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 🕅 d'outils	de la barre 6
b) Visualisation en boucle des courriers en utilisant la touche F6 o votre clavier	ou shift F6 de 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) Paramètrage 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 **0**.

Dossier : VENTE DURAND / MARTIN 2 Sous-dossier : VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	Notaire Clerc Secrétaire	Admin - Admin Admin - Admin	r E	luméro Etat	100 En (00035 cours	énéral
Création sous-dossier VENTE Tout							
🛃 Comparants/Intervenants 🛛 🔽 🍫 🖃 🍨 Partenaires		🛛 🗛 🍫 🗉 🖣	Immeubles			▼∆ (🍫 🗉
DURAND Céline, VENDEUR MARTIN Jules, ACQUEREUR Documents E-mails Evénements	gence immobilière 3audouin, Notaires		🏠 3 rue De l'éç	glise 1650 B	BEERSEL, Tous	actes	
Documents Tous Actes Courriers Pièces Sous-produ	uits					ок 🔑 (🍫 🖭
COURRIERS Der Der	mande Réception	Péremption	Signature	Clerc	Etat M	N°Répert.	Nun
ACTE E-MAIL FICHE SIGNATURE SANS RÉDACTION	Aucun résul	tat trouvé					

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

Rechercher OK
O Commençant par O Contenant Recherche avancée dans toutes les familles de la bible.
Affichage liste Image: Affichage par famille
Ourriers
MAINLEVEE : DEMANDE ÉTAT DES FRAIS POUR LEVER L'INSCRIPTION
SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION
SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE DROITS DES SUCCESSIONS
SUCCESSION: ATTESTATION - ACCEPTATION SOUS BENEFICE D'INVENTAIRE
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 AVOCAT

• <u>Recherche d'un courrier à partir du champ de recherche</u>

Rechercher	ок

- 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 clef saisi.

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



- 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.

Rec	hercher ETAT		ок				
0	Commençant par	۲	Contenant		Recherche avancée dans toutes les familles de la bible.		
0	Affichage liste	۲	Affichage par famille				
1	Courriers						
-	Favoris						
	MAINLEVEE : D	MAINLEVEE : DEMANDE ÉTAT DES FRAIS POUR LEVER L'INSCRIPTION					
	SYNDIC : DEMANDE ETAT DES CHARGES AVANT COMPROMIS						
	SYNDIC : DEMA	SYNDIC : DEMANDE ETAT DES CHARGES AVANT VENTE					
	SYNDIC : ENVO)I <mark>ÉT</mark>	AT DES CHARGES DU SYN	DIC			

- 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...)

Rechercher						
 Commençant par Contenant 	Recherche avancée dans toutes les familles de la bible.					
 Affichage liste Affichage par famille 	Attention					
① Courriers	dépend de la précision de votre recherche.					
MAINLEVEE : DEMANDE ÉTAT DES FRAIS POUR L	EVER L'INSCRIPTION					
SYNDIC : DEMANDE ETAT DES CHARGES AVANT COMPROMIS						
SYNDIC : DEMANDE ETAT DES CHARGES AVANT VENTE						
SYNDIC : ENVOI ÉTAT DES CHARGES DU SYNDIC						

b) <u>Constitution d'un seul modèle de courrier</u>

Après avoir effectué votre recherche de courrier, il vous suffit de sélectionner par un clic sur l'intitulé du courrier dont vous avez besoin **0**.

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

Sélectionnez le ou les destinataires du courrier en cochant la case devant la personne. Vous pouvez renseigner certains champs si vous le souhaitez. Puis, cliquez sur l'icône "Ouvrir"

pour générer le courrier
.

Rechercher 🔍 🔿 ☆ ☆ ☆ ☆	SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION	5 ×
🔘 Commençant par 💿 Contenant 📃 Recherche a		🙈 Envoyer par email
Affichage liste Image Affichage par famille	ajouter au Ouvir S	
Ourriers		L S
Favoris		-
MAINLEVEE : DEMANDE ÉTAT DES FRAIS POUR LEVER L'INSCRIPTI	O Validité	/
SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION	Validite	
SUCCESSINE: CAUTIONNEMENT ART 94 CODE DROITS DES SUCC	Rotaire Admin - Admin -	
SUCCESSION: A STATION - ACCEPTATION SOUS BENEFICE D'IN	∧ Clerc Admin - Admin -	
SUCCESSION: POSITION SIF - ARRETE ROYAL	Secrétaire Veuillez choisir	
GREFFE : ENVOI PIÈCES DIVORCE (AVEC ENFANT(S))	Destinataire	
GREFFE : ENVOI PIÈCES DIVORCE (SANS ENFANT)	Relance	
SAISIE : DEMANDE RENSEIGNEMENTS - AVOCAT	Relance à faire Relance	
SUCCESSION: ENVOI EN POSSESSION - LETTRE A AVOCAT		
SUCCESSION: ENVOI TESTAMENT AU GREFFE		
SUCCESSION: OUVERTURE OPERATION LIQUIDATION - LETTRE A	A) Commentaire	
CONFRERE : DEMANDE DE PIECE(S)		- E
CONFRERE : ENVOI PIECE(S)		
CONFRERE : RENVOI PIECES		
CLOTURE DE DOSSIER : ENVOI DU JUGEMENT DIVORCE		-
DIVORCE : ENVOI COPIE CONVENTION DIVORCE	Destinataires	
CONVOCATION : SIGNATURE ACTE - ACQUEREUR	<pre>ctous></pre>	
CONVOCATION : SIGNATURE ACTE - CONFRERE	Comparants/intervenants :	
CONVOCATION : SIGNATURE ACTE - EMPRUNTEUR	DURAND Céline, VENDEUR	
o element(s) en attente constituer vider		
	Partenaires :	
1		-

c) Constitution de plusieurs courriers simultanément

Vous pouvez sélectionner plusieurs modèles de courrier :

Effectuez cette manipulation pour chaque modèle de courrier à générer.

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

Rechercher	SAISIE : DEMANDE RENSEIGNEMENTS - AVOCAT	5
Commençant par Ocontenant Recherche av Affichage liste Affichage par famille	ajouter a Chir	🙈 Envoyer par 🛃 Imprimer 🔊 Visualiser
Courriers Favoris MainLevee : Demande état des frais pour lever l'inscription Societte : Attestation constitution Societte : Attestation constitution Succession : Cautionnement art 94 code droits des succession: sostitoi Succession: rostitoi Succession: eostitoi Succession: eostitoi Succession: envoi pièces Océdure divorce (avec enfant(s)) Saiste : demande rensetignements - avocat Succession: envoi en possession - lettre a avocat Succession: ouverture operation Liquidation - lettre a a Confree : Demande Perice(s) confree : envoi pieces confree : envoi pieces confree : envoi piece(s) confree : envoi piece(s) confree : envoi pieces succession :	Destinataires Genéral Destinataires Comparants /intervenants : DURAND Céline, VENDEUR DURAND Céline, VENDEUR MARTIN Jules, ACQUEREUR Partenaires : MARTIN Jules, ACQUEREUR Partenaires : MARTIN JULES, AGence immobilière MARTIN DURS, Agence immobilière MARTIN DURS, Agence immobilière	

2) Visualisation des courriers

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

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

📭 🖬 🤊 × 🙂 🗋 🔍 🔻	20001023.CR [Mode de compatibilité] - Microsoft Word CSiD RedactionActes S1	
i-Not Accueil Insertion I	Mise en page Références Publipostage Révision Affichage	
Menu Accueil Dossier Fermer Trame Cadena Actions sur document	as S ♥ - Edition Outlis Fiches Matrice Outlis Fonctions Divers	
4	1 · 3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2 · Accès aux courriers ou sous-produits lors 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · Δ · 16	· · · ·
	Adresse 3 rue de la Poste 34000 Montpellier genapi@genapi.fr	
11 - 1 - 10 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 6 - 1	Nos refs : Collaborateur en charge du dossier : Admin VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2/1000035/Admin VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2/1000035/Admin	
- 12 - 1	Madame ,	
	Concerne :	
1	ATTESTATION	
91	LE SOUSSIGNE :	*
Page : 1 sur 1 Mots : 172 Français (Françe)	Maître Admin , Notaire résidant à MONTPELLIER (Hérault)	

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

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 ou tous les courriers en mode assemblés en cliquant sur l'onglet Imprimer tout O.

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

	Liste des courriers de l'acte : 100003500
	Liste des documents liés
	20001023.CR / SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION 20001025.CR / SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE DROITS DES SUC 20001026.CR / SUCCESSION: ATTESTATION - ACCEPTATION SOUS BENEFICE D'INVENT/ 20001027.CR / GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE (AVEC ENFANT(S))
6	Sélectionner l'imprimante avant impressi Imprimer la sélection Imprimer tout
	Maintenir la touche "Ctrl" enfoncée et cliquer sur les éléments pour en sélectionner plusieurs Utiliser les touches : F6 => Courrier suivant. Shift + F6 => Courrier précédent. Fermer

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) <u>Duplication d'un courrier avec plusieurs destinataires dans un même dossier</u>

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

0		20001023.CR [Mode de compatibilité] - Microsoft Word CSiD RedactionActes SI	- 0 ×
<u> </u>	i-Not Accueil Insertion Mise en page Référence:	s Publipostage Révision Affichage	0
M	→ III III IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIII	1 3 1 <th></th>	
	Actions sur document Edition	n Outils Fiches Matrice Outils Fonctions Divers	
• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Arrese Anderse Anderse Brue de la Poste 34000 Montpellier genapi@genapi.fr	Dupliquer un courrier Courses	

La fenêtre suivante apparaît au centre de votre écran, sélectionnez le ou les destinataires@, et cliquez dans la case devant le choix « insertion en fin de document »[®], puis un clic sur OK.

See Duplication de courrier
1. Liste des clients Veuillez séléctionner les clients pour lesquels vous souhaitez dupliquer le courrier Céline DURAND Jules MARTIX Yves XERNO Baudouin DELCOMMUNE
2. Mode d'insertion
Insertion en fin de document
Le dernier courrier de votre document va être dupliqué pour les personnes sélectionnées. Les nouveaux courriers seront insérés à la fin du document.
Remplacer le texte existant
Le dernier courrier de votre document va être dupliqué pour les personnes sélectionnées. Les nouveaux courriers remplaceront ceux actuellement présents dans le document.
OK Annuler

3) Modification de l'intitulé

a) <u>A la fermeture du courrier</u>

En fermant le courrier, en cliquant sur le bouton "Fermer" **O**de la barre d'outils génapi, une fenêtre d'enregistrement apparaît **@**. Vous pouvez alors modifier l'intitulé du courrier à votre guise.

		3 7 • 3) •		Contract of	- 1000	20001023.CR [Mode de compa	atibilité] - Mic	osoft Word	d CSiD RedactionAc	tes S1		- 0 X
		i-Not Accueil	Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage					۲
	Menu	Accueil Dossier Ferme	er Trame Caden			∦ ") → ⊡ (° → 2		SI 🗅 🏠 💕		Quitter Enregistre	Divers *		
	_/	Actions sur docu	iment		Edition		Outils	Fiches Matr	ce Outils	Fonctions	Divers		_
	/		4	• 1 • 3 • 1 • 2 •	· · 1 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 1 1 2 1 1	3 · 1 · 4 · 1 · 5	6	1 1 8 1 1	9 1 10 1 11	1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1	· 15 · △ · 16 · I ·	23 0
0				Adresse 3 rue de la 34000 Mo genapi@g	Penapi.fr	ture du docume sgistrer les moc	M Int 20001023.CR difications du co ON CONSTITUT	aître GE Notai	NAPI e 023.cr ?	on Ann	vier		-

/

Le courrier ainsi généré et enregistré se trouve dans le dossier

Dossier : <u>VENTE DURAND / MARTIN</u> Sous-dossier : <u>VENTE VENTE DURAND / MARTIN</u>	2 N 2 S	Notaire Admin - Clerc Admin - Secrétaire	Admin Admin	Numéro Etat	1000035 En cours	Général
Création sous-dossier VENTE Tout						
🖹 Comparants/Intervenants 🛛 🔽 🍫 🛨	Partenaires	VA (🔰 🛨 Imme	ubles	VA	🍫 🗉
🔒 DURAND Céline, VENDEUR	🙎 XERNO Yves, Agence immot	bilière	🐔 3 rue	e De l'église 1650 BEERS	EL, Tous actes	
Documents (4) E-mails Evénements	DELCOMMUNE Baudouin, No	otates				
Documents Tous Actes Courriers Pièc	es 🔘 Sous-produits				<u>ok</u> 🎽	🤣 🗉
Intitulé	Demande	Réception	Péremption	Signature Clerc	Etat N°	Répert.
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	

b) <u>Depuis le dossier</u>

Cliquez sur l'intitulé du courrier❶, une fenêtre s'ouvre alors à la droite de votre écran. Modifiez l'intitulé du courrier❷ puis cliquez sur 🚽 pour enregistrer la modification❸.

Dossier : <u>VENTE DURAND / MA</u> Sous-dossier : <u>VENTE VENTE DURAND / MA</u>		Notaire Clerc Secrétaire	Admin - Admin Admin - Admin	Numéro Etat	1000035 En cours
Dossier : VENTE DURAND / MA Sous-dossier : VENTE VENTE DURAND / MA Création sous-dossier : VENTE Tout Comparants/Intervenants Image: Comparants/Intervenants Durand Céline, VENDEUR Image: Comparants/Intervenants MARTIN Jules, ACQUEREUR Documents (4) E-mails Evénements Documents (4) Societe : Actes Courriers Pie Inititulé Societe : Actes Courriers Succession : Autrionnement Art 94 cob Succession : Autrion Plèces Procéduire Divorce	CIETE : AT	Notaire Clerc Secrétaire	Admin - Admin Admin - Admin NSTITUTION	Ption	LOUDO35 En cours
<	Commentaire				*

4) Les favoris

a) <u>Mise en place des favoris</u>

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 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 @

Dossier : VENTE DURAND / MARTIN 2 Sous-dossier : VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	Notaire Clerc Secrétaire	Admin - Admin Admin - Admin						
Rechercher Image: Contenant Image: Contenant	es familles de la	bible.						
Affichage liste Affichage par famille								
Courriers								
MAINLEVEE : DEMANDE ÉTAT DES FRAIS POUR LEVER L'INSCRIPTION								
SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION								
SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE DROITS DES SUCCESSIONS								
SUCCESSION: ATTESTATION - ACCEPTATION SOUS BENEFICE D'INVENTAIRE								
SUCCESSION: POSITION ACTIF / PASSIF - ARRETE ROYAL								
GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE (AVEC ENFANT(S))								
GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE (SANS ENFANT)								

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

Dossier : Sous-dossier :	VENTE DURAND / MARTIN 2 VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	Notaire Clerc Secrétaire	Admin - Admin Admin - Admin	Numéro Etat	1000035 En cours Général				
Rechercher O Commençant par	ox → ★ ★ ★ ☆ ☆ • Ochtenant □ Recherche avancée dans toutes l	es familles de la	bible.		🗲 Retourner au dossier				
 Affichage liste 	Affichage par famille	Ð							
Courriers					<u>^</u>				
Favoris									
	VEE : DEMANDE ÉTAT DES FRAIS POUR LEVER L'INSCRIPTION				$\bigstar \bigstar \bigstar \bigstar \bigstar \bigstar$				
	: DEMANDE ÉTAT DES FRAIS POUR LEVER L'INSCRIPTION				E				
SOCIETE : A	TTESTATION CONSTITUTION								
SUCCESSION	SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE DROITS DES SUCCESSIONS								
-									
GREFFE : EN	VOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE (AVEC ENFANT(S))								

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 O.

Dossier :	VENTE DURANI	IARTIN 2	Notaire Clerc	Admin - Admin Admin - Admin						
Sous-dossier :	VENTE VENTE DURA	MARTIN 2	Secrétaire							
Rechercher	🔜 🖸 🔁	$x {\leftrightarrow} {\leftrightarrow} {\leftrightarrow} {\leftrightarrow} {\leftarrow}$								
O Commençant par										
Affichage liste	Affichage liste Affichage par famille									
(1) Courriers										
Favoris										
	MAINLEVEE : DEMANDE ÉTAT DES FRAIS POUR LEVER L'INSCRIPTION									
SOCIETE : AT	TESTATION CONSTITUTION									
SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE DROITS DES SUCCESSIONS										
SUCCESSION	SUCCESSION: ATTESTATION - ACCEPTATION SOUS BENEFICE D'INVENTAIRE									
SUCCESSION	: POSITION ACTIF / PASSIF - AF	RETE ROYAL								

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**①**.

🕈 Documents	⊙ Tous ⊙ Actes ● C	ourriers 📀 Pièces 💿 Sous-produits	🔤 💽 🐼 🗉
· · · · ·			

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

座 E-mail

Courrier

1 Une image (le plan cadastrale par ex)

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



En cliquant sur l'intitulé de la colonne « demande » 6, vous avez la possibilité de classer les documents par ordre croissant et décroissant.

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

L'icône 🖉 vous permet de personnaliser la présentation des colonnes de la fenêtre des documents 6.

L'icône 🌌 vous permet d'actualiser le dossier 🛛

L'icône 🖻 vous permet de visualiser la liste des documents en mode plein écran 🛛, 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.

Création sous-dossier VENTE Tout	VA 🍫 🛛	ا السام ا السام السام الس السام السام الس	neubles ue De l'église 1650	BEERSEL,	9	
Comparants/Intervenants VA V T Partenaires DURAND Céline, VEI MARTIN Jules, ACQUEREON MARTIN Jules, ACQUEREON MARTIN Jules, ACQUEREON B	▼▲ 🍫 🛛	• Imn 3 m	neubles ue De l'église 1650	BEERSEL,	9	▲ � ↔ (5)
LURAND Céline, VEI		(Å 3 n	ue De l'église 1650	BEERSEL,	6	6
MARTIN Jules, ACQUEREON		9	7		G	6
Documents (4) E-mails Evenements					OK	
Intitulé Demande R	Réception I	Péremption	Signature	Clerc	Etat	N°Répert.
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	

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 2 pour accéder à la fenêtre ci-dessous de personnalisation de votre fenêtre.

P Documents	© Tous ○ Actes	Courriers O Pièces	Sous-produits	📴 🔀 🐼 🕀

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

Paramétrage de la grille X										
	Nom de la colonne	Visibilité	🔲 Grouper	· Taille de la colonne en pixels Alignement Type de calcul	*					
÷	GED	V	۲							
÷	Intitulé			0 100 200 300 400 500 400 ■ ■ ■						
÷	Demande			0 100 200 300 400 500 100						
¢\$			0	o 100 200 300 400 500 50						
÷.	Réception		0	0 100 200 300 400 500 100						
÷	Péremption		0	0 100 200 300 400 500 100	Ξ					
÷	Signature		0	0 100 200 300 400 500 100						
÷	Clerc	V	0	o 100 200 300 400 500 60 ■ ■						
÷	Etat	V	0	o 100 200 300 400 500 80 🔳 🚍						
÷	N°Répert.	V	۲	0 100 200 300 400 500 100						
÷	Numéro	V	0	0 100 200 300 400 500 100						
÷	Transmission	V	0	0 100 200 300 400 500 100						
	Nom du modèle		C	0 100 200 300 400 500						
	Nom du fichier		0	0 100 200 300 400 500						
	Arborescence		0	0 100 200 300 400 500	-					
				Appliquer ce profil à tous les profils et créer le profil de l'étu	de.					
		Sau	Iver Pro	ofil par défaut Réinitialiser le profil étude. Annule	r					

c) <u>Suivi des courriers</u>

• Saisie de la date de réception de courriers

En cliquant dans la case $\square \bullet$, 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 \bullet .

Documents (6) E-mails Evénements				
Documents Tous Actes Courriers Pièces Sous-produits				ok 🖉 🍫 🗉
@ Intitulé Récepti	P Demande	Signature	Clerc E	tat N°Répert
🖃 🚝 🕘 VENTE MARTIN / DURAND			01 G	énéré
EXTRAIT D'ACTE LIBRE - Acte 110003301	16/05/2011		01 G	énéré
ETAT-CIVIL : demande acte de naissance Monsieur	16/05/2011		01 G	énéré
ETAT-CIVIL : demande acte de naissance Monsieur D	16/05/2011		01 G	énéré
Documents (6) E-mails Evénements				
Documents Tous Actes Courriers Pièces Sous-produ	its		0	
@ Intitulé		Récepti	السبر	Demande
🖃 🥰 🛛 🧶 VENTE MARTIN / DURAND			/	
EXTRAIT D'ACTE LIBRE - Acte 110003301				16/05/2011
ETAT-CIVIL : demande acte de naissance Monsieur	\checkmark	16/05/2011	12/	16/05/2011

• 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 • pour ouvrir la fenêtre à droite de l'écran.

Lorsque vous modifiez la date de réception **2**, les dates de validité et de péremption sont automatiquement reparamétrées.

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

Dossier : <u>V</u> Sous-dossier : <u>V</u>	ENTE DURAND / MARTIN	<u> 2</u> 2	Notaire Clerc Secrétaire	Admin - Ad Admin - Ad	min min	Numéro Etat	1000035 En cours <mark>Général</mark>			
Création sous-dossie	er VENTE Tout	SOCIETE : AT	TESTATION CON	ISTITUTIO	N					
Comparants/Interver	nants 🔽 🆓 🛨	Sauver Ouvrir	Supprimer Dupliquer			Imprimer Proits Historique	Rattacher docu J Imprimer Code			
	EREUR E	B Relié à					4			
			Intitulé SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION							
Documents (4) E-mail	s Evénements	Nom du fichier	20001023.CR				2			
Documents	◯ Tous ◯ Actes . O Piè	Etat	Généré							
Intitu	lé	Demande	06/06/2011		Réception		5			
SOCIE	SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION									
SUCCE	SSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE	Notaire	Admin - Admin	•	Juin	- 2011 🕑 🕨				
SUCCE	SSION: ATTESTATION - ACCEPTATION	Clerc	Admin - Admin	•	s. Lu Ma M	le Je Ve Sa Di				
GREFF	E : ENVOI PIECES PROCEDURE DIVORCE	Secrétaire	Veuillez choisir	•	23 30 31 24 6 7	8 9 10 11 12	2			
		Destinataire			25 13 14 26 20 21	15 16 17 18 19 22 23 24 25 26	5			
		Relance			27 27 28 Date courante	29 30 <i>1 2 3</i> : 06/06/2011				
		Relan	ce a faire Relanc	e			2			

6) Suppression d'un courrier

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



X

❷.

de droite puis de cliquer la croix rouge

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

VENTE DURAND / MARTIN ious-dossier : VENTE VENTE DURAND / MARTIN	Notaire Clerc Secrétaire	Admin - Adr Admin - Adr	nin nin	Numé Etat	ro	1000035 En cours	Généra	
Création sous-dossier VENTE Tout	SOCIETE : A	TTESTATION CO	NSTITUTIO	N				
Comparants/Intervenants	Sauver Ouvrir	Supprimer Dupliquer				Imprimer Droits	≫ R ⊴ Ir	attacher docu. nprimer Code
	Général Relié à		TION CONSTITU	TION				•
ocuments (4) E-mail	Nom du fichier Etat	20001023.CR Généré						
Documents Jus Actes Courriers Pre L Intitulé SOCIETE ATTESTATION CONSTITUTION	Demande Validité	06/06/2011		Réception Péremption				
SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 COD	Notaire	Admin - Admin	•					
SUCCESSION: ATTESTATION - ACCEPTATION GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE	Clerc	Admin - Admin Veuillez choisir	•					

La fenêtre d'assistant de duplication ci-après s'ouvre, dans laquelle vous pouvez renommer le courrier ① que vous souhaitez dupliquer ou déplacer, puis sélectionner l'action de votre choix ②, et enfin validez ③.

