

# **GESTION DES COURRIERS**

# TABLE DES MATIÈRES

1) CRÉATION D'UN COURRIER _____	3
a) Recherche d'un modèle de courrier _____	3
b) Constitution d'un seul modèle de courrier _____	5
c) Constitution de plusieurs courriers simultanément _____	5
2) VISUALISATION DES COURRIERS _____	6
a) Visualisation et impression des courriers à l'aide du bouton  de la barre d'outils _____	6
b) Visualisation en boucle des courriers en utilisant la touche F6 ou shift F6 de votre clavier _____	8
c) Duplication d'un courrier avec plusieurs destinataires dans un même dossier _____	8
3) MODIFICATION DE L'INTITULÉ _____	9
a) A la fermeture du courrier _____	9
b) Depuis le dossier _____	10
4) LES FAVORIS _____	11
a) Mise en place des favoris _____	11
b) Détachement d'un modèle de courrier des favoris _____	12
c) Changement de la fréquence de l'utilisation du courrier _____	12
5) LA GESTION DES COURRIERS _____	12
a) Visualisation des courriers dans le dossier _____	13
b) Paramétrage de la présentation des colonnes de la fenêtre des documents  _____	13
c) Suivi des courriers _____	14
6) SUPPRESSION D'UN COURRIER _____	15
7) DUPLICATION D'UN COURRIER _____	16

## 1) Création d'un courrier

### a) Recherche d'un modèle de courrier

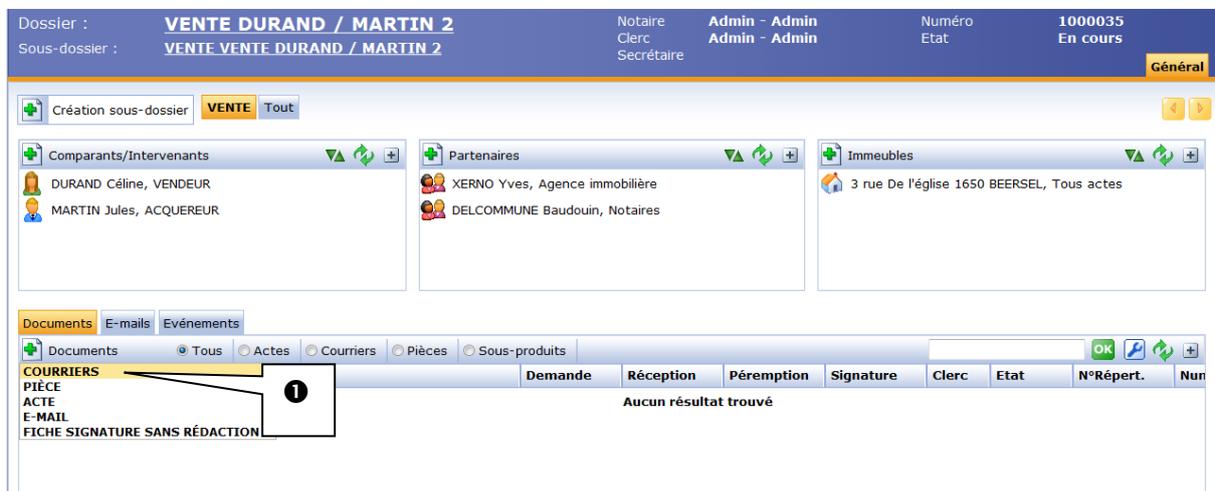
Pour rechercher un modèle de courrier, il vous faut ouvrir le dossier inhérent à la génération de ce courrier.

Deux options de recherche sont disponibles :

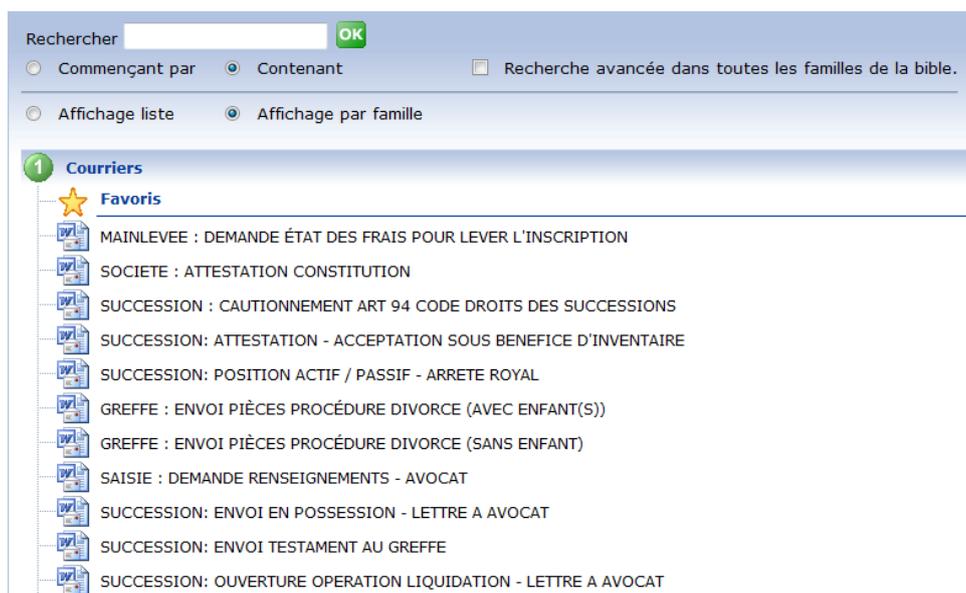
- recherche à partir des catégories de courriers
- recherche à partir du champ de recherche

#### • Recherche d'un courrier à partir des catégories de courrier

Cliquez sur  Documents afin d'accéder à la liste des divers documents disponibles. Cliquez sur courriers .



La fenêtre suivante s'ouvre. Les modèles de courrier sont classés en fonction du type de dossier.



• Recherche d'un courrier à partir du champ de recherche

Rechercher  OK

- *Choix du filtre « commençant par »*

Lorsque vous rentrez un mot clef dans la zone de saisie et que vous avez sélectionné le filtre « commençant par », le moteur de recherche affiche les courriers dont l'intitulé commence par le mot saisi.

Le mot clef de recherche est affiché en surlignage jaune dans la rubrique.

Rechercher  OK

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

Affichage liste  Affichage par famille

1 Courriers

Favoris

- SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE DROITS DES SUCCESSIONS
- SUCCESSION : ATTESTATION - ACCEPTATION SOUS BENEFICE D'INVENTAIRE
- SUCCESSION : POSITION ACTIF / PASSIF - ARRETE ROYAL
- SUCCESSION : ENVOI EN POSSESSION - LETTRE A AVOCAT
- SUCCESSION : ENVOI TESTAMENT AU GREFFE
- SUCCESSION : OUVERTURE OPERATION LIQUIDATION - LETTRE A AVOCAT
- SUCCESSION : DEMANDE CNAL TESTAMENT

- *Choix du filtre « contenant »*

Lorsque vous rentrez un mot clef dans la zone de saisie et que vous avez sélectionné le filtre « contenant », le moteur de recherche affiche les courriers susceptibles de correspondre à votre attente et contenant le mot « filiation » dans notre exemple.

Le mot clef apparaît alors en surlignage jaune.

Rechercher  OK

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

Affichage liste  Affichage par famille

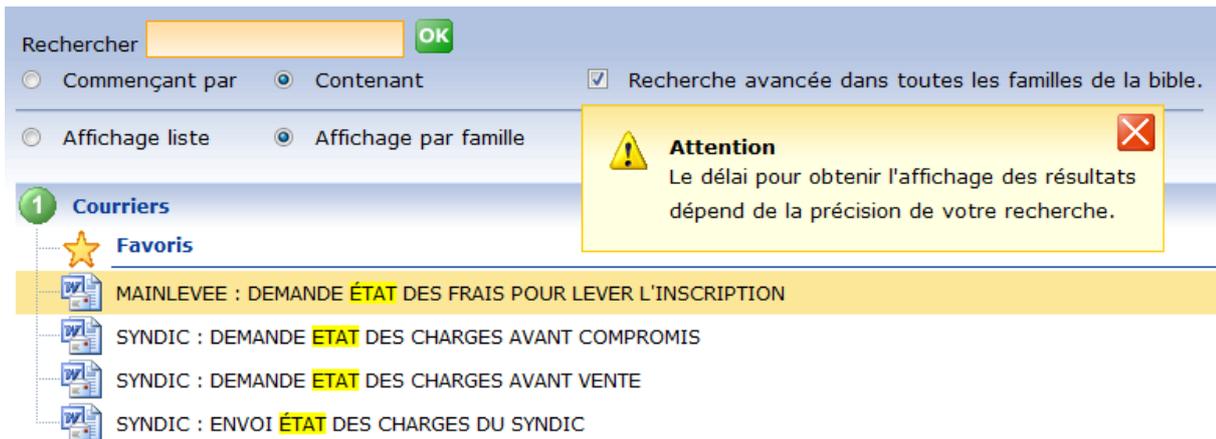
1 Courriers

Favoris

- MAINLEVEE : DEMANDE ETAT DES FRAIS POUR LEVER L'INSCRIPTION
- SYNDIC : DEMANDE ETAT DES CHARGES AVANT COMPROMIS
- SYNDIC : DEMANDE ETAT DES CHARGES AVANT VENTE
- SYNDIC : ENVOI ETAT DES CHARGES DU SYNDIC

- *Choix de l'option « Recherche avancée dans toutes les familles de la bible »*

Cette option vous permet d'élargir la recherche à l'ensemble des courriers existant dans la bible quel que soit le type de dossier (vente, succession, baux, sociétés...)



### b) Constitution d'un seul modèle de courrier

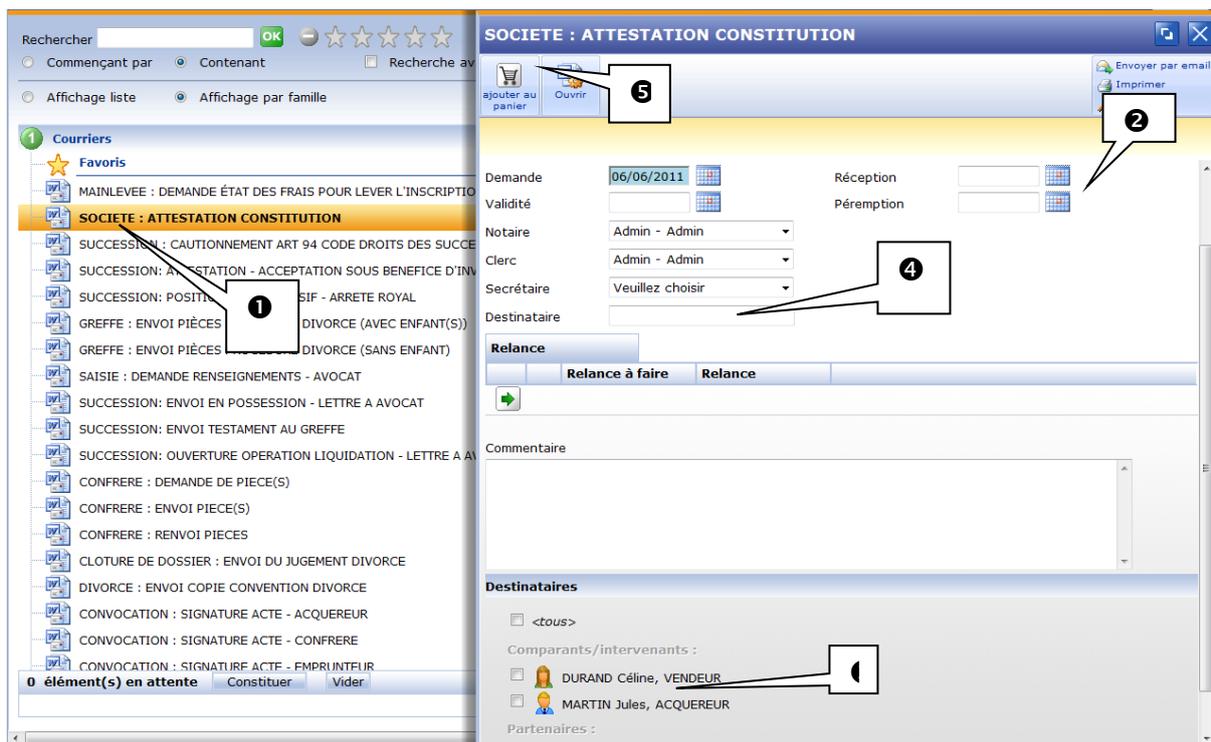
Après avoir effectué votre recherche de courrier, il vous suffit de sélectionner par un clic sur l'intitulé du courrier dont vous avez besoin ❶.

Une fenêtre s'ouvre alors à la droite de votre écran ❷.

Sélectionnez le ou les destinataires du courrier en cochant la case devant la personne ❸.

Vous pouvez renseigner certains champs si vous le souhaitez ❹. Puis, cliquez sur l'icône "Ouvrir"

 pour générer le courrier ❺.



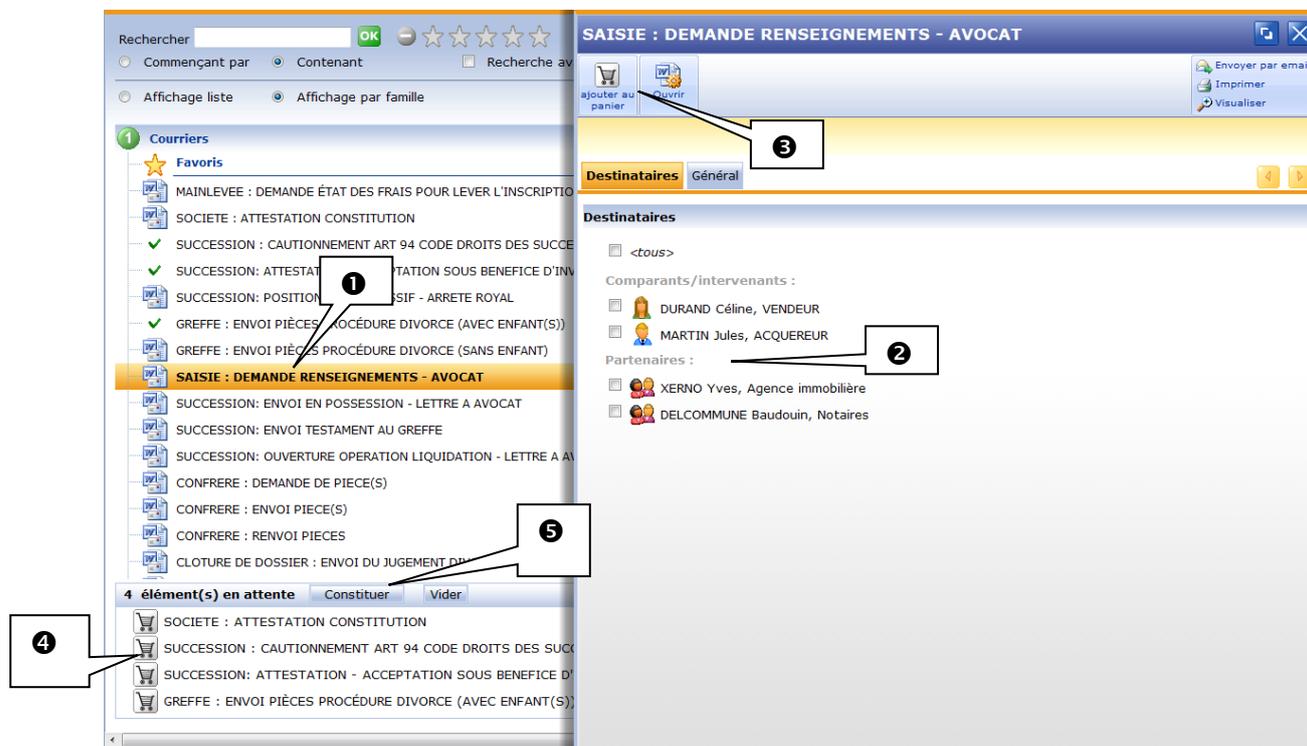
### c) Constitution de plusieurs courriers simultanément

Vous pouvez sélectionner plusieurs modèles de courrier :

Cliquez sur le libellé du courrier ❶, cochez le ou les destinataire(s) du courrier ❷ puis l'icône "ajouter au panier" ❸. Les courriers sélectionnés sont alors stockés « en attente » d'être constitués ❹

Effectuez cette manipulation pour chaque modèle de courrier à générer.

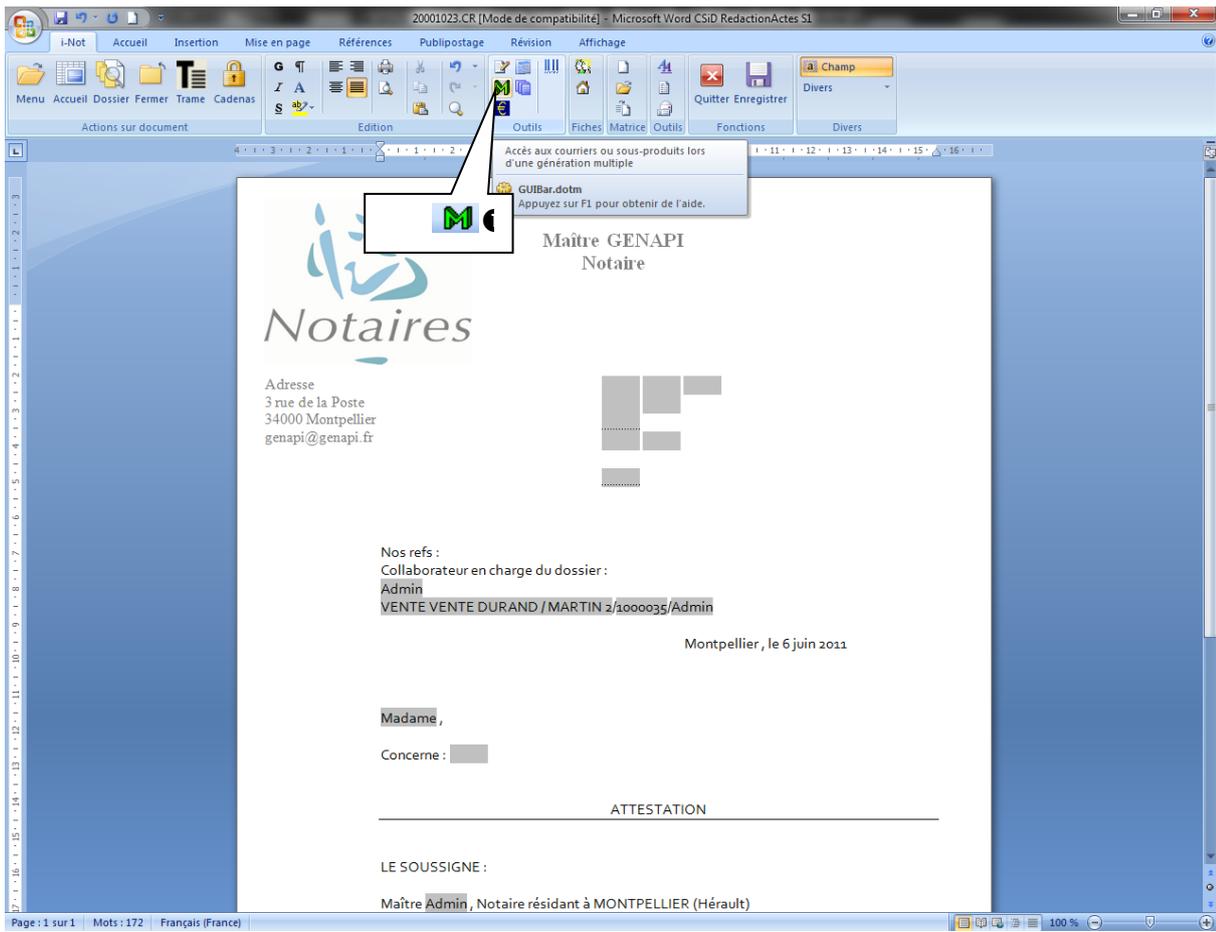
Pour générer les courriers, il vous suffira de cliquer sur le bouton "constituer" ❺



## 2) Visualisation des courriers

### a) Visualisation et impression des courriers à l'aide du bouton de la barre d'outils

Dans la barre d'outils Génapi, cliquez sur l'icône  ❶

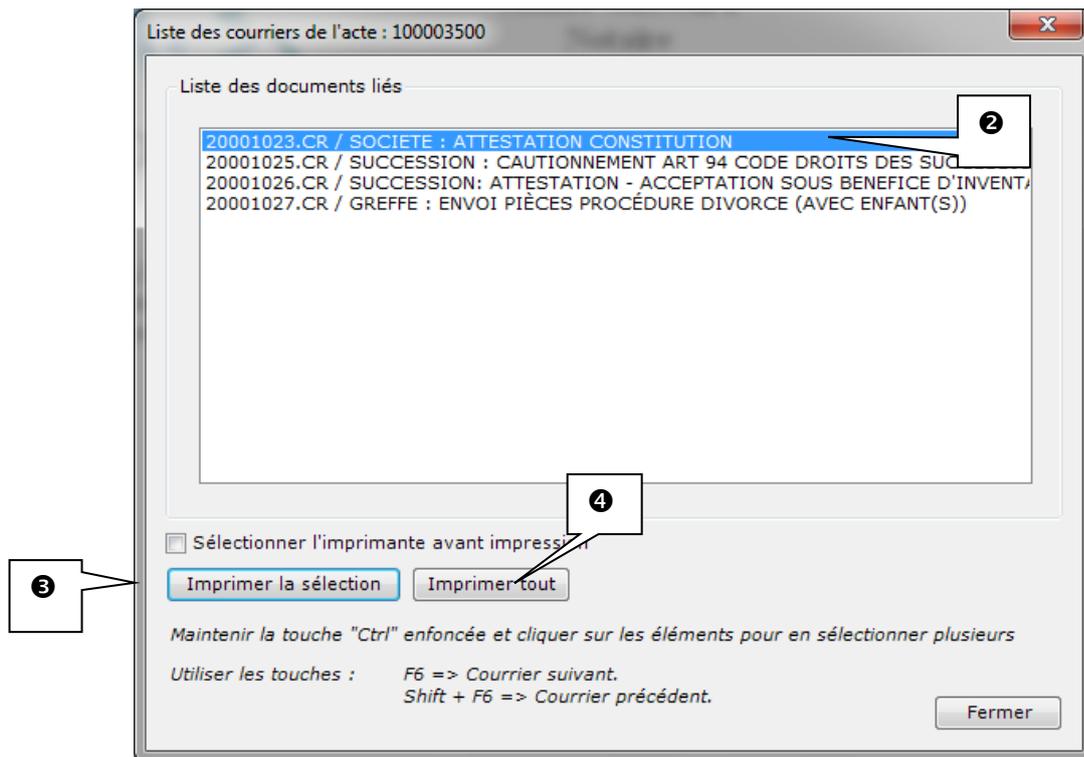


Vous avez alors accès aux différents documents générés par un double-clic sur leur intitulé ②.

Vous pouvez imprimer un ou plusieurs courriers. Pour les sélectionner, maintenir la touche « CTRL » enfoncée et cliquer sur l'intitulé du courrier puis un clic sur l'onglet **Imprimer la sélection**

③ ou tous les courriers en mode assemblés en cliquant sur l'onglet **Imprimer tout** ④.

N'oubliez pas ensuite de fermer le ou les courriers ouverts.



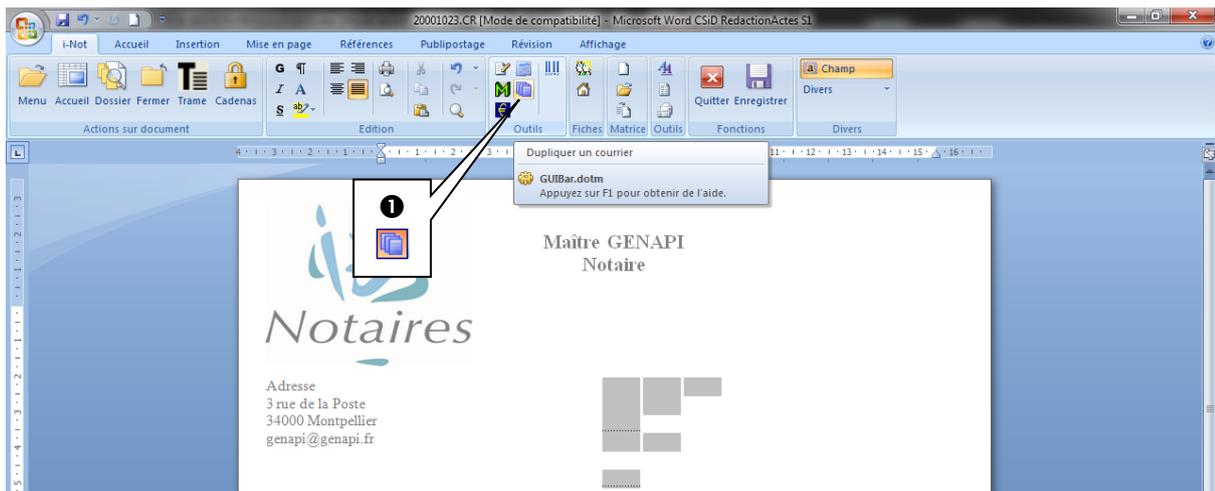
**b) Visualisation en boucle des courriers en utilisant la touche F6 ou shift F6 de votre clavier**

Ouvrez un des courriers puis utilisez la touche F6 pour fermer le courrier sur lequel vous êtes positionné et ouvrir le suivant ou shift F6 pour fermer le courrier sur lequel vous êtes positionné et ouvrir le précédent.

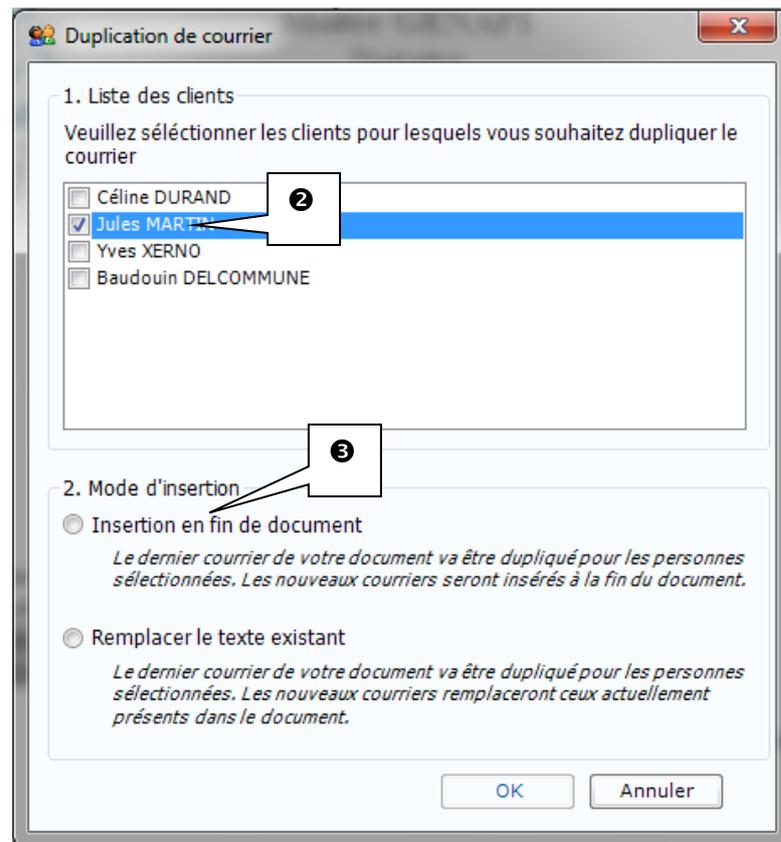
Utiliser les touches : F6 => Courrier suivant.  
Shift + F6 => Courrier précédent.

**c) Duplication d'un courrier avec plusieurs destinataires dans un même dossier**

Générer un premier courrier avec un destinataire, puis cliquez sur le bouton dupliquer un courrier  de la barre d'outils génapi ❶.



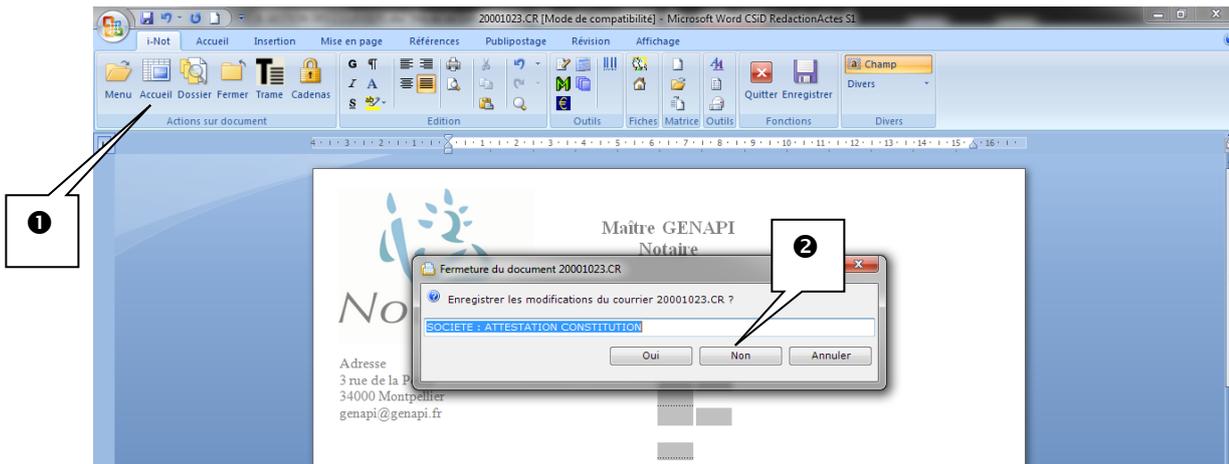
La fenêtre suivante apparaît au centre de votre écran, sélectionnez le ou les destinataires<sup>2</sup>, et cliquez dans la case devant le choix « insertion en fin de document »<sup>3</sup>, puis un clic sur OK.



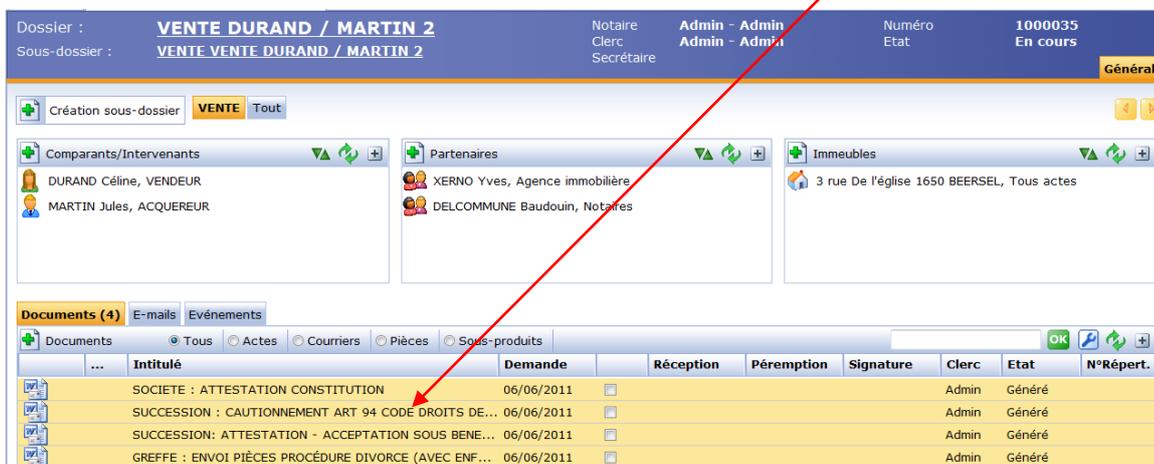
### 3) Modification de l'intitulé

#### a) A la fermeture du courrier

En fermant le courrier, en cliquant sur le bouton "Fermer" <sup>1</sup> de la barre d'outils génapi, une fenêtre d'enregistrement apparaît <sup>2</sup>. Vous pouvez alors modifier l'intitulé du courrier à votre guise.

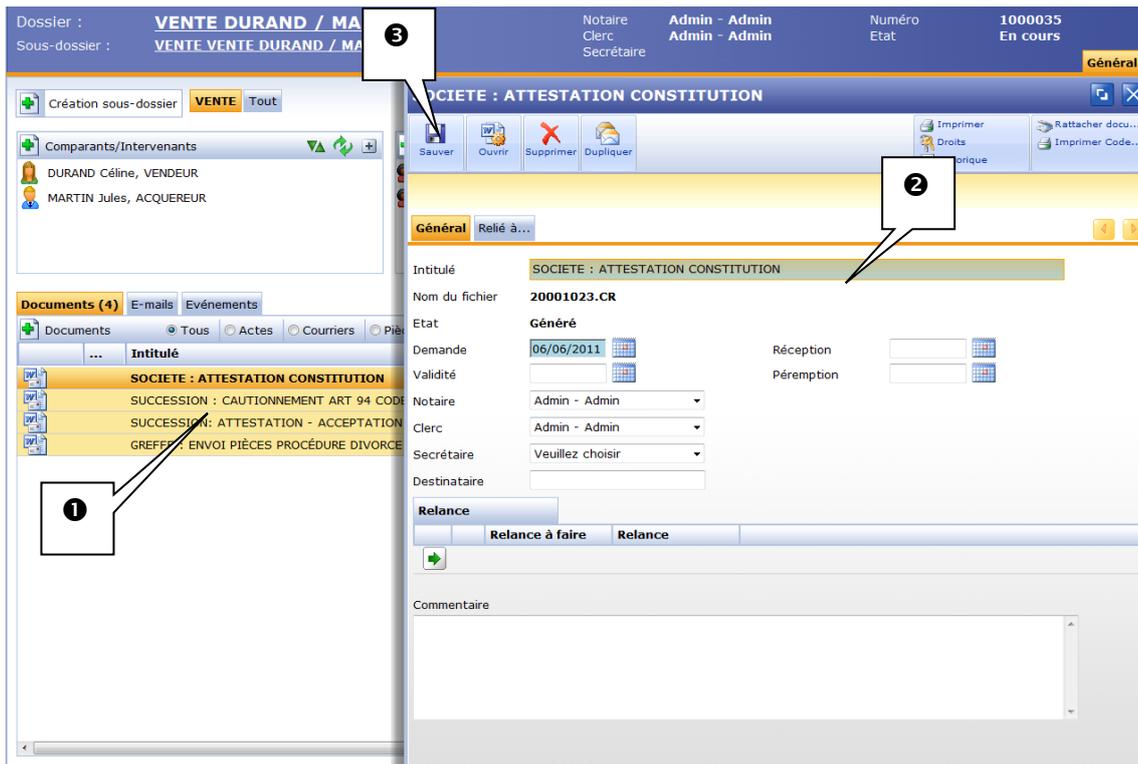


Le courrier ainsi généré et enregistré se trouve dans le dossier



### b) Depuis le dossier

Cliquez sur l'intitulé du courrier ❶, une fenêtre s'ouvre alors à la droite de votre écran. Modifiez l'intitulé du courrier ❷ puis cliquez sur pour enregistrer la modification ❸.

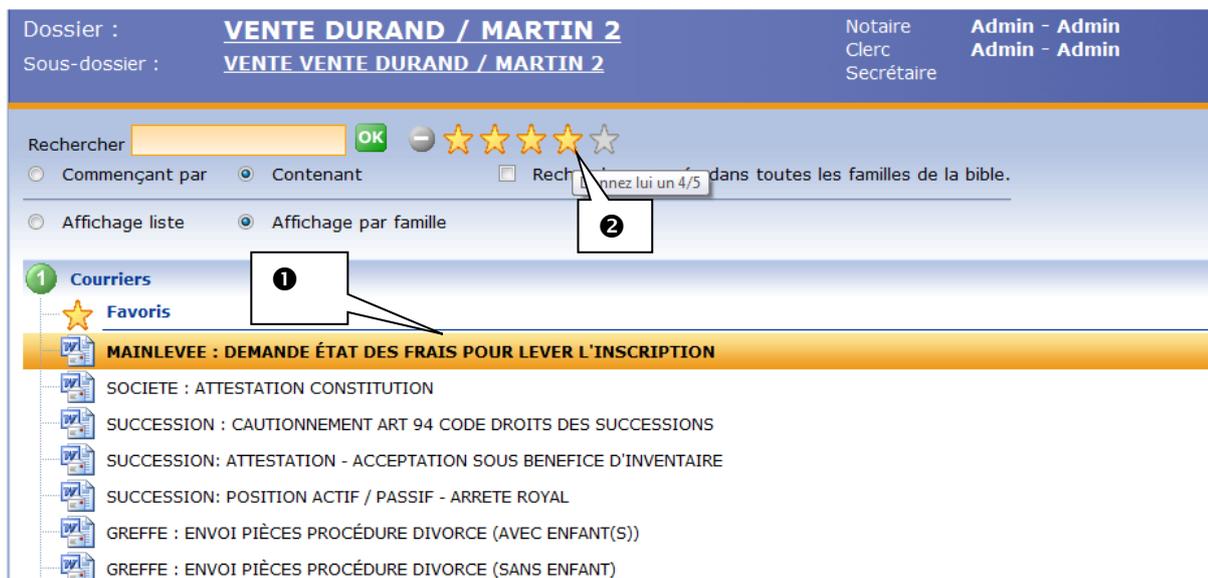


#### 4) Les favoris

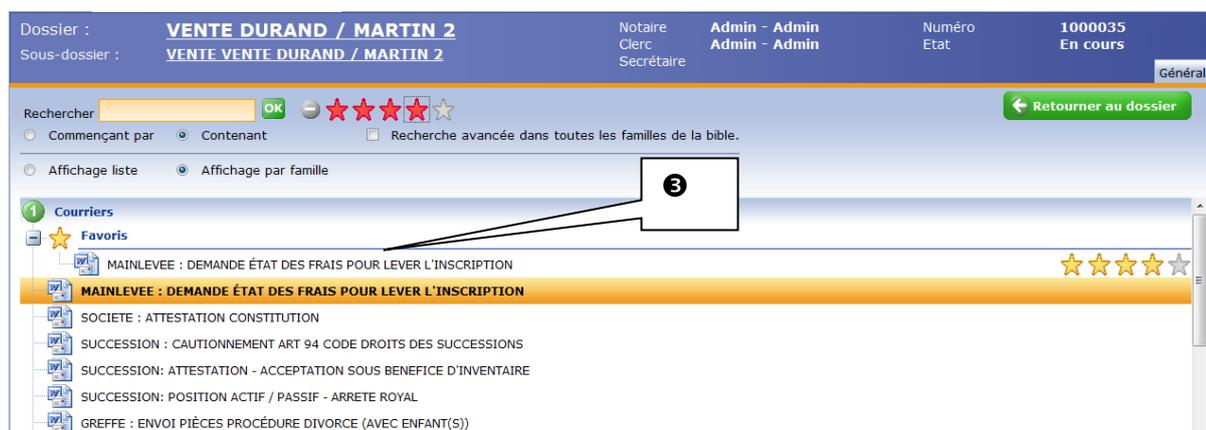
##### a) Mise en place des favoris

Ce mécanisme permet de visualiser les modèles de courriers qui sont le plus fréquemment générés par un utilisateur en fonction de la famille de dossier et de faciliter ainsi leur recherche.

Pour enregistrer un modèle de courrier dans les favoris, vous devez le sélectionner en cliquant sur son libellé ❶ puis de lui attribuer un nombre d'étoiles de 1 à 5 selon la fréquence de son utilisation. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur les étoiles pour augmenter ou diminuer son classement ❷



Le modèle de courrier ainsi sélectionné apparaît maintenant dans les favoris en haut de la liste des courriers ③.

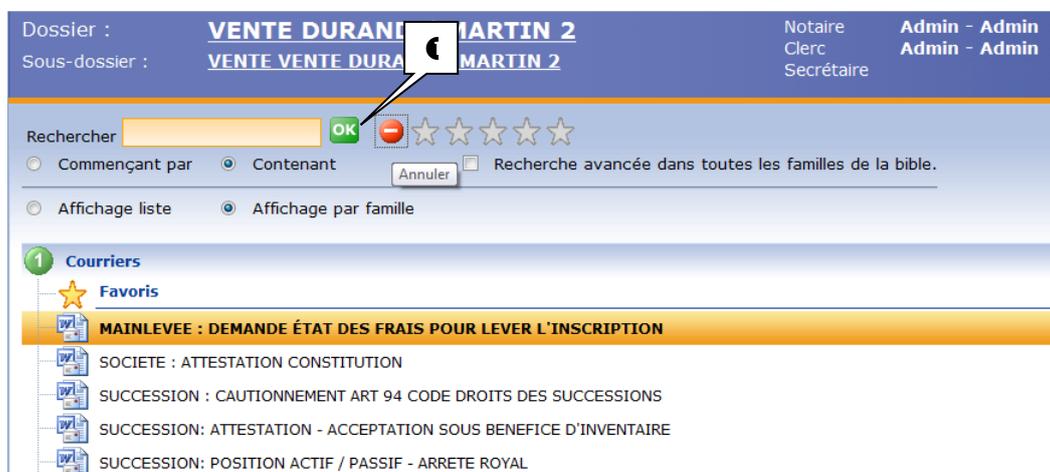


### REMARQUE :

La sélection des favoris est appliquée dans tous les dossiers de même nature en fonction des initiales de connexion à l'ouverture du logiciel Inot. Donc chaque utilisateur d'Inot peut créer et utiliser sa propre sélection.

### b) Détachement d'un modèle de courrier des favoris

Pour ôter un modèle de courrier de la sélection « favoris », vous devez le sélectionner par un clic sur son intitulé puis cliquer sur l'icône "sens interdit"  comme ci-dessous ①.



### c) Changement de la fréquence de l'utilisation du courrier

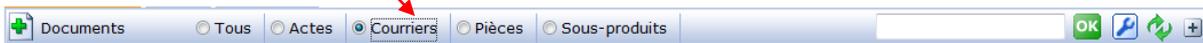
Comme nous l'avons vu précédemment pour classer les modèles de courrier selon leur fréquence d'utilisation, il vous suffit de cliquer sur l'icône « étoiles » pour augmenter ou diminuer le nombre d'étoile attribué à un modèle.



## 5) La gestion des courriers

## a) Visualisation des courriers dans le dossier

Par défaut, tous les documents du dossier apparaissent dès son ouverture. Mais vous pouvez choisir de visualiser une catégorie d'éléments du dossier en cochant la case précédant le dit document : actes, courriers, pièces, E-mails, sous-produits ❶.



Les icônes précédant l'intitulé des documents vous indiquent la nature du document ❷.



Courrier



Une image (le plan cadastrale par ex)



E-mail



Un document scanné a été rattaché (la minute numérisée par ex)



Un document dématérialisé

En cliquant sur l'intitulé de la colonne « demande » ❸, vous avez la possibilité de classer les documents par ordre croissant et décroissant.

La zone de recherche  OK vous permet de retrouver rapidement un document rangé ❹.

L'icône  vous permet de personnaliser la présentation des colonnes de la fenêtre des documents ❺.

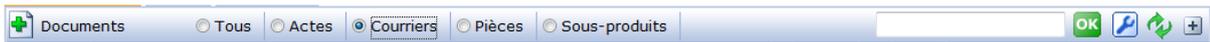
L'icône  vous permet d'actualiser le dossier ❻.

L'icône  vous permet de visualiser la liste des documents en mode plein écran ❼, cette sélection est enregistrée au niveau du dossier et permet lorsque les clients et immeubles sont rattachés d'obtenir une liste importante de documents à l'écran.

Intitulé	Demande	Réception	Péremption	Signature	Clerc	Etat	N°Répert.
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	

## b) Paramétrage de la présentation des colonnes de la fenêtre des documents

Pour personnaliser la présentation par défaut, il vous suffit de cliquer sur l'icône  pour accéder à la fenêtre ci-dessous de personnalisation de votre fenêtre.



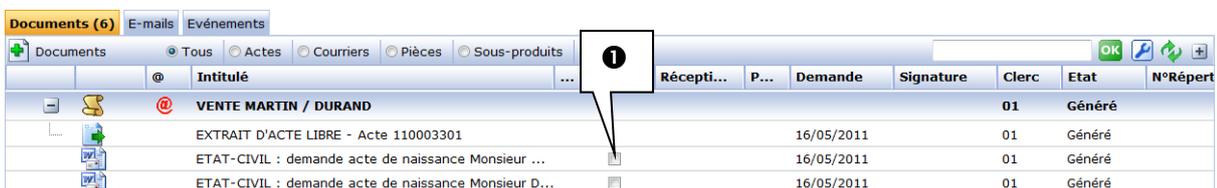
Choisissez les options ci-dessous selon votre convenance et cliquer sur « valider » pour les enregistrer.



### c) Suivi des courriers

#### • Saisie de la date de réception de courriers

En cliquant dans la case  ❶, la date du jour s'affiche par défaut comme date de réception du courrier-réponse. La date de péremption se calcule automatiquement en fonction de la nature du courrier ❷.



### • Modification de la date de réception

Lorsque la date du jour de la saisie ne correspond pas à la date du jour de la réception, vous avez la possibilité de modifier cette date. Ces dates génèrent des indicateurs d'alerte lorsque les réponses des courriers sont périmées.

Pour modifier la date de réception, il vous suffit de cliquer sur l'intitulé du courrier demandé ❶ pour ouvrir la fenêtre à droite de l'écran.

Lorsque vous modifiez la date de réception ❷, les dates de validité et de péremption sont automatiquement reparamétrées.

Pour enregistrer la modification, cliquer sur l'icône de la disquette ❸.



### 6) Suppression d'un courrier

Pour supprimer un courrier, il vous suffit de cliquer sur son intitulé ❶ pour ouvrir la fenêtre

de droite puis de cliquer la croix rouge  ❷.



Puis validez dans la fenêtre de l'assistant de suppression.

## 7) Duplication d'un courrier

Vous avez la possibilité de :

- dupliquer un courrier dans le même dossier
- dupliquer un courrier dans un dossier différent
- déplacer un courrier dans un autre dossier

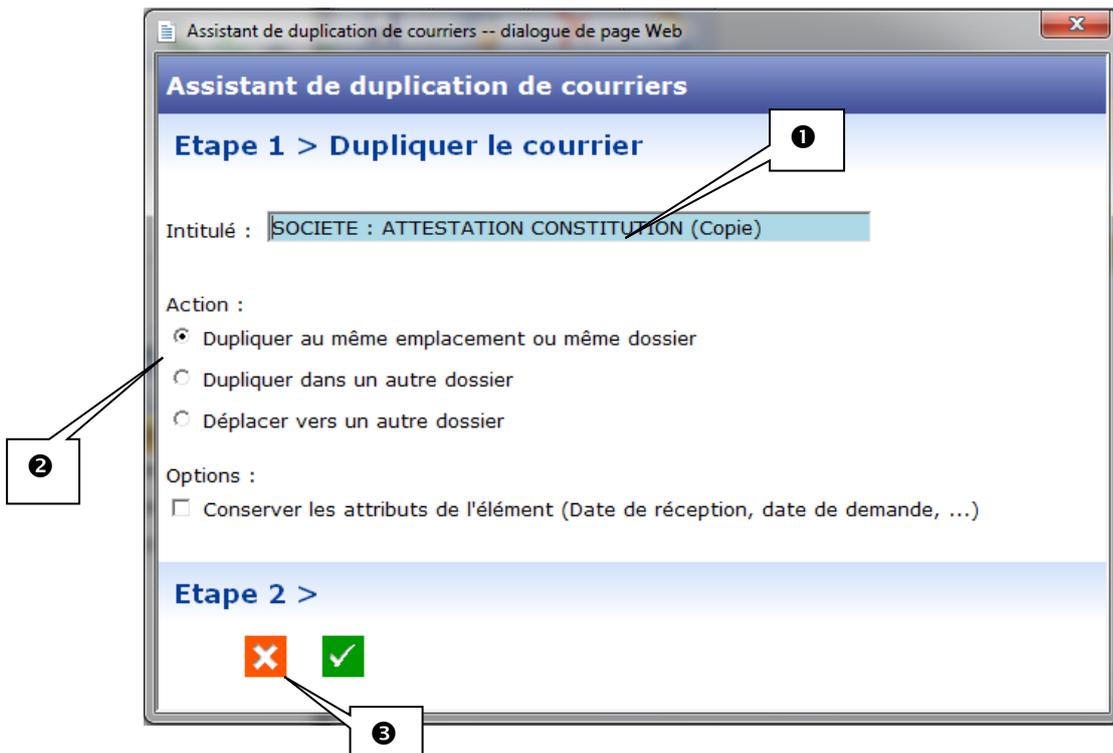
Pour cela, il vous suffit de sélectionner le courrier dans le dossier en cliquant sur son

intitulé ❶ puis de cliquer sur l'icône  ❷.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Dossier : VENTE DURAND / MARTIN 2', 'Notaire : Admin - Admin', and 'Numéro : 1000035'. Below this is a 'Documents (4)' section with a list of documents. The selected document is 'SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION'. To the right is a 'Général' tab with fields for 'Intitulé', 'Nom du fichier', 'Etat', 'Demande', 'Validité', 'Notaire', 'Clerc', and 'Secrétaire'. A callout '1' points to the document title in the list, and a callout '2' points to the 'Dupliquer' icon in the toolbar.

La fenêtre d'assistant de duplication ci-après s'ouvre, dans laquelle vous pouvez renommer le courrier ❶ que vous souhaitez dupliquer ou déplacer, puis sélectionner l'action de votre choix ❷, et enfin validez ❸.



The dialog box is titled 'Assistant de duplication de courriers -- dialogue de page Web'. It has a blue header with 'Assistant de duplication de courriers' and a sub-header 'Etape 1 > Dupliquer le courrier'. The 'Intitulé' field contains 'SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION (Copie)'. Under 'Action', there are three radio buttons: 'Dupliquer au même emplacement ou même dossier' (selected), 'Dupliquer dans un autre dossier', and 'Déplacer vers un autre dossier'. Under 'Options', there is a checkbox 'Conserver les attributs de l'élément (Date de réception, date de demande, ...)' which is unchecked. At the bottom, there is a section 'Etape 2 >' with a red 'X' button and a green checkmark button. Callout '1' points to the 'Intitulé' field, callout '2' points to the 'Action' radio buttons, and callout '3' points to the green checkmark button.