

SOUS-PRODUITS

TABLE DES MATIÈRES

1) GÉNÉRATION DES SOUS PRODUITS	3
2) VISUALISATION ET IMPRESSION DES SOUS PRODUITS GÉNÉRÉS	4
a) Utilisation de la touche F6 ou shift F6 du clavier	4
b) Clic sur le bouton  de la barre d'outil de la fenêtre word	5
3) MODIFICATION DE L'INTITULÉ DU DOCUMENT GÉNÉRÉ	6

1) Génération des sous produits

Pour générer des sous produits, depuis le dossier, il vous suffit de cliquer sur documents ❶ puis de sélectionner « sous produits » pour l'acte concerné ❷.

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, the dossier is identified as 'VENTE DURAND / MARTIN 2'. Below this, there are sections for 'Comparants/Intervenants' and 'Partenaires'. The 'Documents (5)' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options like 'COURRIERS', 'PIÈCE', 'ACTE', 'SOUS PRODUITS', 'E-MAIL', and 'FICHE SIGNATURE SANS RÉDACTION'. The 'SOUS PRODUITS' option is highlighted, and a callout ❶ points to the 'Documents' button. Another callout ❷ points to the 'SOUS PRODUITS' option in the dropdown menu.

La fenêtre ci-dessous contenant la liste des différents sous produits s'ouvre. Il ne vous reste plus qu'à sélectionner le ou les documents souhaités.

Cliquez sur le document, la fenêtre de droite s'ouvre.

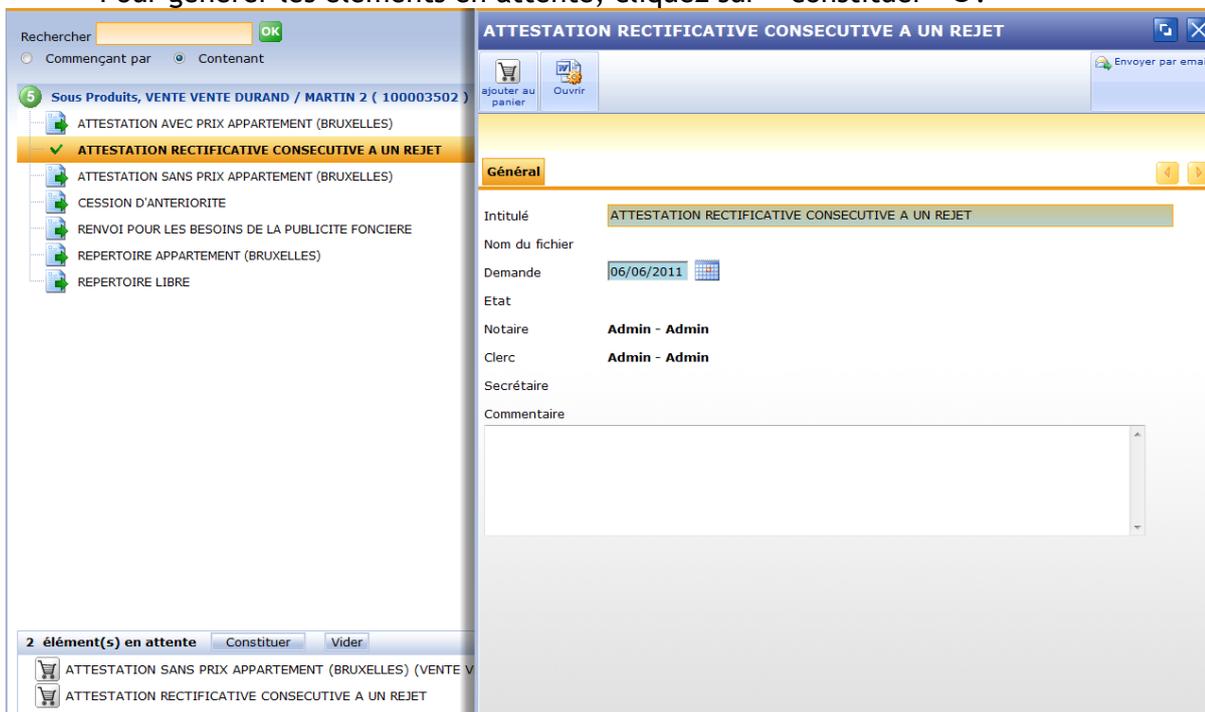
Vous avez deux possibilités :

- Soit de générer directement le document en cliquant sur l'icône "ouvrir" ❸.
- Soit de stocker le document en cliquant sur l'icône "ajouter au panier" ❹.

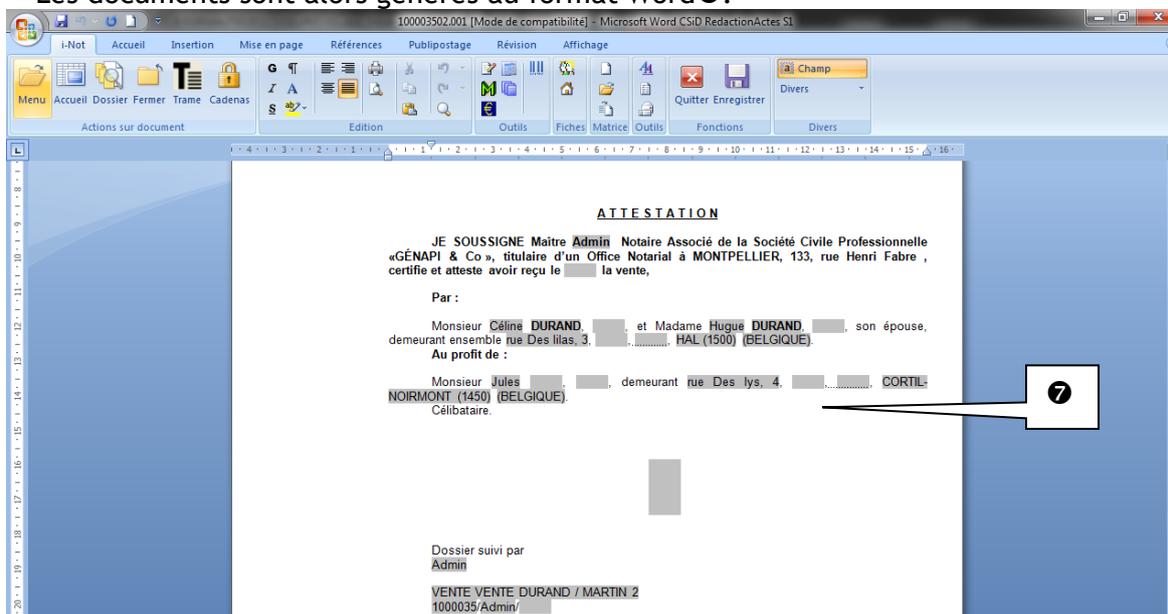
The screenshot shows a software interface displaying a list of documents under the heading 'Sous Produits, VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2 (100003502)'. The list includes items like 'ATTESTATION AVEC PRIX APPARTEMENT (BRUXELLES)', 'ATTESTATION RECTIFICATIVE CONSECUTIVE A UN REJET', and 'ATTESTATION SANS PRIX APPARTEMENT (BRUXELLES)'. A callout ❹ points to the 'Ajouter au panier' icon, and a callout ❸ points to the 'Ouvrir' icon. The right side of the interface shows the details of the selected document, including the title 'ATTESTATION SANS PRIX APPARTEMENT (BRUXELLES)', the date '06/06/2011', and the notary 'Admin - Admin'.

Lorsque vous avez choisi de stocker le document en cliquant sur l'icône , il apparaît au bas de l'écran 5 dans la rubrique « élément(s) en attente » d'être généré(s).

Pour générer les éléments en attente, cliquez sur « constituer » 6.



Les documents sont alors générés au format Word 7.



2) Visualisation et impression des sous produits générés

a) Utilisation de la touche F6 ou shift F6 du clavier

Vous avez la possibilité de visualiser les documents générés en utilisant la touche F6 de votre clavier qui vous permet de fermer le document sur lequel vous êtes positionné et ouvrir le

suivant ou shift F6 pour fermer le document sur lequel vous êtes positionné et ouvrir le précédent.

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

b) Clic sur le bouton  de la barre d'outil de la fenêtre word

En cliquant sur le bouton  de la barre d'outils de la fenêtre word, vous pouvez visualiser et imprimer les documents.

Une fenêtre « liste des sous-produits de l'acte » s'ouvre au centre de l'écran ❶.

Vous avez accès aux différents documents par un double-clic sur leur intitulé ❷.

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

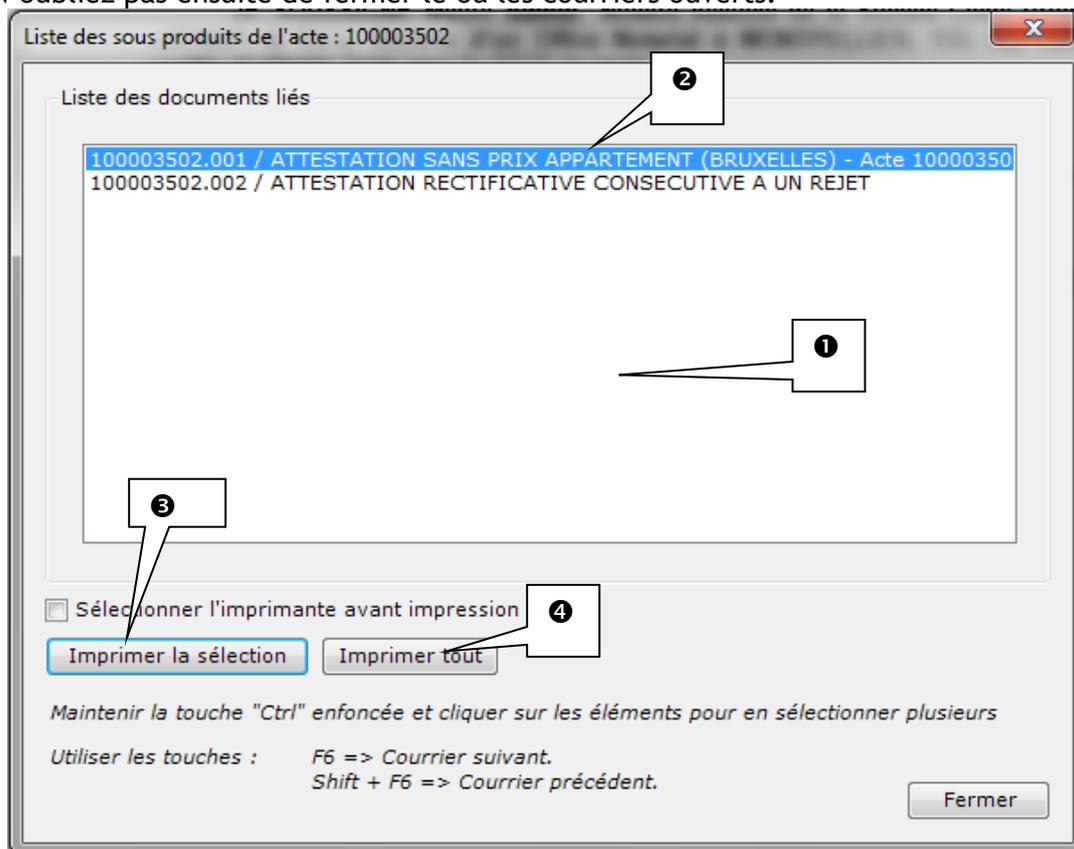


❸



❹.

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



Les documents ainsi générés sont rangés dans le dossier. ❺.

Documents (7)	E-mails	Evénements					
Documents	Tous	Actes	Courriers	Pièces	Sous-produits	OK	+
Intitulé	Demande	Réception	Péremption	Signature	Clerc	Etat	
VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2					Admin	Généré	
ATTESTATION SANS PRIX APPARTEMENT (BRUXELLES) - ...	06/06/2011				Admin	Généré	
ATTESTATION RECTIFICATIVE CONSECUTIVE A UN REJET	06/06/2011				Admin	Généré	
SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION	06/06/2011				Admin	Généré	
SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE DROITS DE...	06/06/2011				Admin	Généré	
SUCCESSION: ATTESTATION - ACCEPTATION SOUS BENE...	06/06/2011				Admin	Généré	
GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE (AVEC ENF...	06/06/2011				Admin	Généré	

3) Modification de l'intitulé du document généré

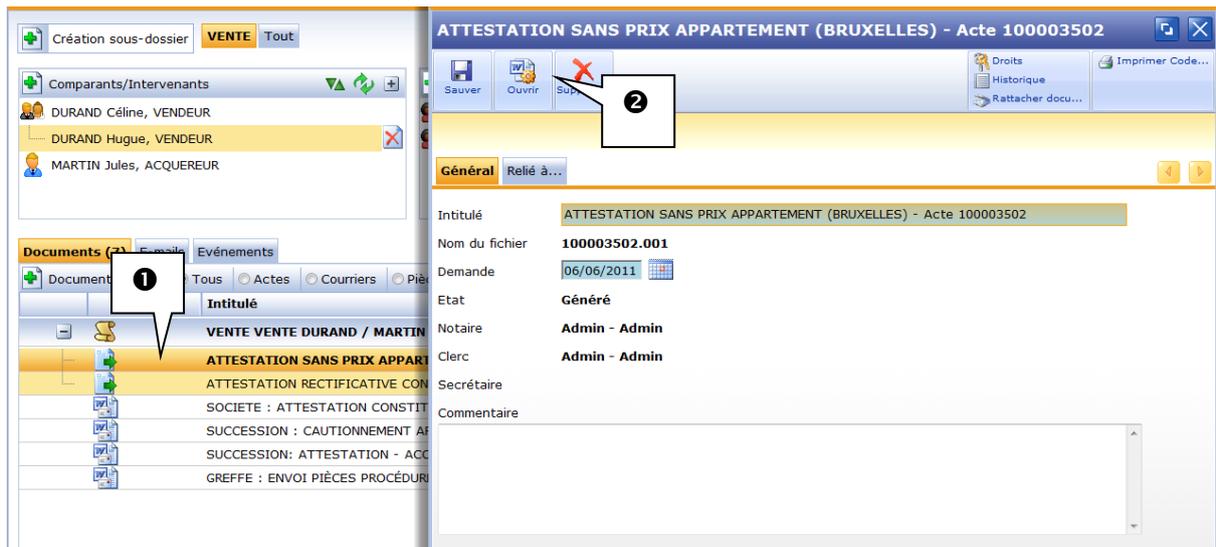
Vous avez la possibilité de modifier l'intitulé des documents en cliquant sur le libellé ❶, la fenêtre de droite s'ouvre.

Effectuez la modification dans le champ « intitulé » ❷.
Puis enregistrez en cliquant sur l'icône de la disquette ❸.

4) Suppression de la formalité postérieure générée

En cliquant sur le libellé du document, la fenêtre de droite s'ouvre ❶.

Cliquez l'icône de la croix rouge  pour supprimer le document ❷.



Un assistant de suppression s'ouvre alors au centre de l'écran, cliquez sur  pour valider la suppression ③.

