

GESTION DES DOSSIERS

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| 1) Recherche d'un dossier depuis l'écran d'accueil | 3 |
| A) RECHERCHE SIMPLE | 3 |
| B) RECHERCHE AVANCÉE | 4 |
| 2) CRÉATION D'UN NOUVEAU DOSSIER À PARTIR DE LA PAGE D'ACCUEIL D'INOT | 7 |
| 3) SAISIE DES ONGLETS : GÉNÉRAL, STATISTIQUES, ARCHIVAGE DU DOSSIER | 11 |
| 4) SAISIE DES INFORMATIONS À PARTIR DE L'ÉCRAN DU DOSSIER | 13 |
| 5) SUPPRESSION D'UN DOSSIER | 14 |
| 6) VISUALISATION DU DOSSIER | 15 |
| A) DEPUIS L'ÉCRAN D'ACCUEIL, EN CLIQUANT SUR  POUR UN ACCÈS DIRECT AU DOSSIER | 15 |
| B) DEPUIS L'ÉCRAN D'ACCUEIL EN OUVRANT LA FICHE DU DOSSIER | 16 |

1) Recherche d'un dossier depuis l'écran d'accueil

L'opération de recherche sur Inot peut s'effectuer de deux manières :

- simple
- avancée

a) Recherche simple

La recherche dite simple est une recherche générale, qui ne sélectionne pas de cibles de recherche, mais s'effectue sur l'ensemble de la base de données contenues dans Inot à partir d'un « mot clef » (nom des parties, nature du dossier, complément du dossier, numéro de dossier, numéro archive) saisi dans le champ de recherche.

Pour rechercher un dossier dans Inot à partir de l'écran d'accueil, il suffit de renseigner le champ indiqué ci-dessous.

La recherche peut se faire en indiquant soit :

- le nom des parties
- la nature du dossier
- le complément du dossier
- le numéro de dossier
- le numéro d'archive

| Nom | Créé le | Prévu le | Not. | Clerc | Stat |
|---|------------|------------|-------|-------|----------|
| 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 |

Vous avez la possibilité d'affiner cette recherche simple en délimitant une période précise (le jour, le mois, le trimestre, le semestre, la période)❶.

la période

- le jour
- le mois
- le trimestre
- le semestre
- Aucune période
- la période

| Nom | Complément | Créé le | Prévu le | Not. | Clerc | Sec |
|----------------------------|------------|------------|------------|------|-------|-----|
| VENTE TEST F | | 30/12/2010 | 15/01/2011 | | PJ | |
| VENTE RATTAI | | 27/12/2010 | 10/01/2011 | DDT | DDT | |
| VENTE TEST PJ NUM DE SUITE | | 30/12/2010 | 15/01/2011 | | PJ | |

Vous pouvez également préciser le notaire et le clerc en charge du dossier en les choisissant dans la liste déroulante qui apparaît lorsqu'on clique sur le « groupe notaire »❷ ou sur le « groupe clerc »❸ ou sur le "groupe clerc secondaire"❹.

Rechercher OK Recherche avancée Outils

Dossiers ouverts sur la période du [] au [] Notaires Clercs Clercs seconda

| Nom | Créé le | Prévu le | État |
|---|------------|------------|----------|
| VENTE SLINCKX/CHARPY | 06/04/2011 | | En cours |
| VENTE TEST COMPARUTION | 08/04/2011 | | En cours |
| CONTRAT DE MARIAGE treee | 18/04/2011 | | En cours |
| Dossier vente PETRE-VANESSE à IMMO RESORT | 10/04/2008 | | En cours |
| VENTE TEST CORRECTIF | 11/04/2011 | | En cours |
| VENTE SANCHEZ / RIVIERE | 24/02/2011 | | En cours |
| Dossier VENTE IMMO MARCELLIS à PIRLET | 07/10/2010 | | En cours |
| VENTE test YC COMPARU | 06/04/2011 | | En cours |
| VENTE CG - TEST BIBLE | 25/03/2011 | | En cours |
| VENTE SLINCKX / GRUSLIN | 23/03/2011 | | En cours |
| Dossier Vente VANKELST HORRION à RHIMI BOUHLALI | 13/07/2005 | | En cours |
| VENTE MARAUD | 24/02/2011 | | En cours |
| Dossier Vente LEROY DAHM à COLLIN Daniel | 27/05/2008 | 28/05/2011 | En cours |
| CREATION DE SOCIETES SPRL INNOVATION PLUS | 02/03/2011 | 27/03/2011 | En cours |
| VENTE MARTIN / PAULY | 24/02/2011 | 26/04/2011 | En cours |
| VENTE CIPPOLI | 24/02/2011 | | En cours |

Groupes notaires:

- Groupe notaire
- Admin - Admin
- JC - Jeremy CERTOUX
- JT - Jean TESTE
- SM - MAERTENS de NOORDHOOT Sébastien

Rechercher OK Recherche avancée Outils

Dossiers ouverts sur la période du [] au [] Notaires Clercs Clercs seconda

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

Groupes clercs:

- Groupe clerc
- Admin - Admin
- ADMIN - ADMIN
- CG - Gibson Cindy
- CT - Claire TESTE
- FA - Aussems Françoise
- JS - Jérôme SANCHEZ
- LC - Clotuche Laurence
- LP - PIRSON Lydie
- VS - SHERRINGTON Virginie

Rechercher OK Recherche avancée Outils

Dossiers ouverts sur la période du [] au [] Notaires Clercs Clercs seconda

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

Groupes clercs:

- Groupe clerc
- Admin - Admin
- ADMIN - ADMIN
- CG - Gibson Cindy
- CT - Claire TESTE
- FA - Aussems Françoise
- JS - Jérôme SANCHEZ
- LC - Clotuche Laurence
- LP - PIRSON Lydie
- VS - SHERRINGTON Virginie

b) Recherche avancée

- A partir de l'icône Recherche avancée

La recherche avancée vous permet de sélectionner des cibles de recherche dans la base de données contenue dans Inot.

Vous pouvez effectuer une recherche avancée en cliquant sur l'onglet Recherche avancée ①.

| Nom | Créé le | Prévu le | Clerc | Secrét. | Etat |
|--------------------------|------------|------------|-------|---------|----------|
| 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 |

La fenêtre de recherche avancée s'ouvre alors en fenêtre principale et vous offre la possibilité d'effectuer une recherche multicritères

Vous pouvez ainsi préciser :

- ② Le nom du dossier
- ③ La date d'ouverture du dossier en indiquant une période
- ④ Les notaires, Clercs, Clercs secondaires et secrétaires en charge du dossier
- ⑤ La nature du dossier recherché
- ⑥ La date de signature prévisionnelle en indiquant une période
- ⑦ L'état du dossier recherché (acte signé en attente d'archivage, archivé, en cours, ordre irrévocable de paiement en attente, sans suite)
- ⑧ La catégorie du dossier (Collectivités, donation et donation- partage, droit des affaires, droit rural, mainlevées, succession, vente)
- ⑨ La recherche par numéro de classement, par tranche de numéro et numéro d'archivage,
- ⑩ Des renseignements particuliers indiqués au dossier
- ⑪ Il est maintenant possible de mémoriser de manière systématique la recherche.

Fermer la recherche ✕

Filtres de recherche simple Critères mémorisés par défaut

Rechercher Nom des parties et/ou nature ou complément ou n° de dossier ou n° archiv

Dossiers ouverts sur la période du au

Notaires Notaires

Clercs Clercs

Clercs secondaires Clercs secondaires

Mémoriser les critères de recherche avancée.

Filtres de recherche avancée

Secretaires Secretaires

Nature

Signature prévisionnelle du au

Etat Veillez choisir 0 élément(s) sélectionné(s)

Catégorie Veillez choisir 0 élément(s) sélectionné(s)

N° Classement alphabétique

N° Classement numérique du au

Archivage du au

Note

Renseignement 1 Veillez choisir 0 élément(s) sélectionné(s)

✓ Valider
Options par défaut

Renseignement 2 Veillez choisir 0 élément(s) sélectionné(s)

Renseignement 3 Veillez choisir 0 élément(s) sélectionné(s)

Renseignement 4 Veillez choisir 0 élément(s) sélectionné(s)

Renseignement 5 Veillez choisir 0 élément(s) sélectionné(s)

Semaine(s) sensible(s) du au

Résultats trouvés 200

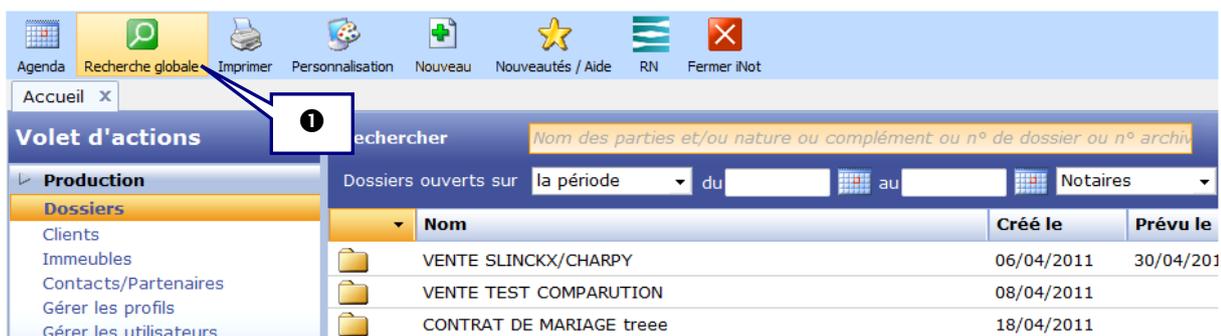
✓ Valider
Options par défaut

Cliquez sur ✓ Valider pour lancer la recherche.

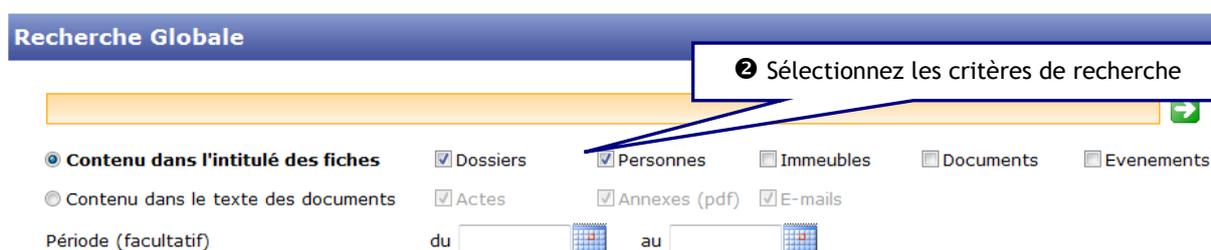
- A partir de l'icône  Recherche globale

Vous avez également la possibilité d'effectuer une recherche avancée en cliquant sur l'icône

 Recherche globale situé en haut à gauche de l'écran d'accueil ①.



La fenêtre de recherche avancée s'ouvre alors en fenêtre principale et vous offre la possibilité d'effectuer une recherche dans l'ensemble de la base de données contenue dans Inot ou de réduire votre recherche à la base « dossiers » et/ou « personnes » et/ou « immeubles » etc. en cochant la case qui précède chaque catégorie ②.



En cochant la case « contenu dans le texte des documents », la recherche peut s'effectuer également sur le contenu des actes, annexes en .pdf, les fiches répertoire et les E-mails.

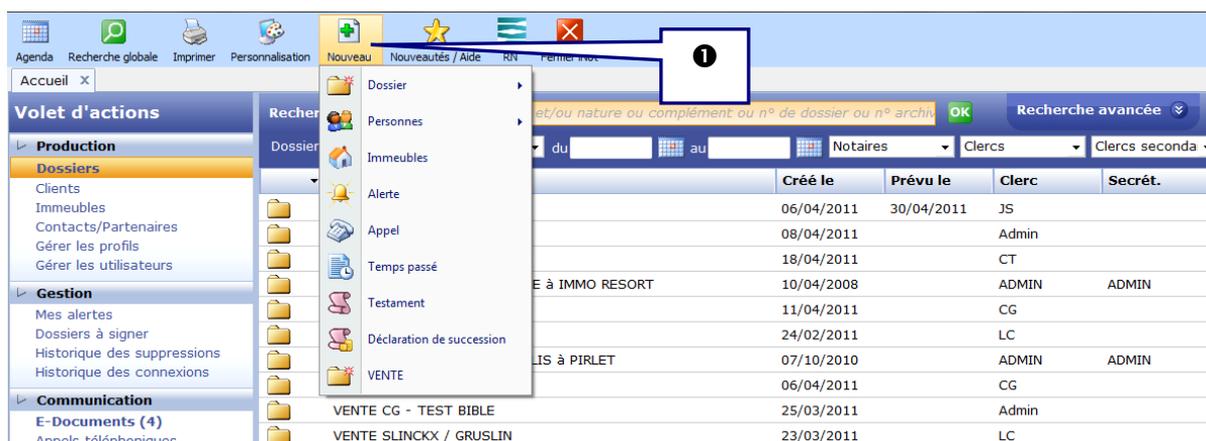


2) Création d'un nouveau dossier à partir de la page d'accueil d'Inot

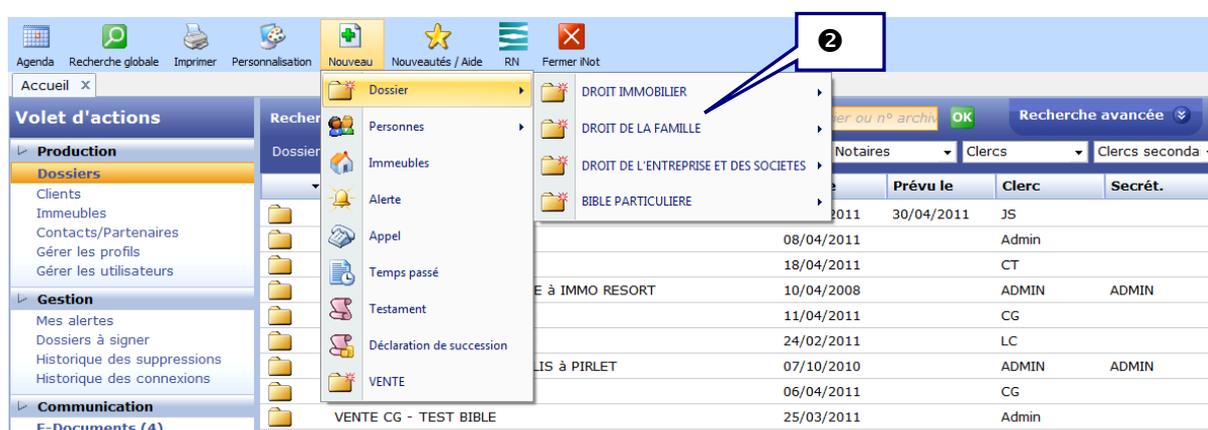
Pour créer un nouveau dossier à partir de la page d'accueil d'Inot, il suffit de cliquer sur



l'onglet **Nouveau**, un menu déroulant s'affiche ① :



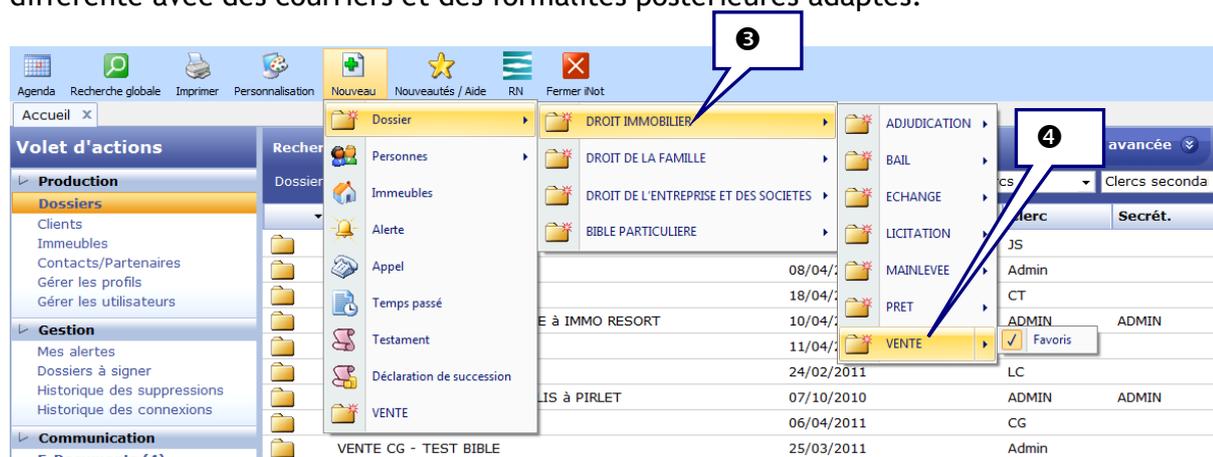
En cliquant sur « dossier », vous accédez aux familles de dossier ②



Pour créer par exemple, un dossier de vente d'immeuble, il convient de cliquer « droit immobilier » ③ le menu se déroule.

Puis il suffit de cliquer « vente » ④

La classification des dossiers par famille permet d'obtenir une liste d'actes de nature différente avec des courriers et des formalités postérieures adaptés.



Une fenêtre intitulée « Création Dossier » apparaît au centre de votre écran comme ci-dessous.

Il convient de remplir les champs en bleu (zones obligatoires).

A noter qu'il est possible de paramétrer certaines zones en bleu, comme par exemple, la date de signature prévisionnelle qui permettra d'obtenir un listing des actes à signer.

- ❶ la nature du dossier
- ❷ l'intitulé du dossier
- ❸ le nom du notaire, du clerc et de la secrétaire en charge du dossier
- ❹ la date d'ouverture du dossier et la date prévisionnelle de signature
- ❺ l'état du dossier
- ❻ l'assiette, le taux et le montant prévisionnel afin de calculer le coût de revient d'un dossier
- ❼ la catégorie CSN du dossier
- ❽ les comptes comptables clients
- ❾ un complément de votre choix à apporter au dossier et qui permet d'effectuer une recherche sur cette zone
- ❿ une note

❶ Option de classement "dossier en suite", cocher la case pour attribuer au dossier devant être créé un numéro de classement en suite. (à utiliser qu'avec l'accord du notaire).

❷ Pour créer plusieurs dossiers avec un numéro de classement en suite, indiquer le nombre de dossiers à créer dans la case.

The screenshot shows a software interface titled "Création D" with a "Général" tab. The interface contains various input fields and dropdown menus. Numbered callouts (❶ to ❿) point to specific elements:

- ❶: Points to the "Catégorie" field.
- ❷: Points to the "Intitulé" field.
- ❸: Points to the "Notaire" dropdown menu.
- ❹: Points to the "Date d'ouverture" field.
- ❺: Points to the "Etat" dropdown menu.
- ❻: Points to the "Assiette" field.
- ❼: Points to the "N° cpt primaire" field.
- ❽: Points to the "N° cpt secondaire" field.
- ❾: Points to the "Complément" field.
- ❿: Points to the "Note" text area.

 Explanatory text boxes provide further instructions:

- Box ❶: "Cliquez sur la loupe et la liste des catégories CSN apparaît. Sélectionnez la catégorie du dossier." (Points to the magnifying glass icon next to the "Catégorie" field).
- Box ❷: "Cliquez sur la loupe et la liste des comptes existants apparaît." (Points to the magnifying glass icon next to the "N° cpt secondaire" field).
- Box ❸: "Cliquez sur la flèche et la liste des notaires, Clercs et secrétaires apparaît. Sélectionnez les personnes en charge du dossier." (Points to the dropdown arrow of the "Notaire" field).

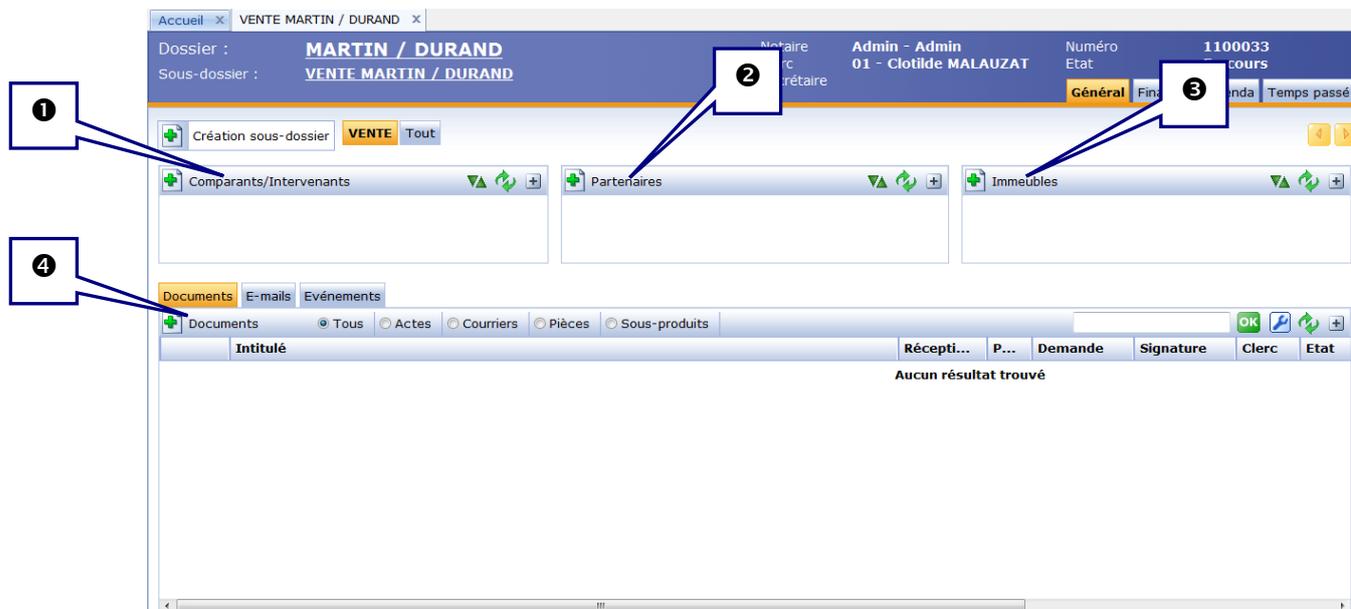
 At the bottom of the interface, there are "Valider" and "Annuler" buttons. A blue arrow points upwards towards the "Valider" button.

En cliquant sur  au bas de l'écran, vous créez et enregistrez le dossier.

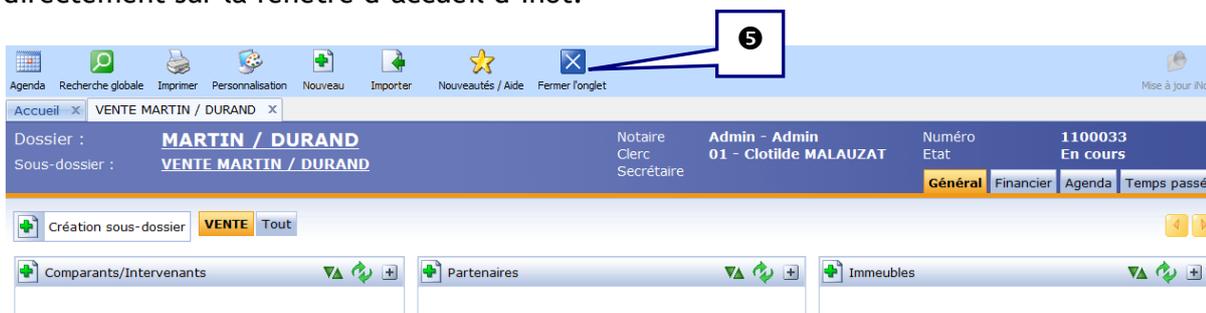
Une fois le dossier enregistré, vous accédez à la fenêtre générale du dossier comme ci-dessous.

Vous pourrez rattacher des clients^❶, des partenaires^❷ et des immeubles^❸.

Puis vous effectuerez vos demandes de courriers, la rédaction des actes et des formalités postérieures, l'envoi des mails...^❹



Pour quitter le dossier, il suffit de cliquer sur l'icône  et vous retournez directement sur la fenêtre d'accueil d'Inot.

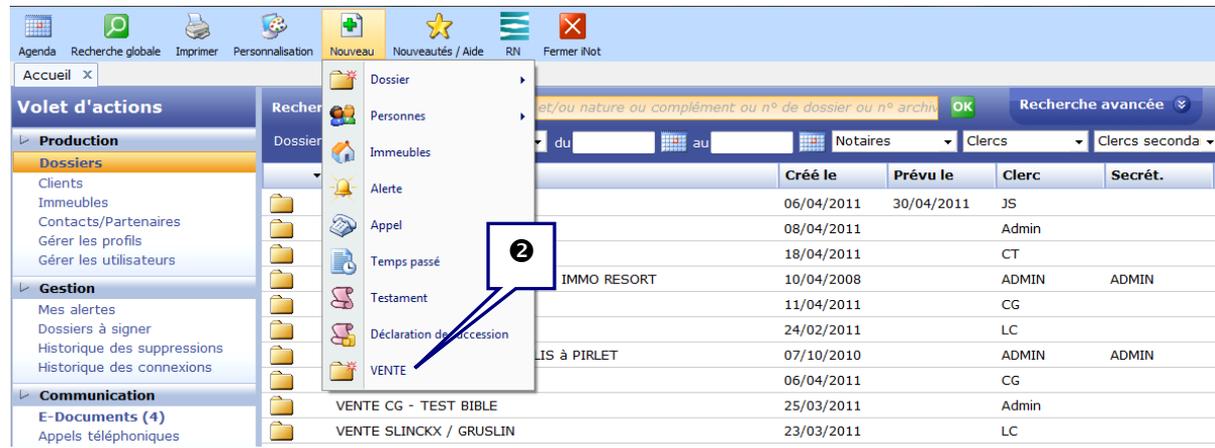
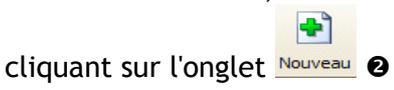


Création des favoris de famille pour le dossier :

En cas d'utilisation fréquente de certaines natures de dossiers (vente, succession...), vous pouvez les sélectionner dans les favoris comme suit ^❶:

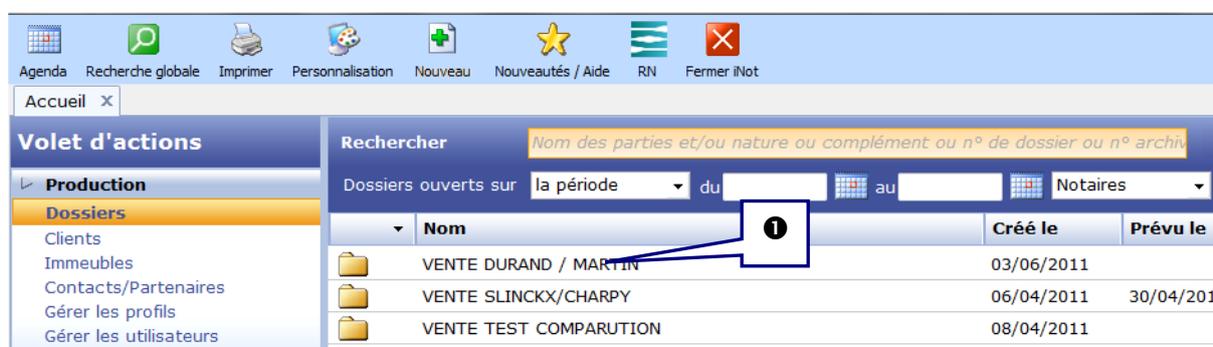


Par la suite, inot vous proposera ainsi directement cette nature de dossier, juste en



3) Saisie des onglets : général, statistiques, archivage du dossier

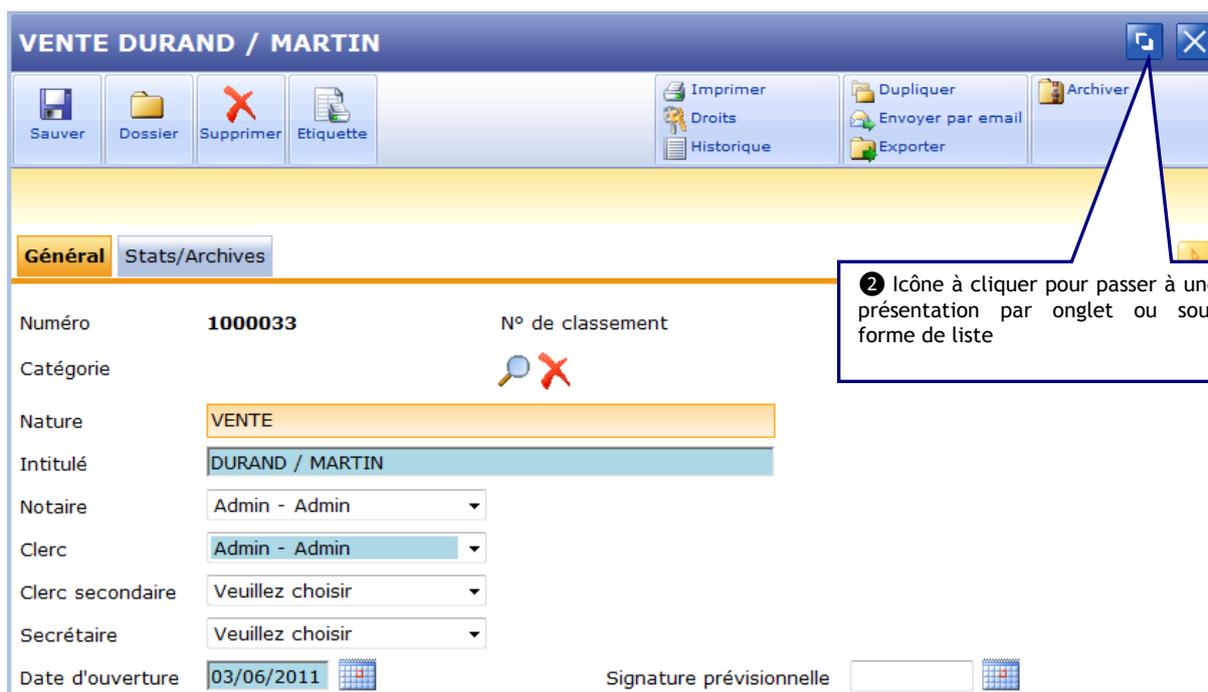
Vous pouvez accéder aux éléments descriptifs du dossier à partir de l'écran d'accueil. Il suffit de cliquer sur l'intitulé du dossier et une fenêtre s'ouvre sur la partie droite de votre écran ①.



3 rubriques sont à renseigner dans cette fiche de dossier:

- Général
- Archivage
- Et statistiques

 Vous pouvez choisir le mode de présentation de la fiche du dossier en cliquant sur l'icône  qui se trouve en haut à droite ② :



VENTE DURAND / MARTIN

Sauver Dossier Supprimer Etiquette Imprimer Droits Historique Dupliquer Envoyer par email Exporter Archiver

Général Stats/Archives

Numéro **1000033** N° de classement

Catégorie 

Nature **VENTE**

Intitulé **DURAND / MARTIN**

Notaire Admin - Admin

Clerc Admin - Admin

Clerc secondaire Veuillez choisir

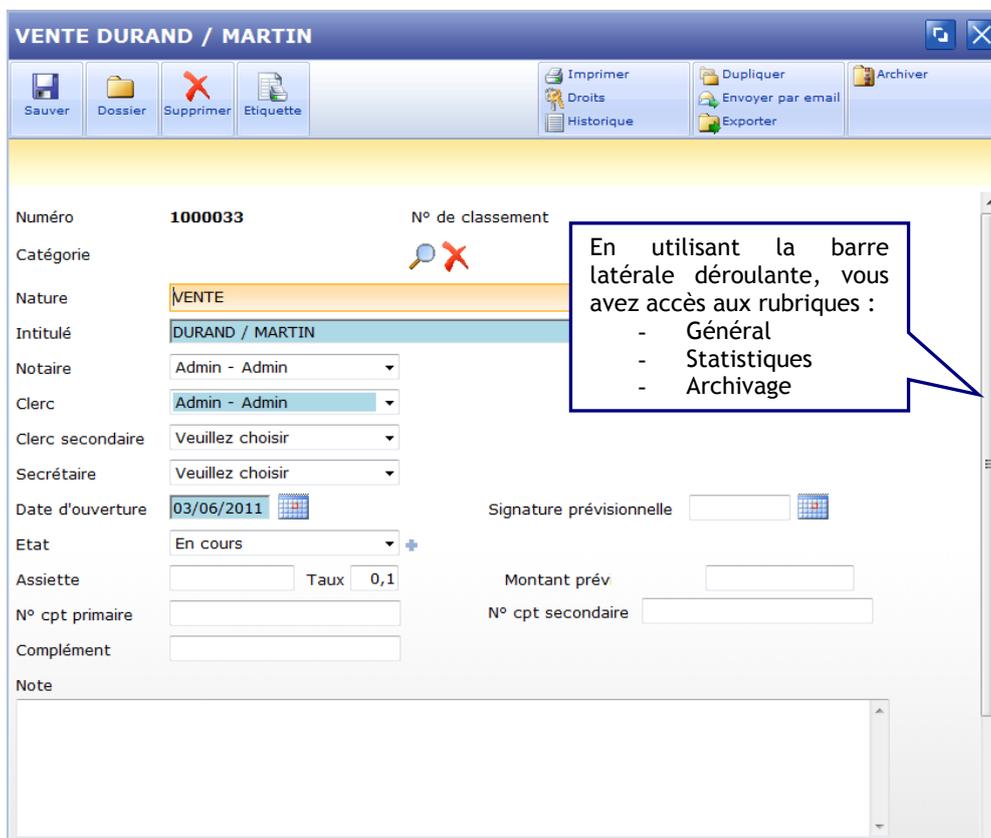
Secrétaire Veuillez choisir

Date d'ouverture **03/06/2011** 

Signature prévisionnelle 

② Icône à cliquer pour passer à une présentation par onglet ou sous forme de liste

- Présentation par liste (ascenseur)



VENTE DURAND / MARTIN

Sauver Dossier Supprimer Etiquette Imprimer Droits Historique Dupliquer Envoyer par email Exporter Archiver

Numéro **1000033** N° de classement

Catégorie 

Nature **VENTE**

Intitulé **DURAND / MARTIN**

Notaire Admin - Admin

Clerc Admin - Admin

Clerc secondaire Veuillez choisir

Secrétaire Veuillez choisir

Date d'ouverture **03/06/2011** 

Etat En cours 

Assiette Taux **0,1**

Montant prév

N° cpt primaire

N° cpt secondaire

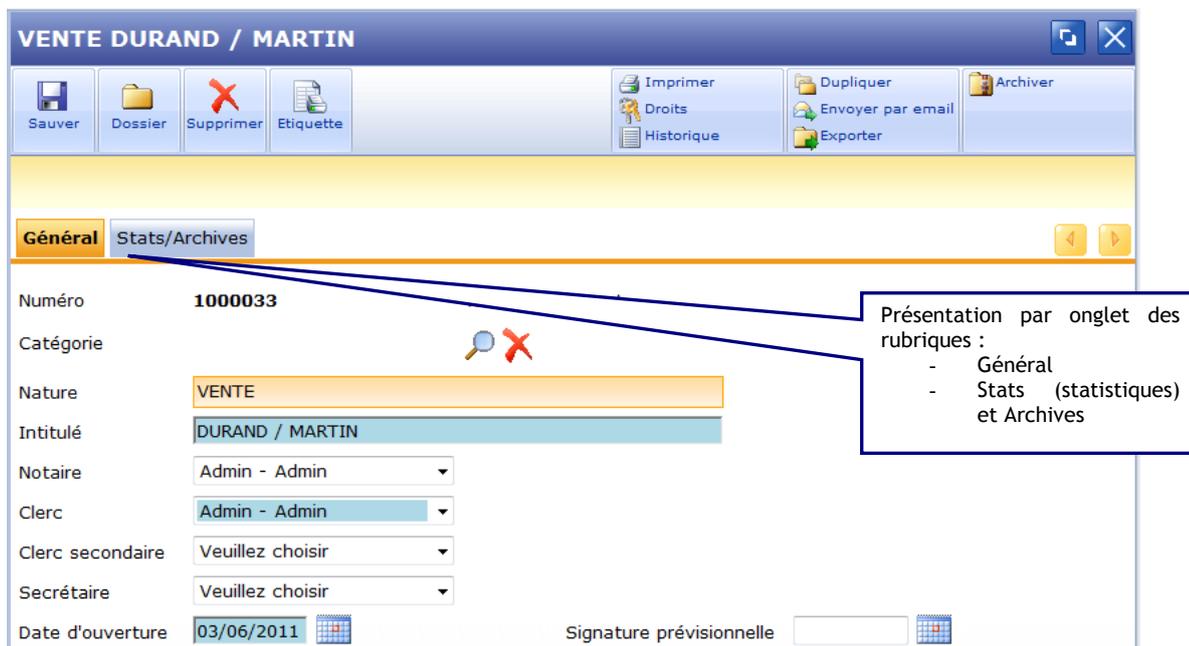
Complément

Note

En utilisant la barre latérale déroulante, vous avez accès aux rubriques :
- Général
- Statistiques
- Archivage

- Présentation par onglet

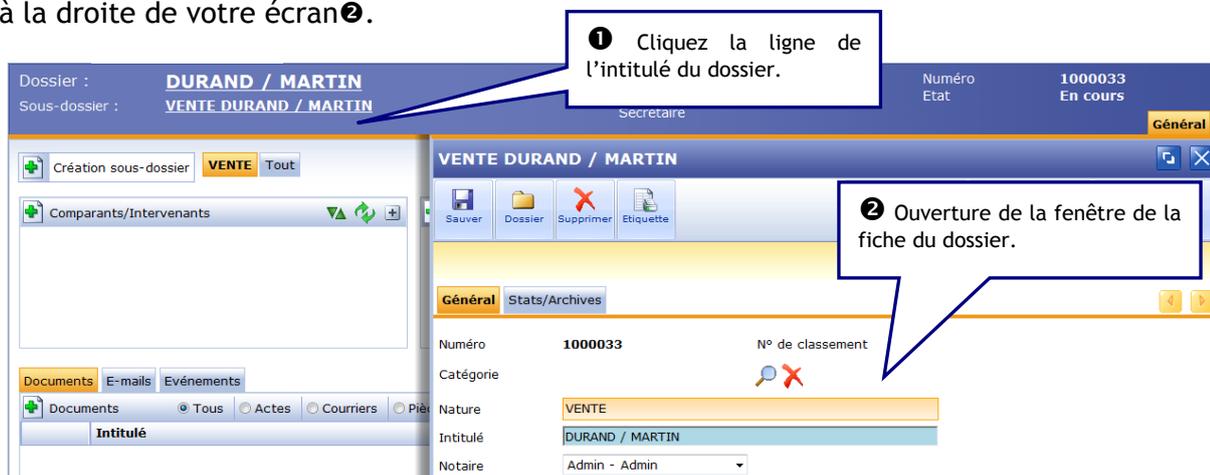
Sur cette même fenêtre vous obtenez une présentation des rubriques général, statistiques, archivage du dossier par onglet comme ci-dessous.



Pour passer d'un mode de présentation à un autre, il vous suffit de cliquer sur .

4) Saisie des informations à partir de l'écran du dossier

En cliquant sur la ligne de l'intitulé du dossier ①, la fenêtre de la fiche du dossier s'ouvre à la droite de votre écran ②.



5) Suppression d'un dossier

Vous pouvez supprimer un dossier à partir de l'écran d'accueil ou à partir du dossier.

- A partir de l'écran d'accueil

Cliquez sur l'intitulé du dossier à supprimer ❶, la fiche du dossier s'ouvre à droite de l'écran.



Cliquez sur l'icône ❷

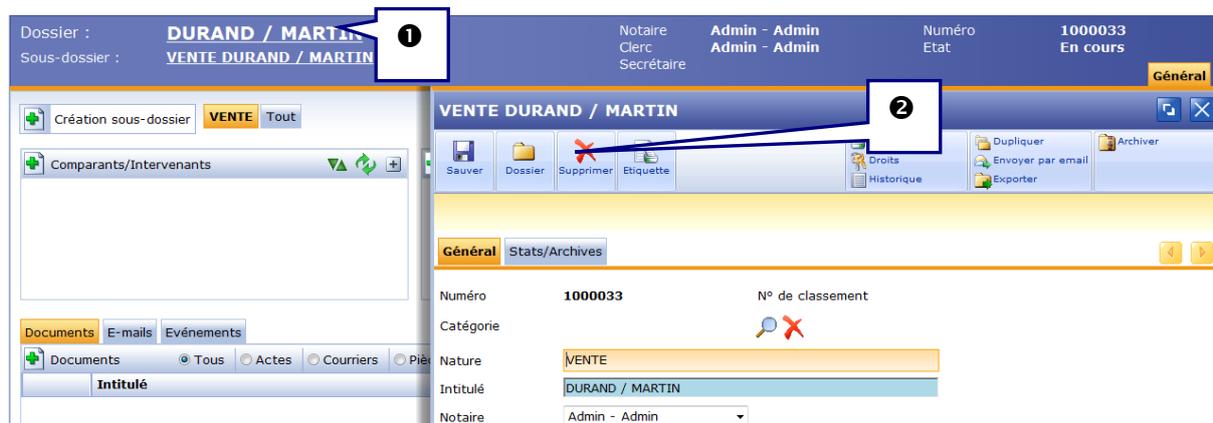


- A partir du dossier

Cliquez sur l'intitulé du dossier à supprimer ❶, La fiche du dossier s'ouvre à droite de l'écran.



Cliquez sur l'icône ❷

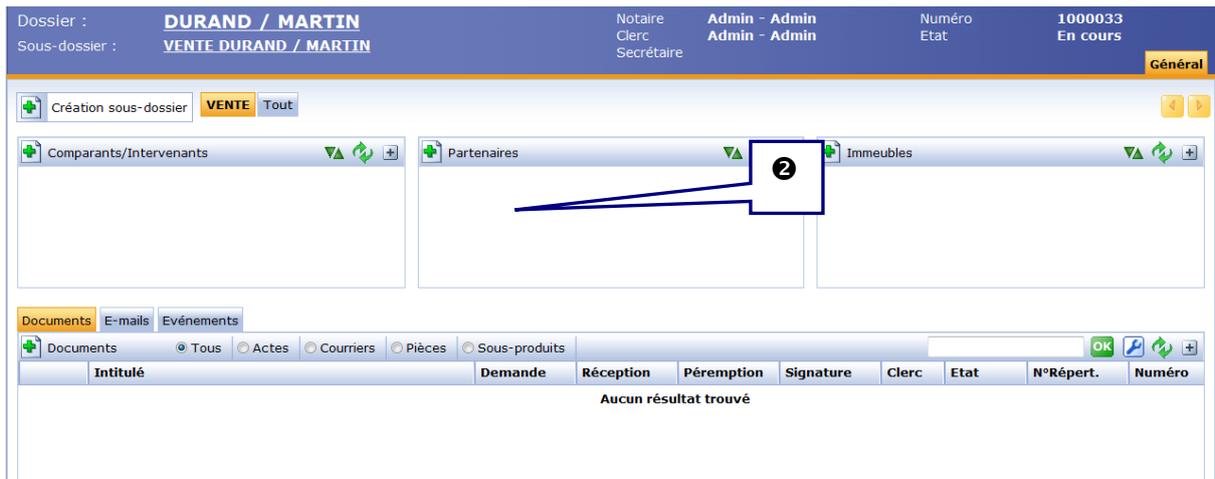


6) Visualisation du dossier

a) Depuis l'écran d'accueil, en cliquant sur pour un accès direct au dossier

- ❶ Cliquez sur l'icône à gauche, de la ligne du dossier.
- ❷ Ouverture directe du dossier





b) Depuis l'écran d'accueil en ouvrant la fiche du dossier

- ❶ Cliquez sur la ligne de l'intitulé du dossier.
- ❷ La fiche du dossier s'ouvre à droite de l'écran. Cliquez sur l'icône .
- ❸ Ouverture du dossier

