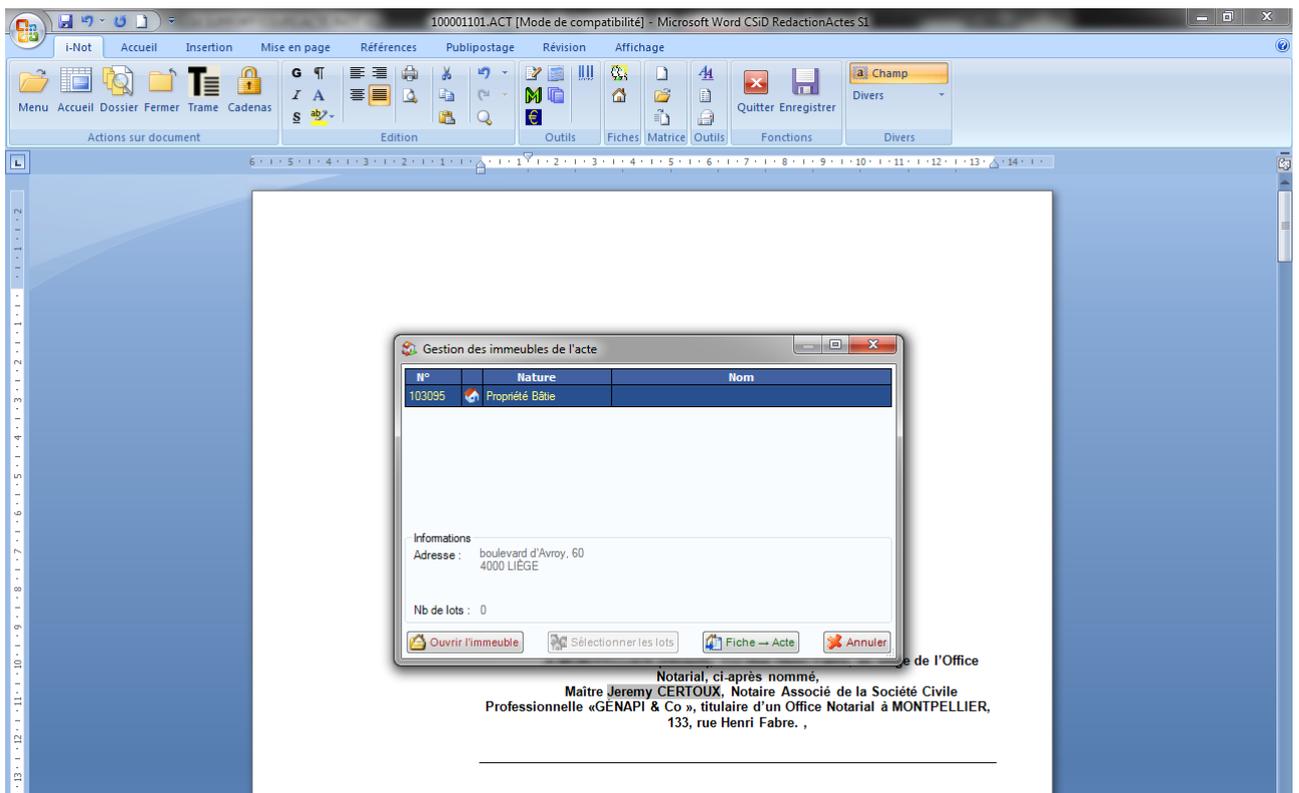
### Modifications du contenu des variables dans l'acte

(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  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...).



The screenshot shows a Microsoft Word window titled '100001101.ACT [Mode de compatibilité] - Microsoft Word CSiD RedactionActes S1'. The ribbon includes 'i-Not', 'Accueil', 'Insertion', 'Mise en page', 'Références', 'Publipostage', 'Révision', and 'Affichage'. A dialog box titled 'Gestion des immeubles de l'acte' is open, displaying a table with the following data:

N°	Nature	Nom
103095	 Propriété Bâtie	

Below the table, the 'Informations' section shows 'Adresse : boulevard d'Avroy, 60 4000 LIÈGE' and 'Nb de lots : 0'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Ouvrir l'immeuble', 'Sélectionner les lots', 'Fiche → Acte', and 'Annuler'. Below the dialog, the text of the document is partially visible, including the name 'Maître Jeremy CERTOUX, Notaire Associé de la Société Civile Professionnelle «GENAPI & Co», titulaire d'un Office Notarial à MONTPELLIER, 133, rue Henri Fabre, .

## 17) Création des formalités postérieures



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

### Faisons le point :

- ⇒ 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

**Signer**

- ✓ Résultat sign...
- ✓ Viser
- ✓ Adresses
- ✓ Testament...

#### Etape 1 > Informations relatives à la signature

Numéro **100332808**

Nature **VENTE**

Nom des parties **GUITO**

Not / Clerc / Sec. **FA / 008 /**

Signature **07/05/2011**

Rep officiel **394094**

Type **Acte**

B/M **Minute**

Présence de l'acte au répertoire officiel

#### Actions à effectuer

<input checked="" type="checkbox"/> Générer les données structurées	<input type="checkbox"/> Placer l'état du dossier en attente
<input type="checkbox"/> Générer la fiche répertoire	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier les adresses des comparants
<input type="checkbox"/> Générer la fiche Testament/Donation/DS	<input type="checkbox"/> Mettre à jour les fiches immeubles
<input type="checkbox"/> Fiche descriptive (Bien-Perval)	
<input type="checkbox"/> Fiche Avant Contrat (Bien-Perval)	

**Etape 2 >**

### Faisons le point :

- ⇒ 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 : **VENTE DURAND / MARTIN 2**      Notaire **Admin - Admin**      Numéro **1000035**  
Sous-dossier : **VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2**      Clerc **Admin - Admin**      Etat **En cours**  
Secrétaire

**Général**

Création sous-dossier **VENTE** Tout

Comparants/Intervenants      Partenaires      Immeubles

DURAND Céline, VENDEUR  
DURAND Hugue, VENDEUR  
MARTIN Jules, ACQUEREUR

XERNO Yves, Agence immobilière  
DELCOMMUNE Baudouin, Notaires

chemin DE L'AIRE 1020 Bruxelles, Tous actes

Documents (10) E-mails **Événements**

Événements       Tous       Alertes       Tâches       Appels téléphoniques       Évènements personnels       Rendez-vous       Notes       Liens vers répertoires

ALERTE	Date de début	Date de fin	Note	Etat	Interlocuteur	Responsable
TÂCHE	Aucun résultat trouvé					
APPEL TÉLÉPHONIQUE						
EVÈNEMENT PERSONNEL						
RENDEZ-VOUS						
NOTE						
LIEN VERS UN RÉPERTOIRE						

### Faisons le point :

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

## 20) Rechercher rapidement un document dans le dossier

### La fonction recherche dans le dossier

The screenshot displays a software interface for a legal case file. At the top, the case name is "VENTE DURAND / MARTIN 2" and the number is "1000035". Below this, there are three main sections: "Comparants/Intervenants" listing DURAND Céline, DURAND Hugue, and MARTIN Jules; "Partenaires" listing XERNO Yves and DELCOMMUNE Baudouin; and "Immeubles" listing "chemin DE L'AIRE 1020 Bruxelles, Tous actes". A "Documents (10)" section is active, showing a table of documents with columns for GED, Intitulé, Demande, Réception, Péremption, Signature, Clerc, Etat, and N°R. Two documents are visible, both related to "SUCCESSION".

GED	Intitulé	Demande	Réception	Péremption	Signature	Clerc	Etat	N°R
	SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE DROITS DE...	06/06/2011	<input type="checkbox"/>			Admin	Généré	
	SUCCESSION: ATTESTATION - ACCEPTATION SOUS BENE...	06/06/2011	<input type="checkbox"/>			Admin	Généré	

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

This screenshot shows the "Documents" section of the interface, where a filter is applied to show only "succession" documents. The filter options include "Tous", "Actes", "Courriers", "Pièces", and "Sous-produits". A search box and navigation buttons are also visible.

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

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

Création sous-dossier **VENTE** Tout

Documents (10) E-mails Evénements

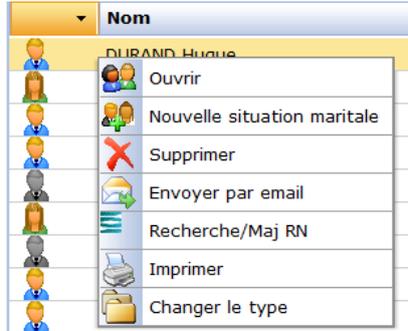
Documents		Tous		Actes		Courriers		Pièces		Sous-produits				OK		↺		↻		-	
	GED	Intitulé	Demande	Réception	Péremption	Signature	Clerc	Etat	N°R												
		<b>VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2</b>				<b>03/06/2011</b>	<b>Admin</b>	<b>Signé</b>													
		Droit d'enregistrement - Acte 100003502	06/06/2011	<input type="checkbox"/>				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	<input type="checkbox"/>			Admin	Généré													
		SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE DROITS DE...	06/06/2011	<input type="checkbox"/>			Admin	Généré													
		SUCCESSION: ATTESTATION - ACCEPTATION SOUS BENE...	06/06/2011	<input type="checkbox"/>			Admin	Généré													
		GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE (AVEC ENF...	06/06/2011	<input type="checkbox"/>			Admin	Généré													
		(20001041) THE PDF.pdf	06/06/2011	<input type="checkbox"/>			Admin	Nouveau													

## 21) La fonction du clic droit

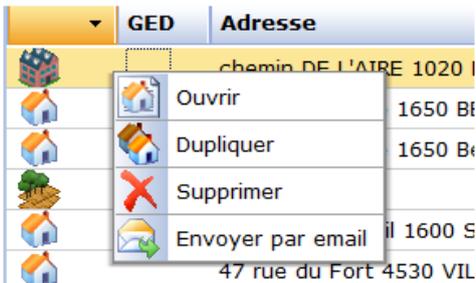
Sur le portail d'accueil pour les dossiers



Sur le portail d'accueil pour les clients



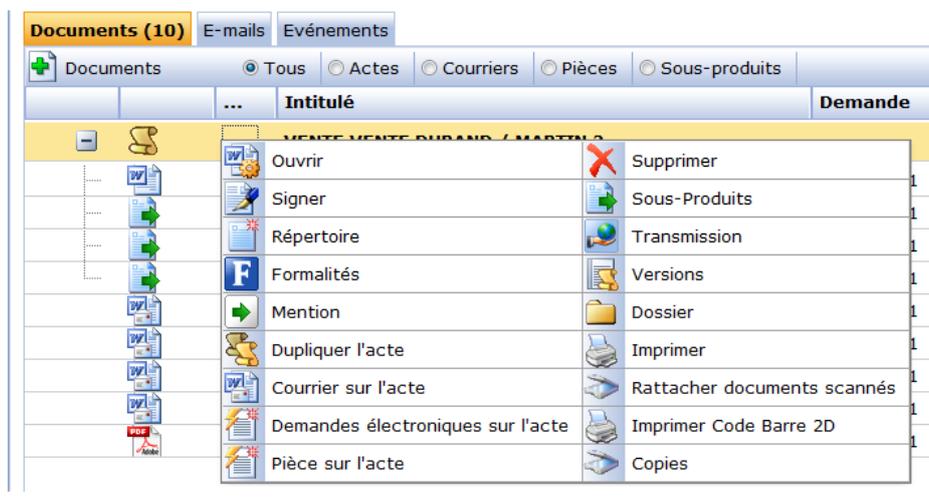
Sur le portail d'accueil pour les immeubles



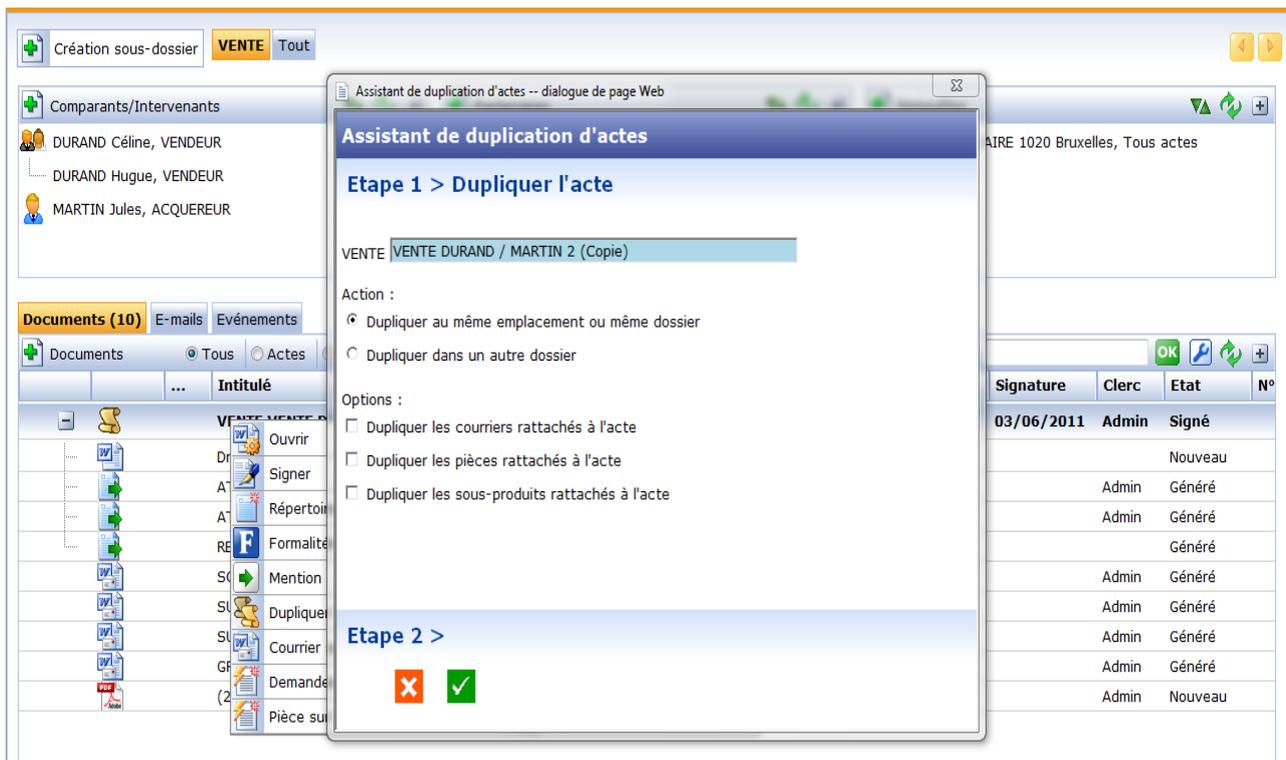
Sur le portail d'accueil pour les partenaires



Depuis le dossier sous l'acte



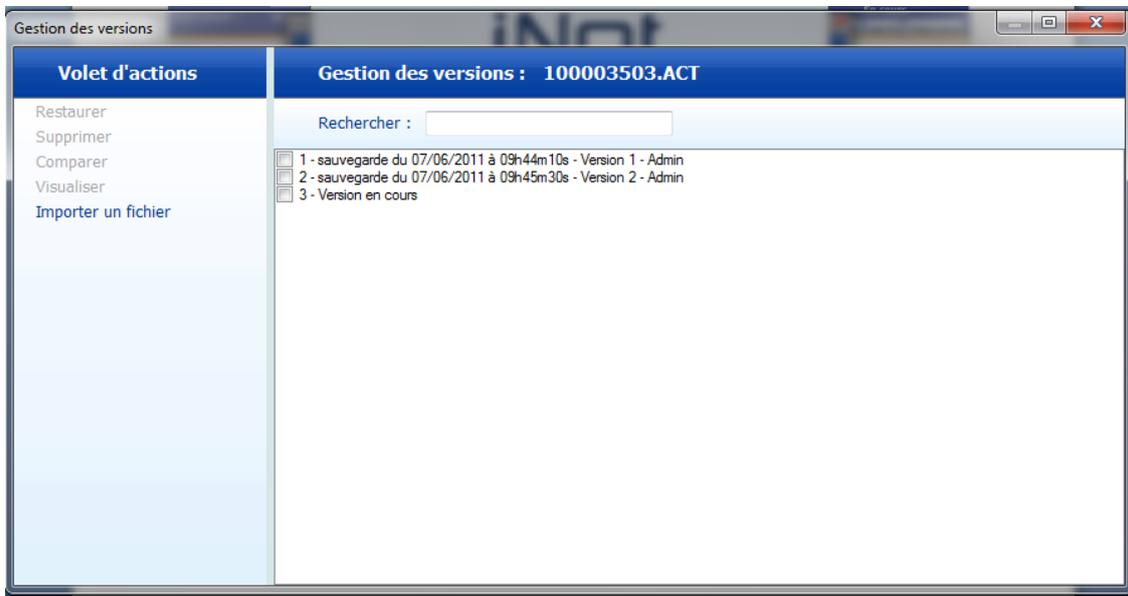
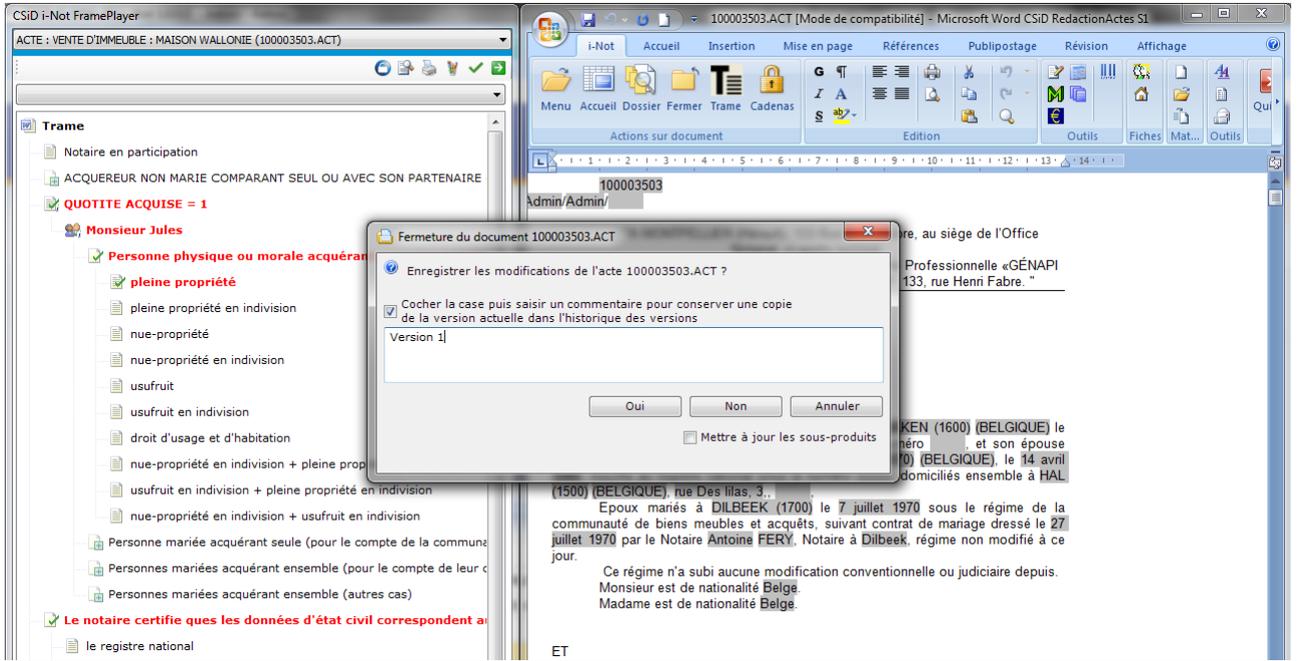
22) La duplication ou le déplacement d'un élément d'un dossier à un autre dossier ou dans le même dossier



**Faisons le point :**

- ⇒ 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

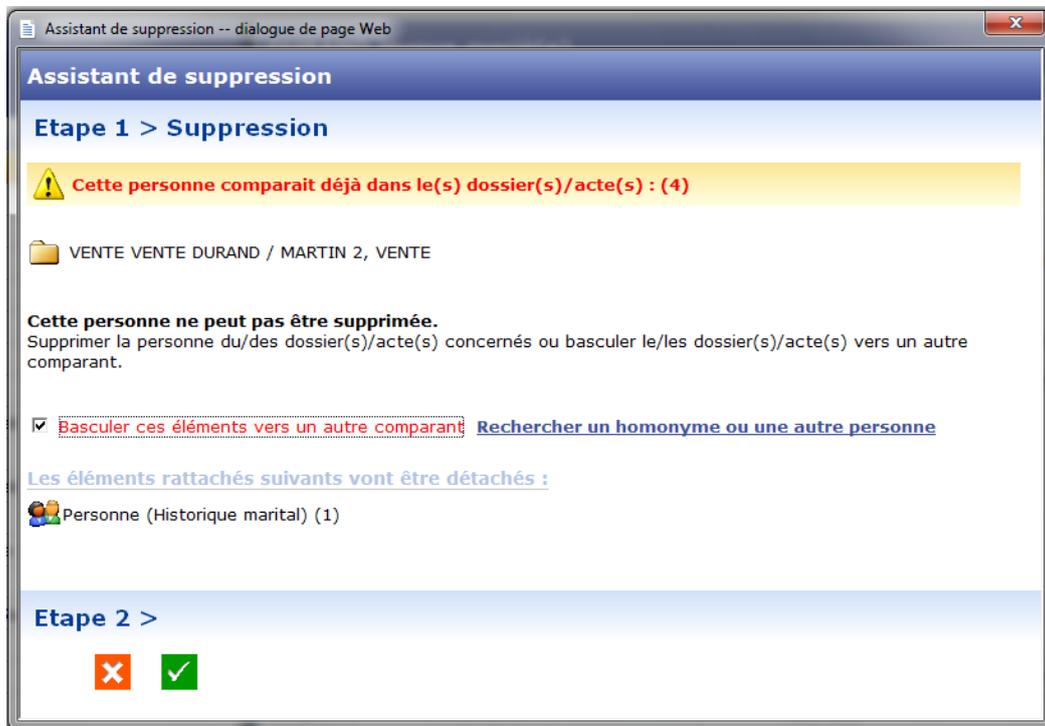


### Faisons le point :

- ⇒ 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

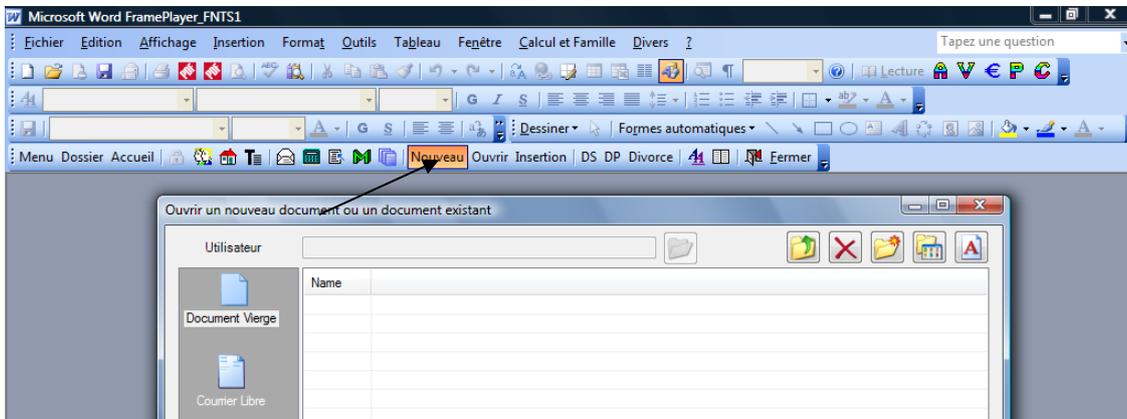


### Gestion des doublons avec la fiche immeuble

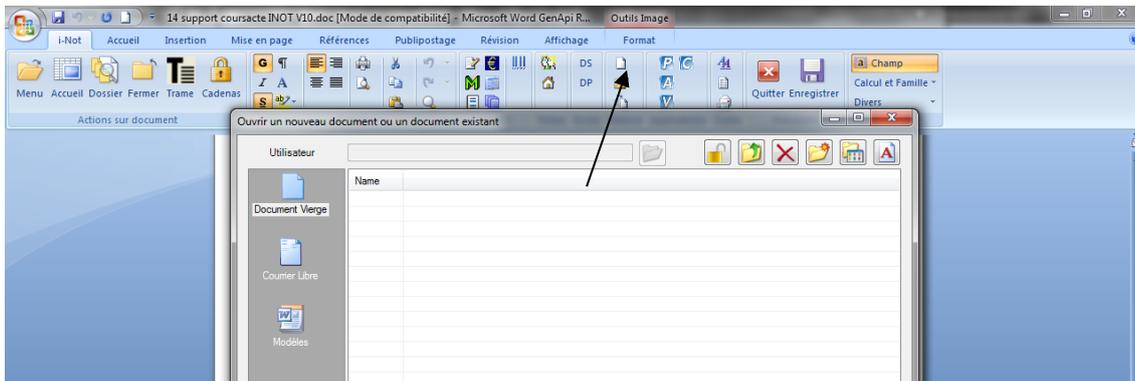


## 24) Création d'un courrier libre hors dossier

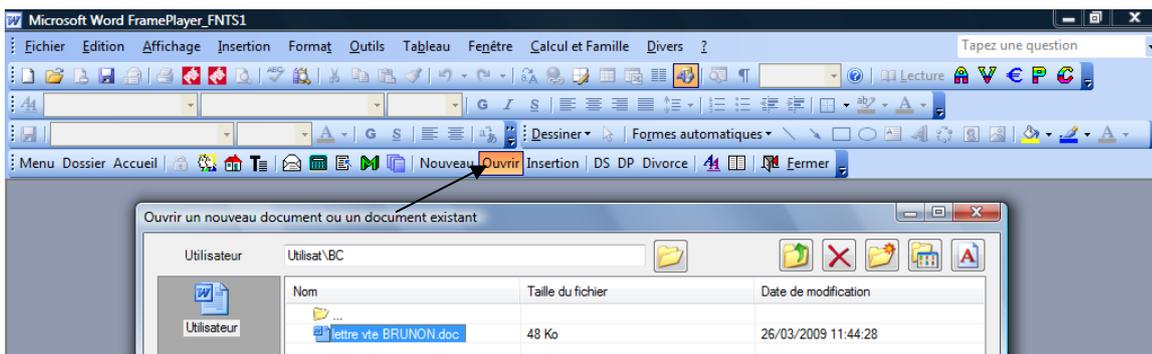
Pour créer un courrier en Word 2003



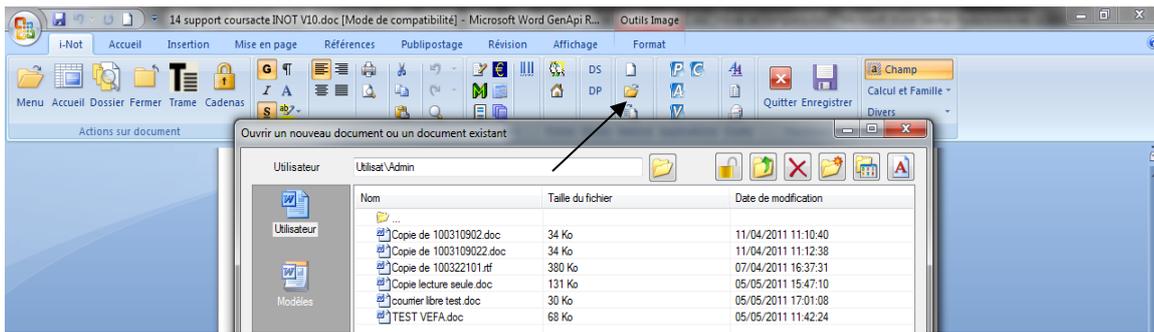
Pour créer un courrier en Word 2007



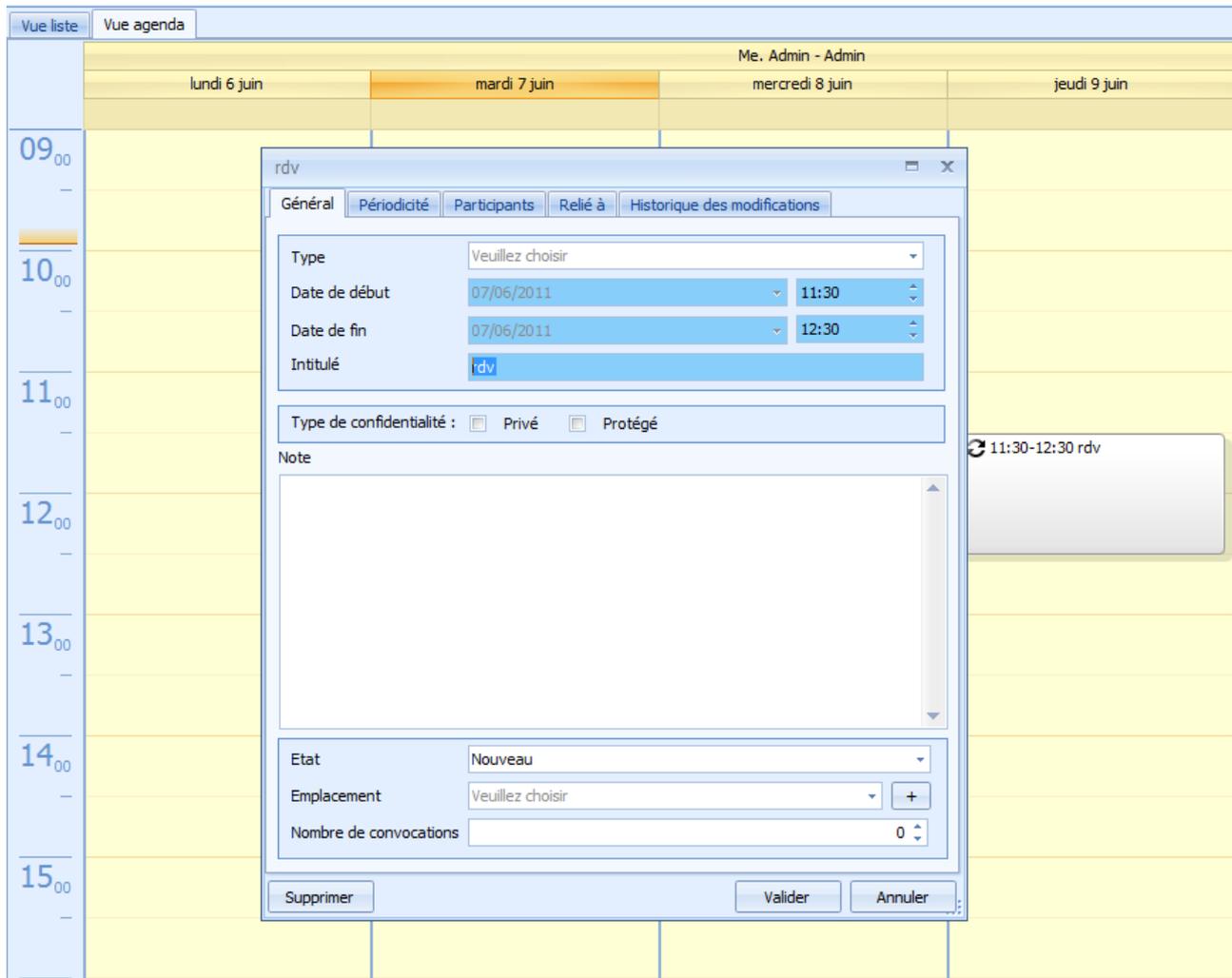
Pour ouvrir un courrier en Word 2003



Pour ouvrir un courrier en Word 2007



## 25) Agenda



### Faisons le point :

- ⇒ 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 ?
- ⇒ 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

The screenshot shows a document management interface with a tabbed menu at the top: 'Documents (11)', 'E-mails', and 'Evénements'. Below this is a sub-menu with options: 'Documents', 'Tous', 'Actes', 'Courriers', 'Pièces', and 'Sous-produits'. A dropdown menu is open over the 'E-MAIL' option, listing categories: 'COURRIERS', 'PIÈCE', 'ACTE', 'SOUS PRODUITS', 'E-MAIL', and 'FICHE SIGNATURE SANS RÉDACTION'. Below the dropdown is a table of documents:

	Demande	Réception
VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2		<input type="checkbox"/>
Droit d'enregistrement - Acte 100003502	06/06/2011	<input type="checkbox"/>
ATTESTATION SANS PRIX APPARTEMENT (BRUXELLES) - ...	06/06/2011	
ATTESTATION RECTIFICATIVE CONSECUTIVE A UN REJET	06/06/2011	
REPERTOIRE - Acte 100003502	06/06/2011	

The screenshot shows a dialog box titled 'Envoyer des documents du dossier par email'. It has two steps: 'Etape 1' (selected) and 'Etape 2'. The subject field is 'VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2'. Below is a list of documents to be sent:

<input type="checkbox"/>	VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	100003502.ACT	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	100003503.ACT	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Droit d'enregistrement - Acte 100003502	100003599.doc_a377c571-a8e2-4023-aa4b-3477157f4d58.doc	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	(20001041) THE PDF.pdf	(20001041) THE PDF.pdf	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION	20001023.CR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE DROITS DES SUCCE	20001025.CR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SUCCESSION: ATTESTATION - ACCEPTATION SOUS BENEFICE D'INV	20001026.CR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE (AVEC ENFANT(S))	20001027.CR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ATTESTATION SANS PRIX APPARTEMENT (BRUXELLES) - Acte 1000	100003502.001	<input type="checkbox"/>

Below the list are two options: 'Joindre un document d'un autre dossier' and 'Joindre un document libre', both with '<Rechercher>' links. At the bottom, there are 'Etape 2 >' and two status icons: a red 'X' and a green checkmark.

The screenshot shows the 'E-mails' tab in the document management interface. It has sub-tabs: 'Tous', 'Envoyé(s)', and 'Reçu(s)'. Below is a table of sent emails:

Intitulé	Demande	Expéditeur(s)	Destinataire(s)	Etat
VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2 (07/06/2011)	07/06/2011	Admin - Admin	Antoine FERY	Envoyé

### Faisons le point :

- ⇒ Comment envoyer des E-mails avec des pièces jointes depuis le dossier ?
- ⇒ Depuis la fiche client ?
- ⇒ 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**

Sauver Ouvrir Nouvelle situation Supprimer

Décès Rechercher/Maj RN  
Envoyer par email Imprimer  
Historique Changer le type

**Formulaire modifié**

Général Situation maritale Entreprise Suivi Relié à...

Langue Français +  
Pays BELGIQUE + Nationalité  
Profession C.S.P. Veillez choisir +  
Incapacité Veillez choisir + Mots clés  
Tél portable SMS Tél Prof. SMS  
Tél domicile SMS Courriel  
Fax personnel Fax professionnel

**XERNO Yves**

Sauver Ouvrir Supprimer

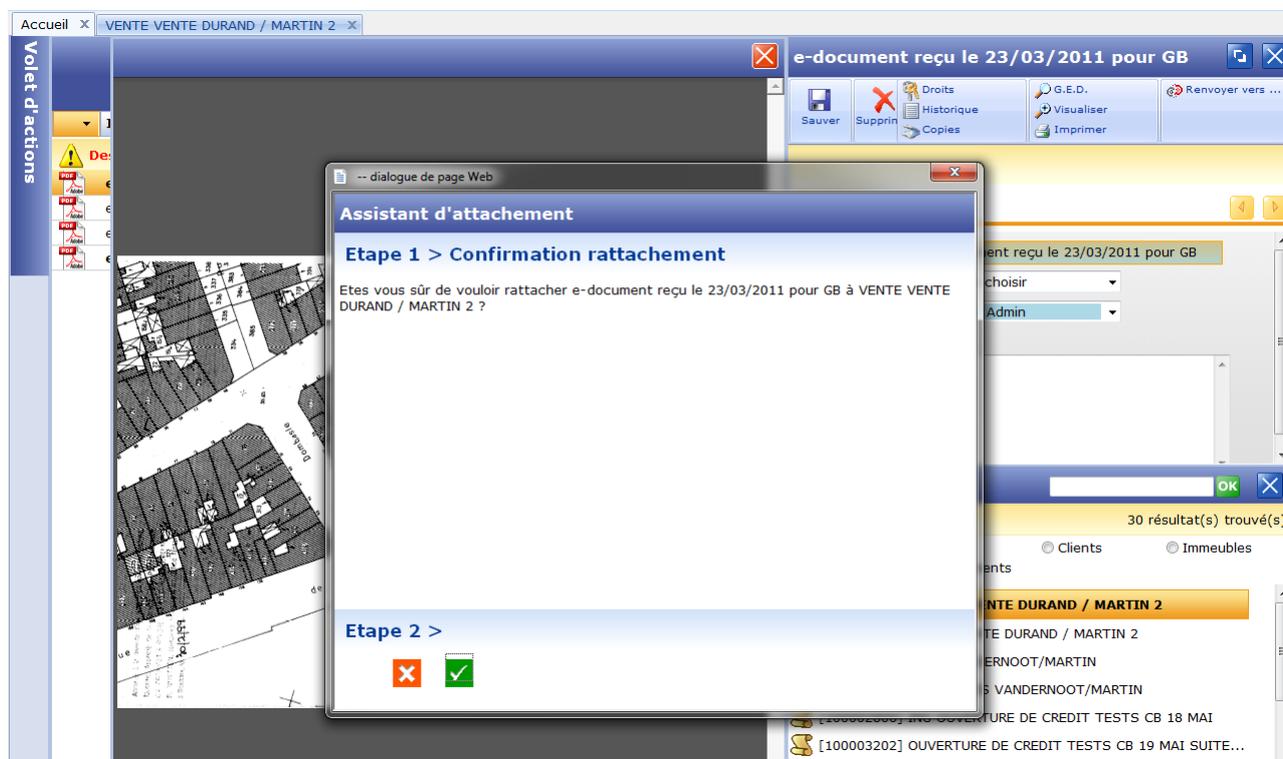
Envoyer par email Changer le type  
Historique Imprimer

**XERNO Yves**

Général Relié à...

Numéro 1000052  
Type partenaire Agence immobilière +  
Titre Monsieur  
Nom XERNO Prénom ou Abrégé Yves  
Langue Français +  
Tél Prof. SMS Tél domicile SMS  
Tél portable SMS  
Fax professionnel Fax personnel  
Mots clés Courriel

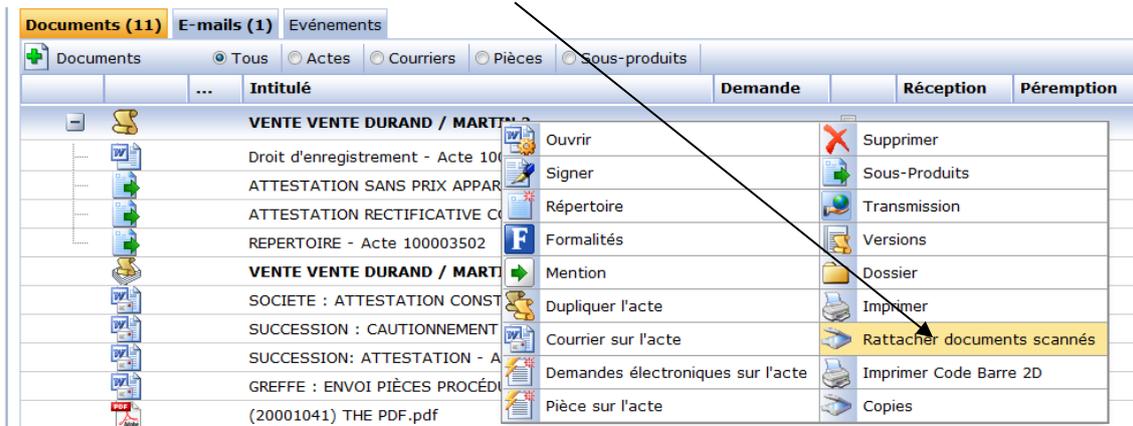
## 28) Rangement et consultation des E-documents



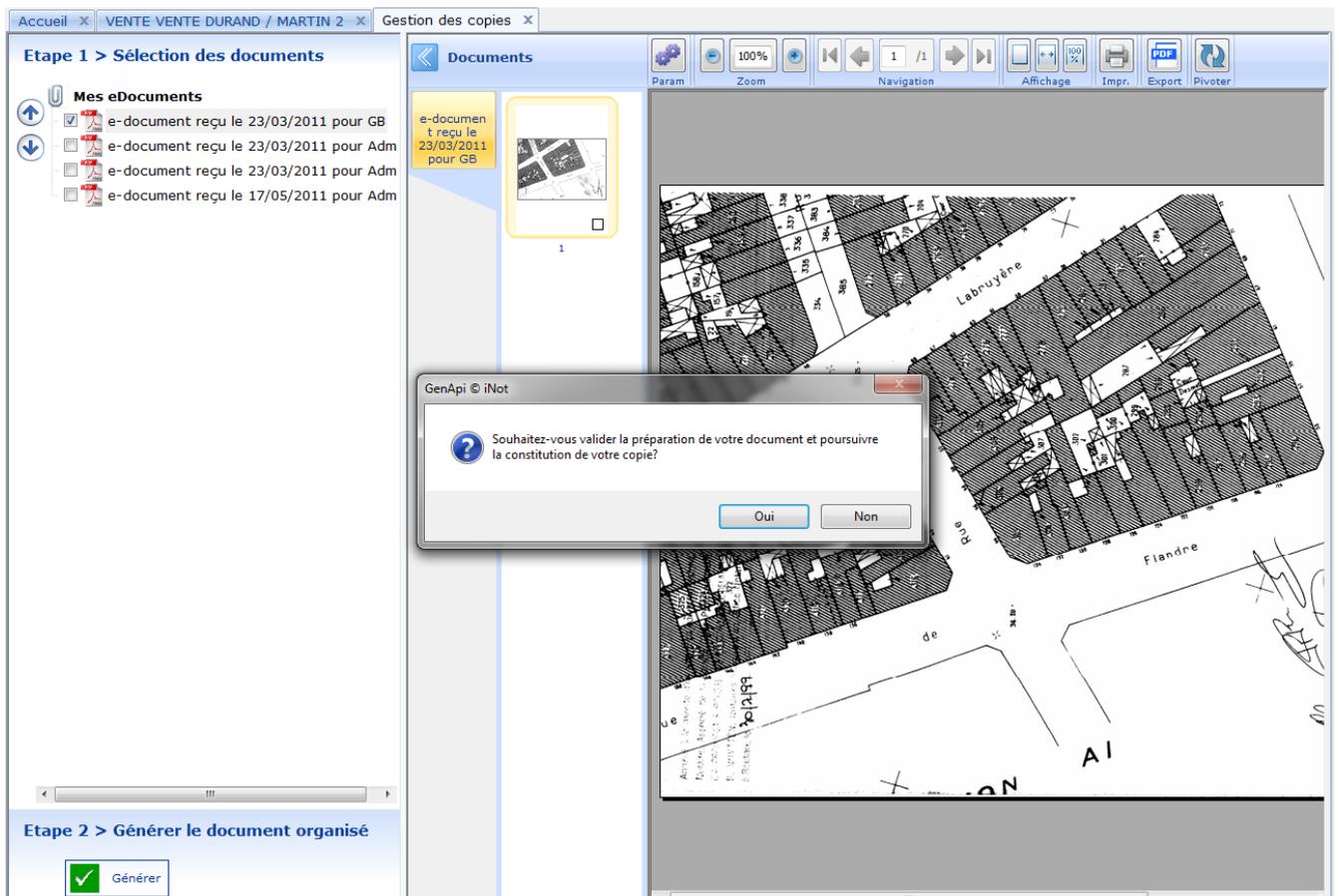
### Faisons le point :

- ⇒ 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 ?

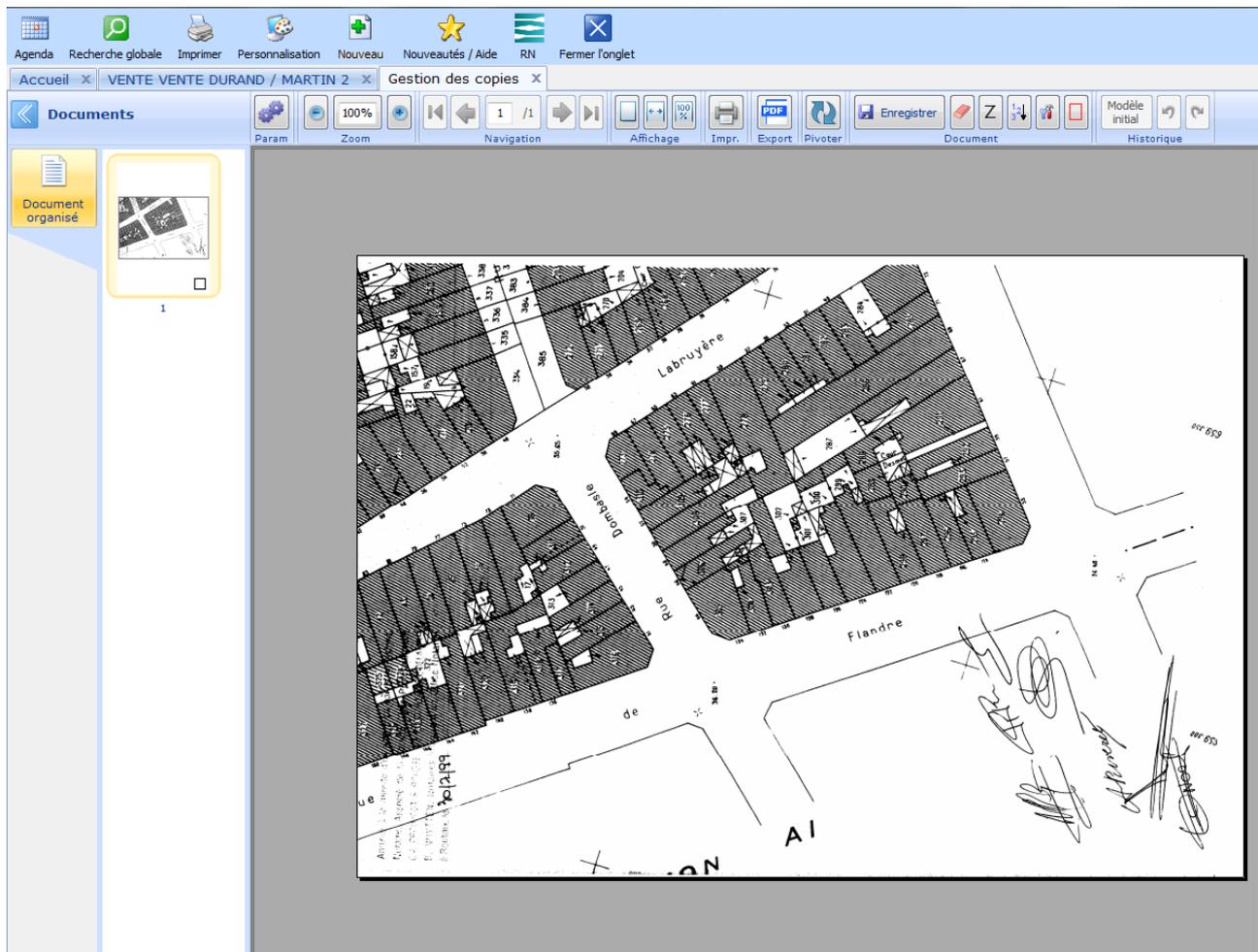
## 29) Le module de la gestion des copies



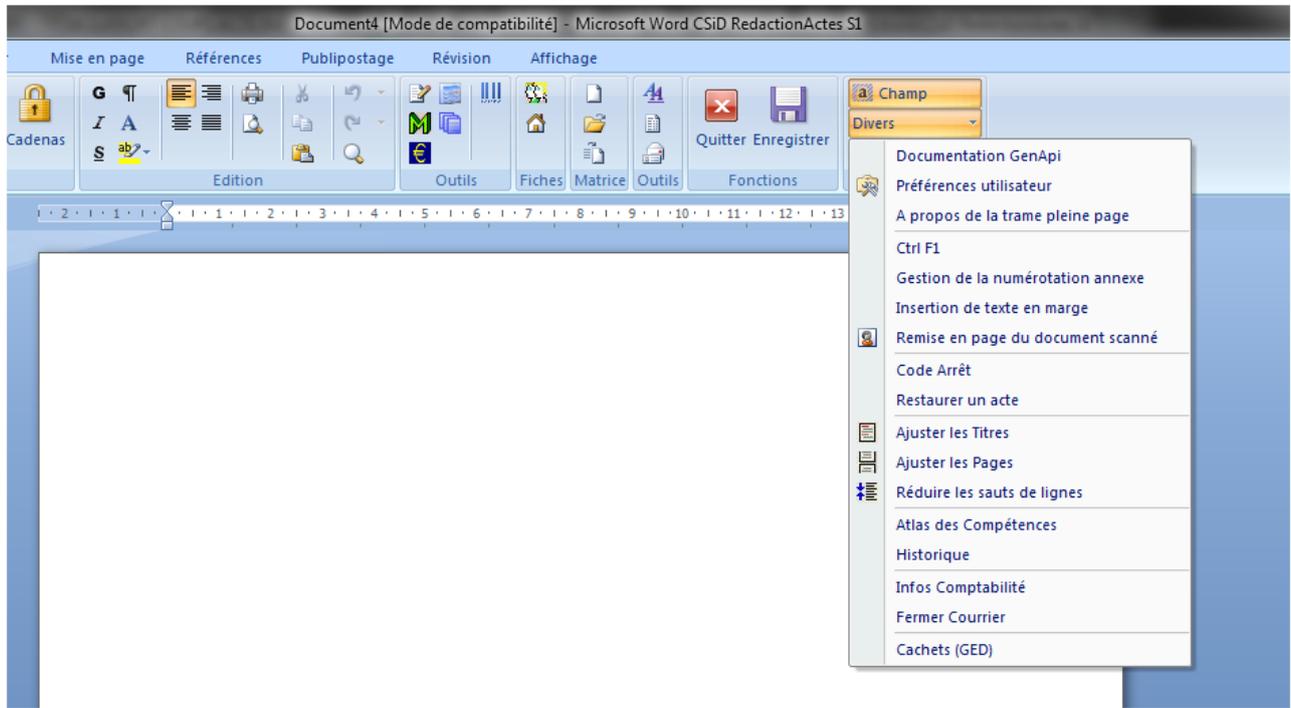
## Génération du document organisé



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



### 30) Menu divers



#### Faisons le point :

- ⇒ 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					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Production           <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers</li> <li>Clients</li> <li>Immeubles</li> <li>Contacts/Partenaires</li> <li>Gérer les profils</li> <li>Gérer les utilisateurs</li> </ul> </li> <li>Gestion           <ul style="list-style-type: none"> <li>Mes alertes</li> <li>Dossiers à signer</li> <li><b>Historique des suppressions</b></li> <li>Historique des connexions</li> </ul> </li> <li>Communication           <ul style="list-style-type: none"> <li>E- Documents (4)</li> </ul> </li> </ul>		<input type="text" value="Commentaire"/> <input type="button" value="OK"/>		<input type="button" value="Recherche avancée"/>			
		Date de suppression du <input type="text"/> au <input type="text"/>		Type <input type="text" value="Veuillez choisir"/>			
		Date de d...	Type	Commen...	Utilisateu...	Numéro	Identifiant
		06/06/2011 ...	Acte	Acte VENTE ...	Admin	100003501	20001028
		06/06/2011 ...	Immeuble	Immeuble Du...	Admin	1000015	20001017
		04/06/2011 ...	Courrier	Courrier LET...	Nadia YAHIA	20000990.CR	20000990
		03/06/2011 ...	Monsieur	Monsieur DU...	Admin	1000046	20000969
		03/06/2011 ...	Monsieur	Monsieur DU...	Admin	1000045	20000968
		18/05/2011 ...	Acte	Acte ACTE T...	Claire TESTE	100002904	20000887
		18/05/2011 ...	Acte	Acte OUVER...	Claire TESTE	100002804	20000859
		18/05/2011 ...	Acte	Acte ING OU...	Claire TESTE	100002802	20000852
		17/05/2011 ...	Acte	Acte VENTE ...	Claire TESTE	100002502	20000761

### Historique des connexions

Volet d'actions					Outils
<ul style="list-style-type: none"> <li>Production           <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers</li> <li>Clients</li> <li>Immeubles</li> <li>Contacts/Partenaires</li> <li>Gérer les profils</li> <li>Gérer les utilisateurs</li> </ul> </li> <li>Gestion           <ul style="list-style-type: none"> <li>Mes alertes</li> <li>Dossiers à signer</li> <li>Historique des suppressions</li> <li><b>Historique des connexions</b></li> </ul> </li> </ul>					<input type="button" value="Outils"/>
		Date de d...	Utilisateu...	Commen...	
		07/06/2011 ...	Admin	fe80::5152:9...	
		07/06/2011 ...	Aussems Fra...	172.20.16.121	
		05/06/2011 ...	Nadia YAHIA	172.20.2.60	
		30/05/2011 ...	Claire TESTE	fe80::5152:9...	
		16/05/2011 ...	Jérôme SANC...	172.20.16.205	
		22/04/2011 ...	Jean TESTE	fe80::5152:9...	
		12/04/2011 ...	STIERS Shirley	172.20.16.63	
		06/04/2011 ...	Jeremy CERT...	fe80::5152:9...	
		23/03/2011 ...	MAERTENS d...	172.20.29.43	

### Historique des opérations effectuées sur un document

Dossier : **VENTE DURAND / MARTIN 2**      Notaire Admin - Admin      Numéro 1000035  
 Sous-dossier : **VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2**      Clerc Admin - Admin      Etat En cours  
 Secrétaire

**Général**

---

Création sous-dossier **VENTE** Tout

Comparants/Intervenants

**DURAND Céline, VENDEUR**

- DURAND Hugue, VENDEUR
- MARTIN Jules, ACQUEREUR

Documents (11) E-mails (1) Événements

Documents  Tous  Actes  Courriers  Pièces

Intitulé

**VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2**

- Droit d'enregistrement - Acte 100003502
- ATTESTATION SANS PRIX APPARTENANCE
- ATTESTATION RECTIFICATIVE CONSTATANT LA VENTE
- REPERTOIRE - Acte 100003502
- VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2**
- SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION
- SUCCESSION : CAUTIONNEMENT AFFILIATION
- SUCCESSION: ATTESTATION - ACCORD
- GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE (20001041) THE PDF.pdf

**Historique**

Qui	Quand	Commentaire
Qui : Admin - Admin [35 éléments]		
Admin - Admin	07/06/2011 10:13:11	Madame DURAND Céline#1000050# : Consulté
Admin - Admin	06/06/2011 17:50:54	Madame DURAND Céline#1000050# : Consulté
Admin - Admin	06/06/2011 15:56:24	Madame DURAND Céline#1000050# : Consulté
Admin - Admin	06/06/2011 15:56:21	Madame DURAND Céline#1000050# : Mis à jour
Admin - Admin	06/06/2011 15:56:21	Madame DURAND Céline#1000050# : Consulté
Admin - Admin	06/06/2011 15:56:13	Madame DURAND Céline#1000050# : Consulté
Admin - Admin	06/06/2011 15:56:05	Madame DURAND Céline#1000050# : Mis à jour

**DURAND Céline marié(e)**

Sauver Ouvrir Nouvelle situation Supprimer

Décès Rechercher/Maj RN  
 Envoyer par email Imprimer  
 Historique Changer le type

**Général** Situation maritale Entreprise Suivi Relié à...

Titre	Madame	Numéro	1000050
Nom	DURAND	Date Maj	06/06/2011
Nom état civil	DURAND	Type Maj	Manuel
Prénom	Céline		
Prénoms	Céline		
D.Naissance	01/01/1960 1600	Oudenaken	
N° Registre Natio...			

## 32) L'aide en ligne



Par le bouton

**AIDE EN LIGNE**  
**iNot** V10

Rédaction des actes   Formalités   Télé@ctes   Agenda et C.T.I.   Gestion des Emails   Gestion des Edocuments   Simulateurs   Comptabilité Quatnot   GenApi

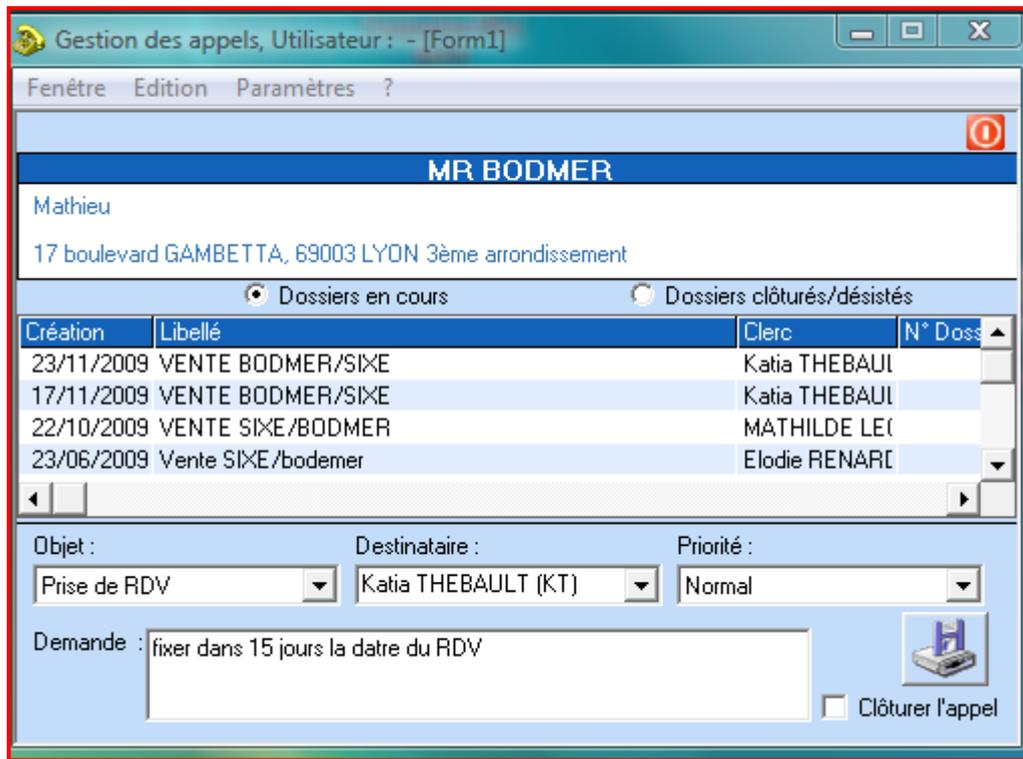
### Documentation iNot - Rédaction des actes

- 01 - L'écran d'accueil
- 02 - Le dossier
- 03 - Les fiches clients
- 04 - Les contrats et les partenaires
- 05 - Les Immeubles
- 06 - Les courriers
- 07 - Les réquisitions
- 08 - Les actes
- 09 - Les formalités
- 10 - Les plus Values Immobilières
- 11 - La signature
- 12 - Les mentions
- 13 - Le Duplicata de Programme
- 14 - Support de cours
- 31 - Utilisation iNot Nomade

### 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.



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 ».

Interlocuteur	Téléphone	Intitulé	Date de début	Date de fin	Priorité	Etat
BODMER	04.67.15.97.97	fixer dans 15 jours la date RDV	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 :

#### Visualisation au niveau du dossier

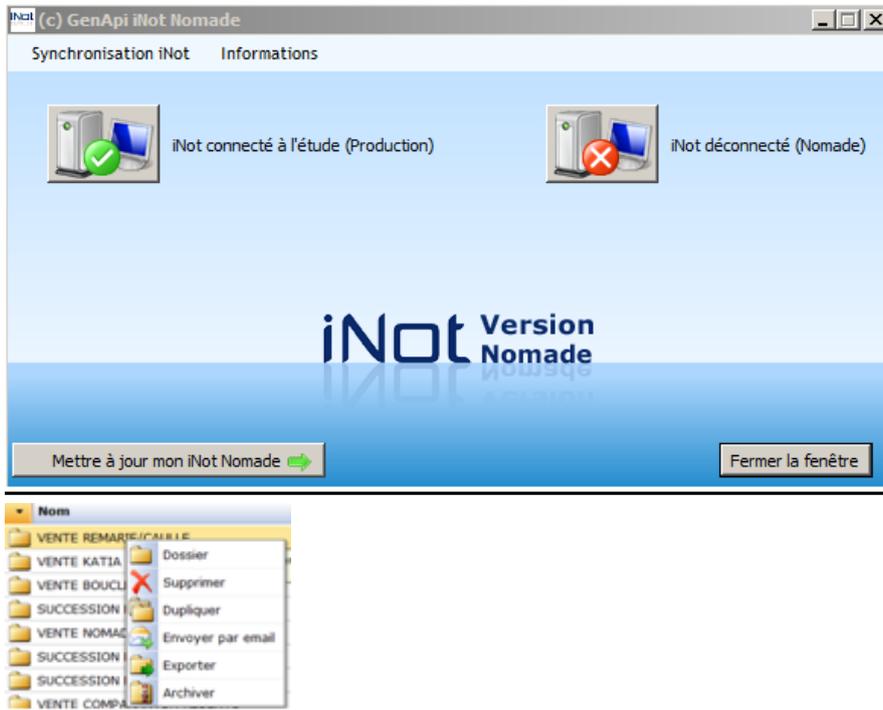
Ce module permet de comptabiliser pour un dossier :

- 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)

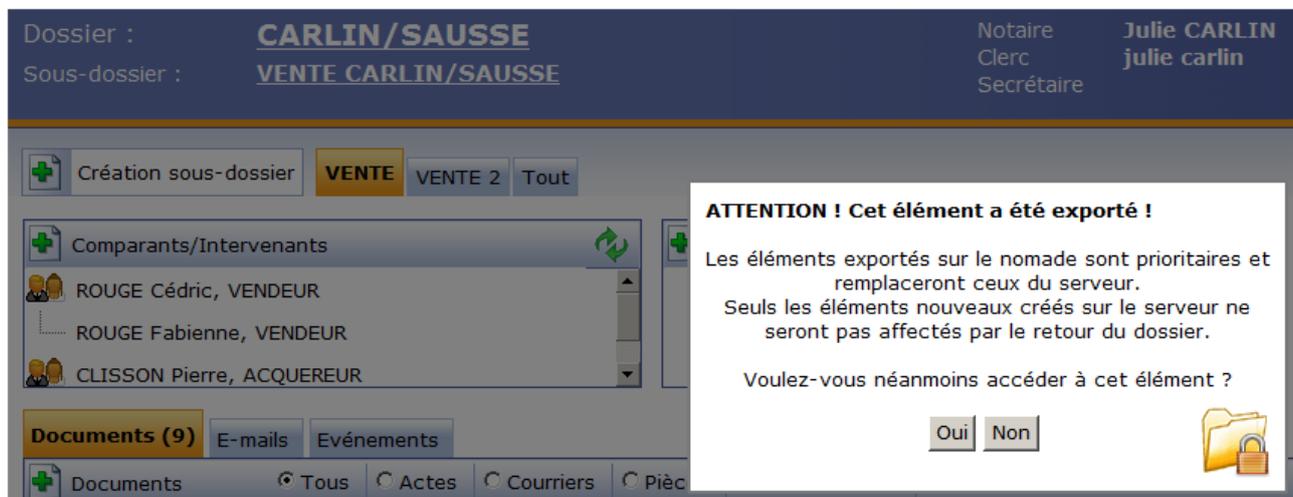
Dossier : SA CAULLE/ SCI BODMER		Notaire : KT - Katia THEBAULT		Numéro : 1900533		
Sous-dossier : VENTE SA CAULLE/ SCI BODMER		Clerc : CP - CP - PROISY Claire		Etat : En cours		
		Secrétaire		Général Financier Agenda Temps passé		
Création sous-dossier		VENTE		Tout		
Durée 00 jour(s) 04 h 10 min, Coût total 1 642,11 €						
Déplacer le titre de la colonne et lâcher ici pour grouper par cette colonne						
Type d'action	Utilisateur	Date	Durée	Coût horaire	Coût total	Commentaire
Rendez-vous	KT	18, août, 2010	01:00	400 €	400 €	SIGNATURE
Saisie	KT	18, août, 2010	00:30	400 €	200 €	RECHERCHES JURIDIQUES
Temps Machine	KT	18, août, 2010	00:02	400 €	13,78 €	Machine tracked time
Temps Machine	KT	18, août, 2010	00:25	400 €	171,67 €	Machine tracked time
Temps Machine	KT	18, août, 2010	00:01	400 €	12,11 €	Machine tracked time
Temps Machine	KT	17, août, 2010	00:09	400 €	66 €	Machine tracked 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.



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



39) Vos notes personnelles

Vos notes personnelles

Vos notes personnelles