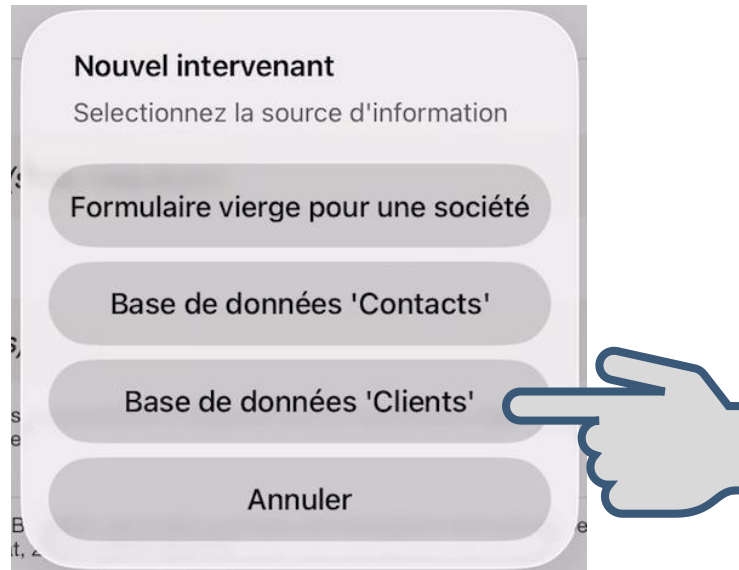


Nouveauté 7.0 :

*Possibilité de sélectionner un intervenant
depuis la liste des clients pour les requérants.*



- L'application gère 2 bases :

Clients (entités auxquelles sont rattachés les documents)

Contacts (personnes citées dans les documents)

La saisie des personnes citées dans le document s'effectue dans la section « Intervenants » en cliquant sur :

+ Intervenant

13:53 - Jeu. 23 sept. Suivi

Constat libre

En cours

Préparation

Informations générales

Coordonnées du requérant

Coordonnées du constat

Intervenants

+ Chapitre

Ordre

+ Section

Je constate

Chapitre

Chapitre A

Section A1

Finalisation

Remarque générale et annexes

Signature

Mise en page

Former Afficher Plus

Intervenants

Clerc(s) et/ou Huissier(s)

Benoit VALIDATION, Huissier de Justice associé

+ Intervenant

Mandataire(s) du requérant

+ Intervenant

Requérant(s)

ACME FORMATION agissant diligence de son représentant légal en exercice

Présent Identité vérifiée

+ Intervenant

Autre(s) personne(s) présente(s)

+ Saisie libre + Intervenant

Suivant

Sélection de l'Huissier et/ou du Clerc

Sélection des mandataires du requérant

Sélection des autres requérants

Sélection des autres personnes présentes

- **Clerc(s) et / ou Huissier(s)**

Précisez ici toutes les personnes ayant participé à la réalisation du document.

L'utilisateur déterminé par défaut (dans les "Paramètres") apparaît automatiquement.

Le bouton "+ Intervenant" permet d'afficher la liste de tous les utilisateurs du compte (enregistrés depuis l'Espace client, Mon compte > Utilisateurs) et de les ajouter.

C'est ici que le clerc doit ajouter en second l'huissier/commissaire de justice contre signataire du document.



Astuce : Sélectionnez- vous comme utilisateur par défaut depuis le Menu « Paramètres » si vous êtes seul à utiliser l'appareil

- **Requérant(s)**

Précisez ici les requérants. Le requérant affiché par défaut est celui renseigné en début de document (fiche Client). **Celui-ci ne peut être supprimé.** En cas d'erreur, il faut déplacer le document sur le bon client.

S'il y a plusieurs requérants, ajoutez-les via le bouton "+ Interveniant". Vous pourrez alors faire votre choix :

- **Formulaire vierge pour une société** : Créez une nouvelle fiche Société (si pas déjà existante dans vos fiches "Clients" ou "Contacts"). => Une fois ajoutée, vous aurez la possibilité de la supprimer (croix) ou de la modifier (crayon).

Attention : Cette fiche société ne sera pas conservée dans vos "Clients" et "Contacts".

- **Base de données "Contacts"** : Sélectionnez ou ajoutez un intervenant depuis votre liste de "Contacts". => Une fois ajouté, vous aurez la possibilité de le supprimer (croix) mais **PAS** de le modifier (crayon).

- **Base de données "Clients" (Nouveauté 7.0)** : Sélectionnez un intervenant depuis votre liste de "Clients". => Une fois ajouté, vous aurez la possibilité de le supprimer (croix) mais **PAS** de le modifier (crayon).

- **Autre(s) personne(s) présente(s)**

Précisez ici les autres types de personnes présentes que vous souhaitez voir apparaître sur le document.

Deux choix s'offrent à vous :

- “+ Intervenant” : Sélectionnez ou ajoutez un intervenant depuis votre liste de “Contacts”. **Cette fiche sera alors conservée.**



Astuce : Vous pouvez créer un nouveau contact sans l'ajouter à votre liste, il vous suffit de cliquer sur : “Utiliser sans Enregistrer”

- “+ Saisie Libre” : ajoutez un intervenant “Libre”. **Cette fiche ne sera pas conservée.**
=> Une fois ajouté, vous aurez la possibilité de la supprimer (croix) ou de la modifier (crayon).

En général :

- La terminologie des intervenants sera adaptée au type de document : vous trouverez par exemple les intervenants « Propriétaire » et « Locataire » pour les Etats des Lieux.
- Lors de l'ajout d'un contact, il vous est possible de le modifier par le bouton et de choisir entre « personne physique » ou « personne morale ».

La personne physique désigne un individu. La personne morale, elle, est une entité juridique, composée d'une collection d'individus.

- Par défaut, lors de l'ajout d'un intervenant l'application vous propose 2 possibilités : Présent / Identité vérifiée.

Le fait de cliquer sur le second vous permet d'indiquer clairement dans le document que l'identité de la personne n'est pas vérifiée.

Le bouton deviendra : Identité déclarée et le terme « ainsi déclaré » apparaîtra à la suite du nom de l'intervenant dans le paragraphe « EN PRESENCE DE : »

Si l'intervenant est déclaré Absent, il n'apparaîtra pas dans le menu « Signatures ».