

*Nouveauté (à partir de la version 6.6) :*

*Possibilité d'ajout d'un requérant supplémentaire par la création d'une fiche « Société »*



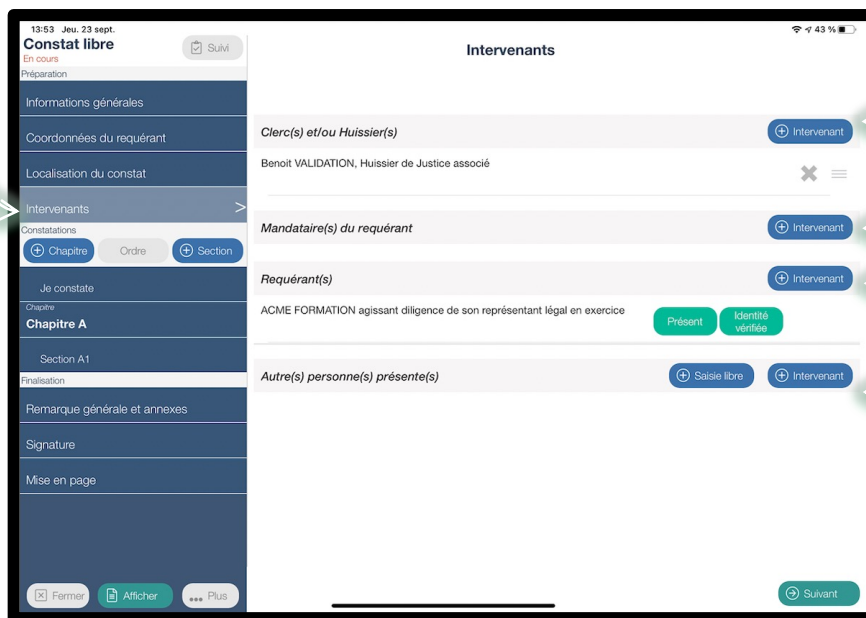
*Cet intervenant ne sera pas conservé dans les Clients*

- 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 : 



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)**

La liste contient uniquement les utilisateurs enregistrés sur l'espace client (Mon compte > Utilisateurs).

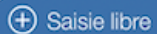


Astuce : *Sélectionnez- vous comme utilisateur par défaut depuis le Menu « Paramètres » si vous êtes seul à utiliser l'iPad*

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

Les personnes déclarées à cet endroit pourront signer sur l'application.

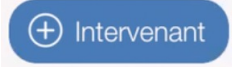
Leur signature apparaîtra dans la section « Signature ».



Saisie libre




: Possibilité d'une saisie libre sans que cette personne soit ajoutée dans les contacts

- **Requérant(s)**

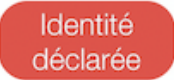
S'il y a plusieurs requérants, il suffit de cliquer sur  l'application vous proposera 2 choix :



- Soit d'ajouter un requérant depuis le formulaire « Société ». Cette fiche vous permettra de renseigner tous les champs d'une société. Ce requérant ne sera pas ajouté dans la base « Clients ». Il ne sera utilisé que pour le document en cours.
- Soit d'ajouter un requérant depuis la base « Contact » en utilisant un contact existant ou en en créant un nouveau qui sera ajouté au document en cours ainsi qu'à la base « Contacts ».

- La terminologie des intervenants sera adaptée au type de document: Vous trouverez par exemple « Propriétaire » et « Locataire » pour les Etats des Lieux.
- Lorsque vous ajoutez une personne, vous accédez au Menu « Contacts ». L'application vous permet d'ajouter une personne citée dans le document sans l'ajouter à votre liste des contacts, il vous suffit de cliquer sur : 
- Par défaut, lors d'un ajout d'un intervenant, l'application vous affiche ces 2 boutons :  .

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

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