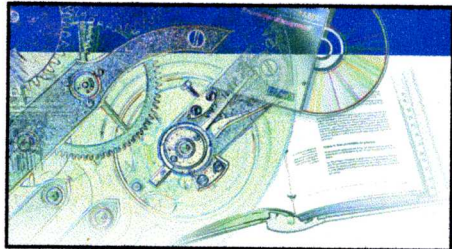
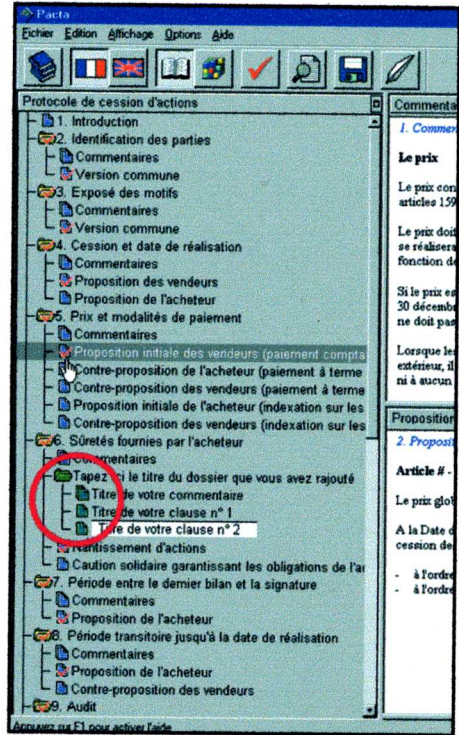
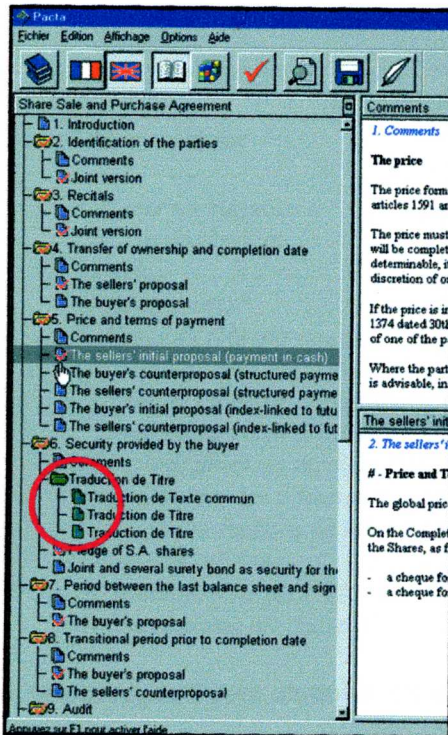
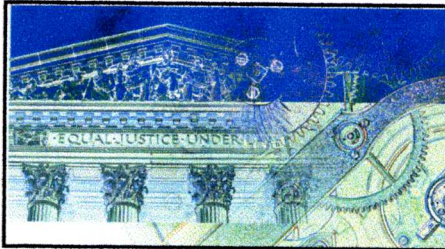


PACTA

Pacta knowledge Organizer



**Créez vos propres classeurs sur le modèle de ceux de PACTA !
ou enrichissez les ouvrages PACTA en rajoutant vos commentaires et clauses
à côté de ceux de l'auteur.**



SOMMAIRE

Pacta Knowledge Organizer

Version monoposte

Le mode utilisateur

- Les deux modes de travail	2
- Installer Pacta Knowledge Organizer	3
- Installer les ouvrages PACTA	5
- Faire enregistrer votre licence PKO	6
- L'écran principal, l'écran de travail	7
- Les barres d'outils	8
- Composition d'un projet de document	9
- Prévisualisation	9
- Traduction d'un projet de document	10
- Gestion des fenêtres	11
- Enregistrer un document	12
- Imprimer	12
- Transfert vers un traitement de texte	13

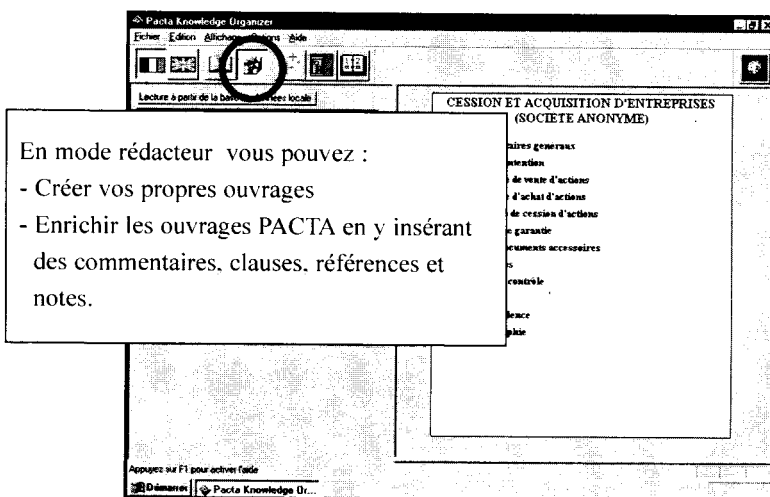
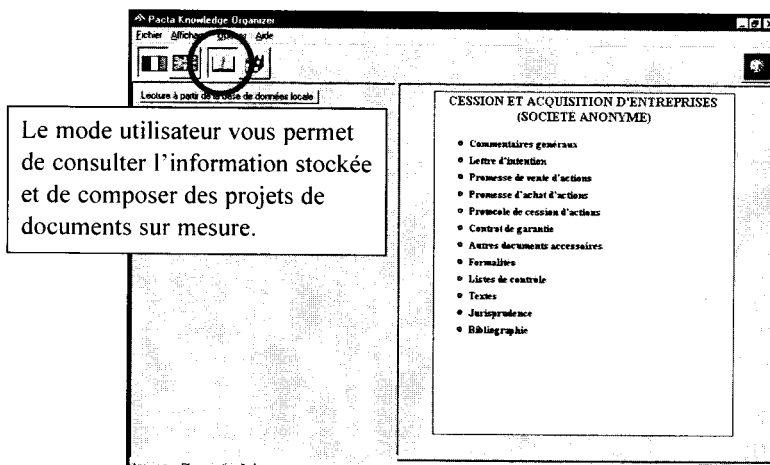
Le mode rédacteur

- Créer un classeur	14
- Titre du classeur	15
- Index	15
- Arborescence	16
- Contenu d'un ouvrage	
. saisi directement dans PKO	20
. importé à partir d'un traitement de texte	21
. importé à partir d'internet	22
- Personnaliser un ouvrage PACTA	22
- Enregistrer des adresses de sites web	23
- Créer des fenêtres de références	23
- Ajouter des notes	23
- Traitement de texte PACTA	24
- Sauvegarder un classeur	24

Les ouvrages Pacta disponibles en droit français	25
--	----

Introduction

Pacta Knowledge Organizer (PKO) fonctionne en deux modes distincts : “mode utilisateur” et “mode rédacteur”.



Pacta Knowledge Organizer existe en version



Monoposte



Réseau



Intranet.

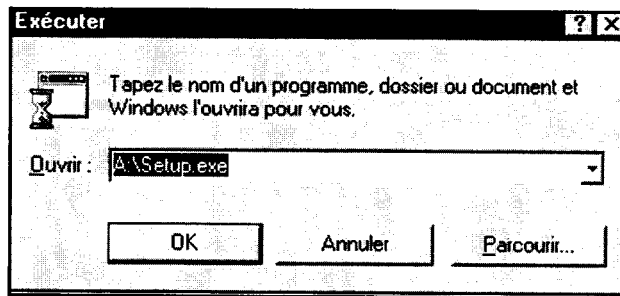
Configuration requise

- Windows 95, 98 ou NT 4.0
- Mémoire vive (RAM) de 16 Mo minimum.

Installer Pacta Knowledge Organizer

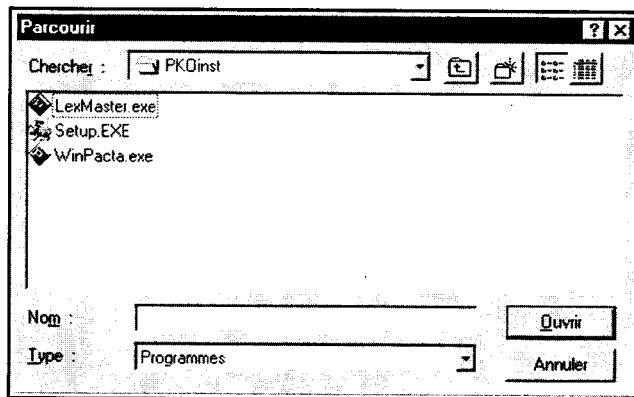
A partir d'une disquette :

- Insérez la disquette Programme dans son lecteur
- Cliquez sur démarrer / Exécuter
- Tapez a:\setup
- Puis cliquez sur OK.



A partir d'un CD :

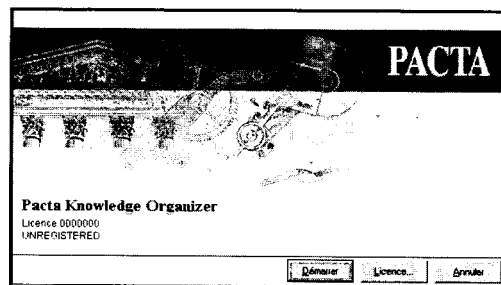
- Insérez le CD dans son lecteur
- Cliquez sur Démarrer / Exécuter / Parcourir, sélectionnez le lecteur
- Cliquez sur Setup.exe / Ouvrir / OK.



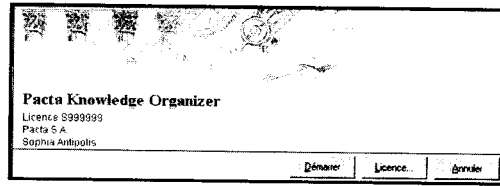
Après installation, ouvrez PKO :

Démarrer / Programmes / Pacta / Pacta Knowledge Organizer

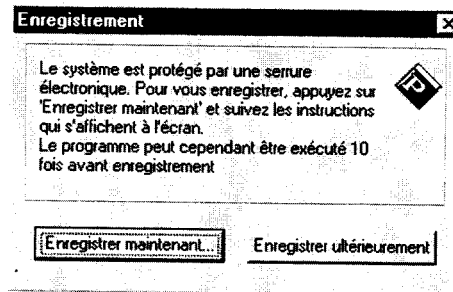
L'image suivante s'affiche :



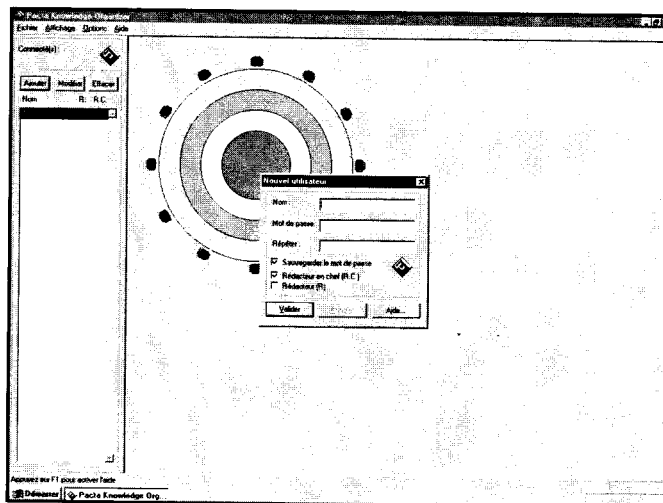
Placez la disquette portant votre numéro de licence dans son lecteur, cliquez sur "Licence", "Valider", "Valider", "Fermer". PKO est enregistré à votre nom.



Cliquez sur "Démarrer". Une fenêtre vous propose un choix pour l'enregistrement de votre licence. Cliquez sur "Enregistrer ultérieurement".

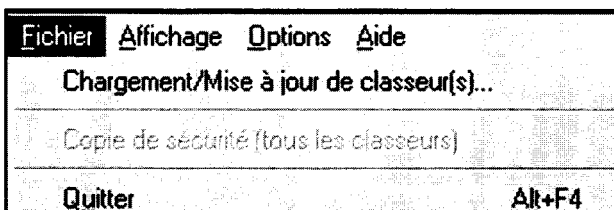


Cliquez sur "Démarrer". Dans la fenêtre ci-dessous, tapez au moins une lettre à chacun des emplacements "Nom", "Mot de passe", "Répéter" et ne décochez pas les cases qui suivent. Vous n'aurez plus à effectuer cette procédure, si ce n'est pour une installation en réseau.

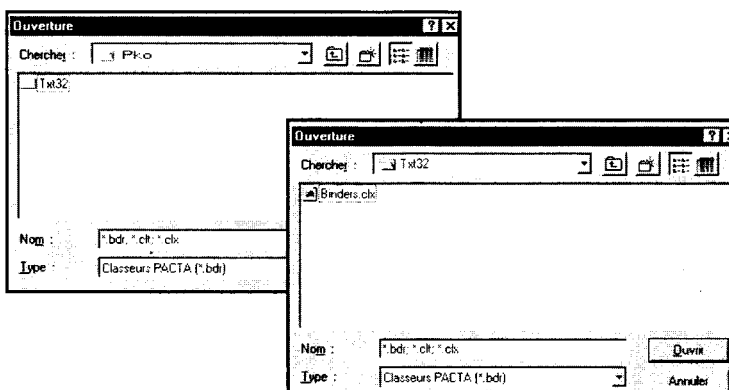


Installation des textes

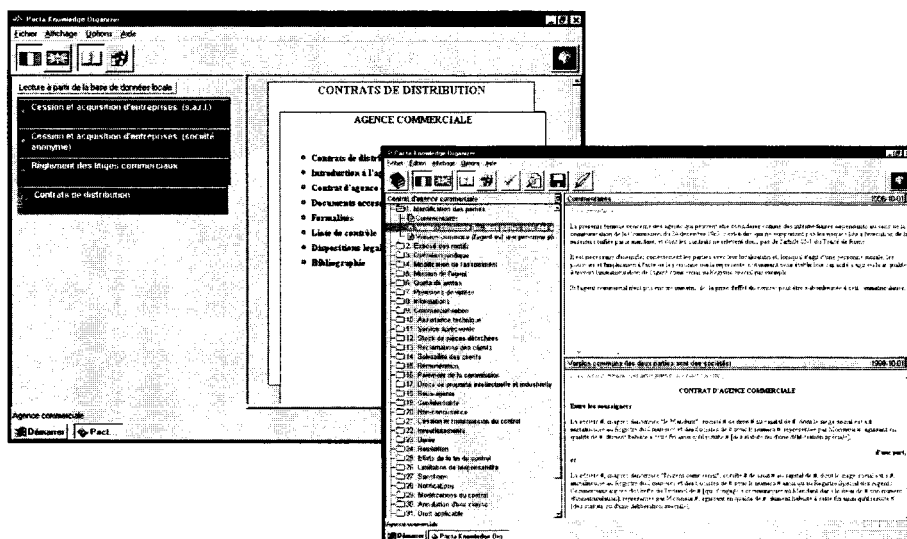
Sur l'écran de PKO, cliquez sur "Démarrer"
 Puis sur "Fichier, chargement/mise à jour de classeur(s)"



Mettez la disquette de licence dans le lecteur A:
 Sélectionnez le lecteur de CD, "txt32" puis cliquez sur "Ouvrir",
 "Binders.clx" "Ouvrir", "Valider".



Les ouvrages installés se trouvent à gauche de l'écran, leur index à droite.
 Cliquez sur une ligne d'index pour accéder à son contenu.

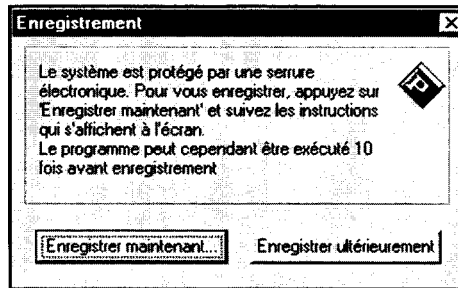


Enregistrement de votre licence PKO

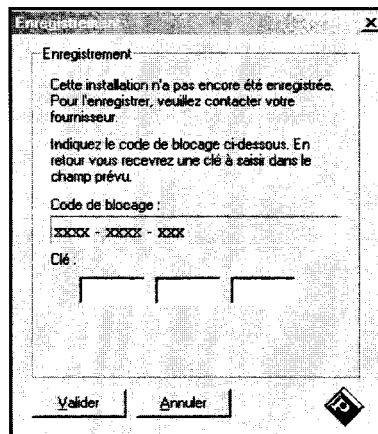
Pacta Knowledge Organizer est protégé par une clé d'enregistrement. Vous pouvez cependant ouvrir le programme dix fois avant de faire enregistrer votre licence.

Pour l'attribution de votre clé :

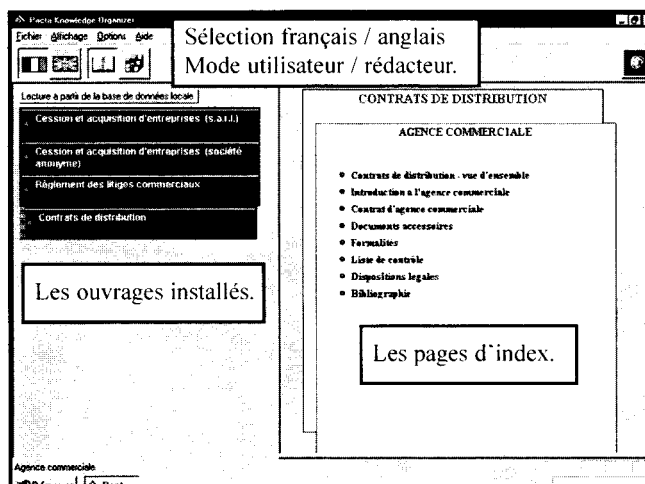
- Cliquez sur "Enregistrer maintenant"
- Appelez PACTA au 04 92 38 80 55 (lignes groupées)



- Indiquez le numéro apparaissant sous "Code d'enregistrement"
- Saisissez le numéro de votre clé dans les cases prévues à cet effet.



L'écran principal



La page d'index affiche la table des matières du classeur.

L'index peut compter plusieurs niveaux.

Cliquer sur une ligne d'index pour l'ouvrir.

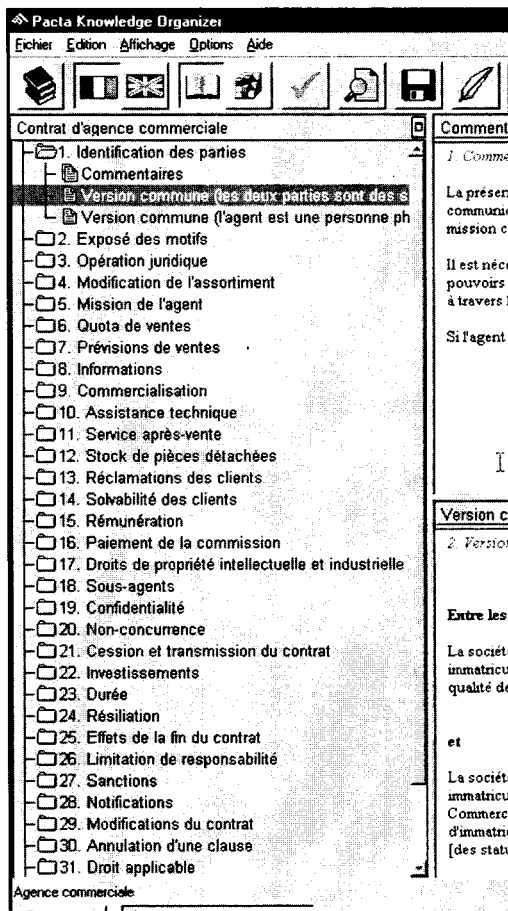
L'écran de travail

Le contenu de la ligne d'index se présente sous forme d'une arborescence.

Pour ouvrir chacun des dossiers la composant, cliquer une fois sur son symbole ou deux fois sur son titre. Vous pouvez également ouvrir l'ensemble des dossiers par la commande "Edition / tout ouvrir".

Chaque dossier peut contenir un nombre illimité de textes simples (symbole de feuille simple) et un seul texte qui est lié à chacun d'eux (symbole de feuille double).

Ce texte commun contient en général un commentaire illustrant chacun des textes simples. Il est lié à ces derniers et s'affiche à l'ouverture de chacun d'entre eux.



Les barres d'outils

En mode utilisateur



Retourner à l'écran principal.



Sélectionner l'ouvrage en langue française.



Sélectionner l'ouvrage en langue anglaise.



Le mode utilisateur.



Le mode rédacteur.



Sélectionner des éléments dans une arborescence.



Prévisualiser une sélection avant de l'enregistrer.



Enregistrer.



Transférer les éléments sélectionnés vers un traitement de texte.



Ouvrir internet.

En mode rédacteur




Rajouter des éléments dans une arborescence.

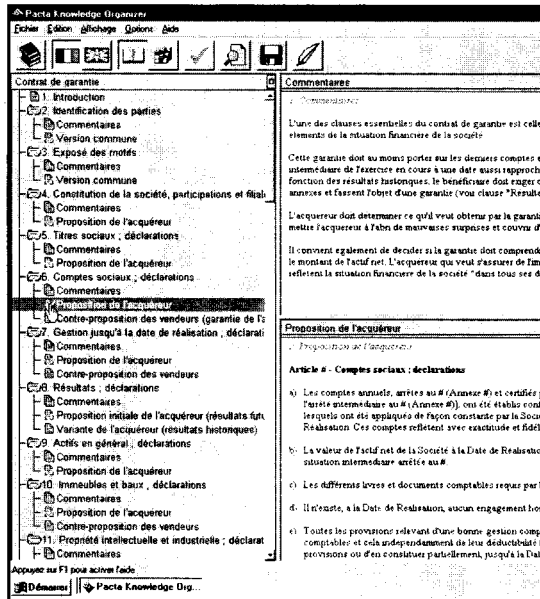


Réduire de moitié l'écran PACTA.

Composition d'un projet de document.

Pour composer un projet de document, marquez d'une coche rouge chacun des éléments choisis dans l'arborescence :

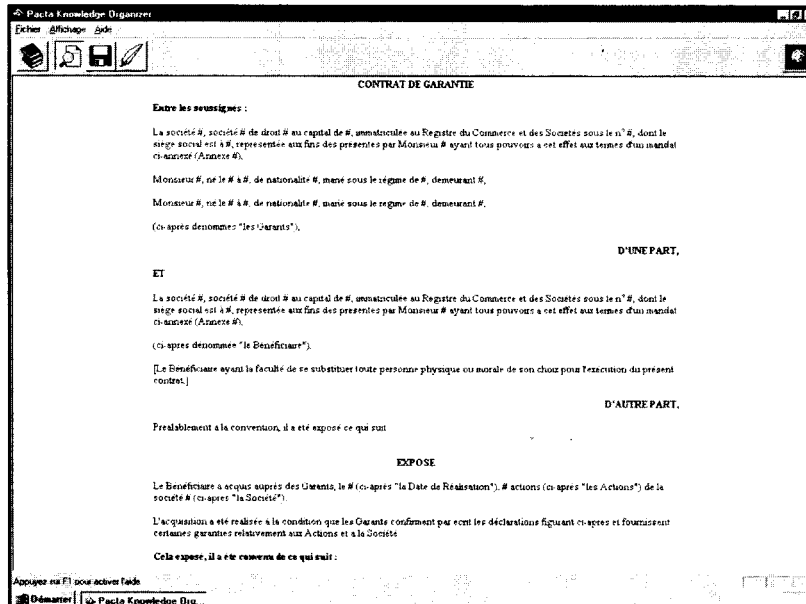
- soit par un clic simple sur le symbole
- un double clic sur le texte de la ligne
- ou en sélectionnant la ligne et en cliquant sur l'icône 



Visualisez votre sélection avant de procéder au transfert automatique de votre projet de document vers votre traitement de texte.

Appuyez sur l'icône de prévisualisation 

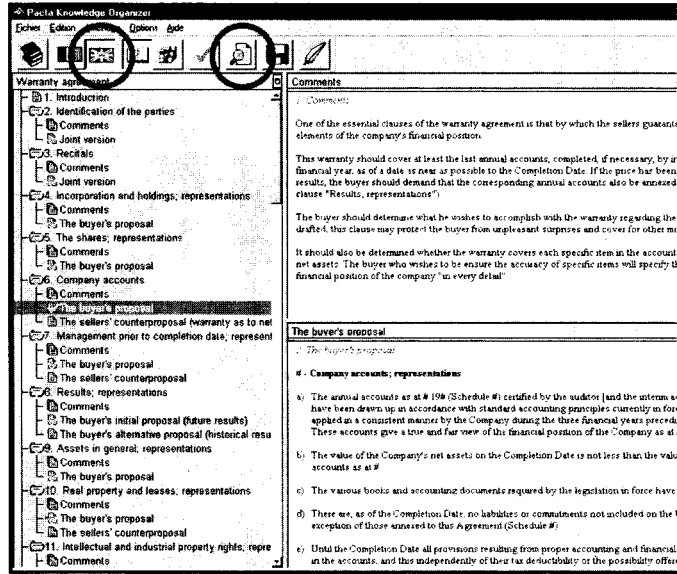
Retournez à l'écran de travail en appuyant sur le même bouton.



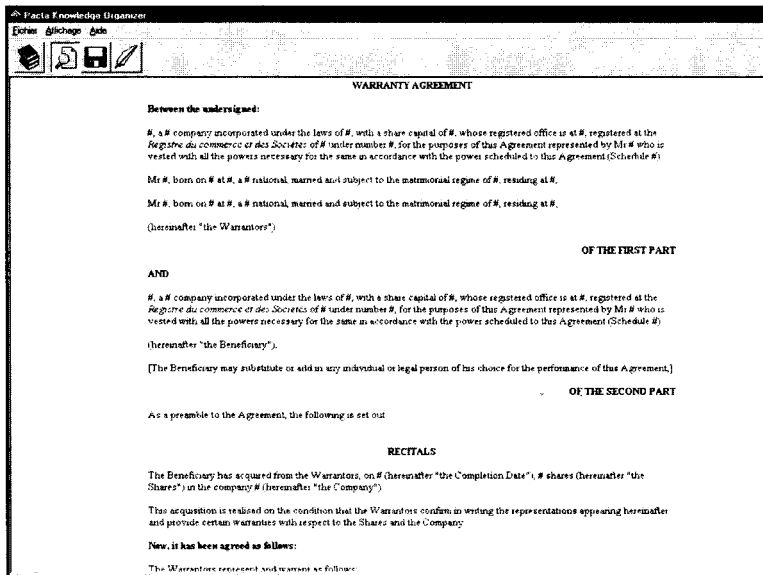
Traduction de votre projet de document.

Si vous avez installé la traduction de l'ouvrage PACTA vous pouvez, en une seule opération, composer votre projet de document en langues française et anglaise (ou vice-versa).

Appuyez sur le drapeau anglais pour constater que les dossiers que vous avez sélectionnés côté écran en langue française ont été automatiquement cochés...

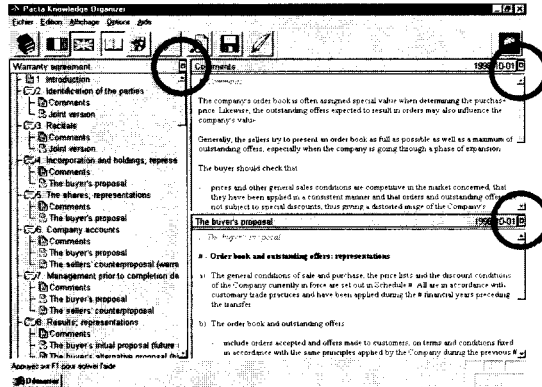


... puis visualisez votre sélection en langue anglaise en appuyant sur l'icône de prévisualisation.

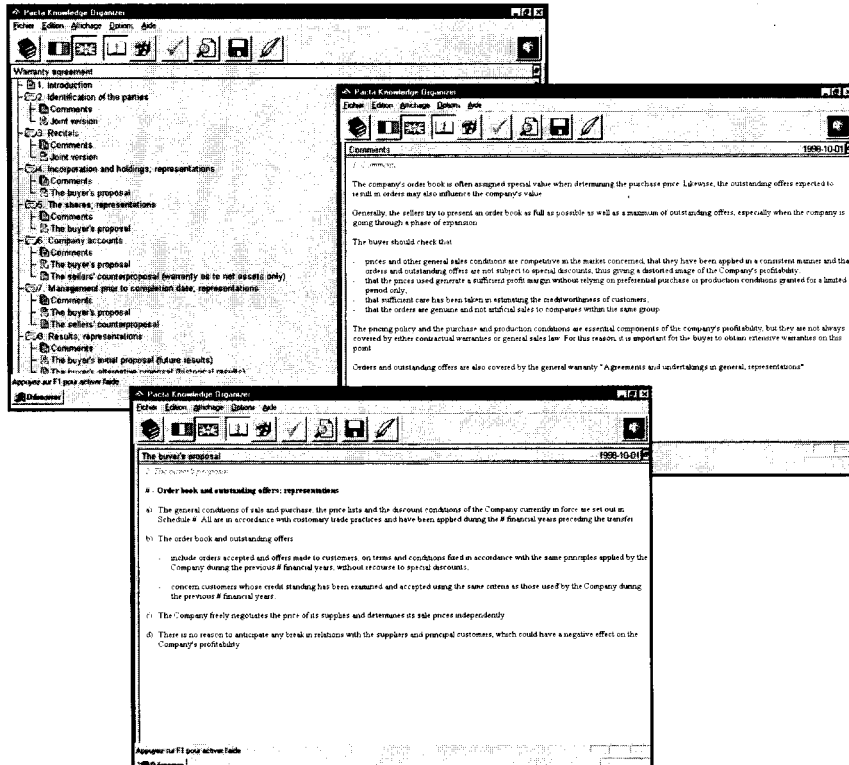


Gestion des fenêtres

Chacune des fenêtres peut être agrandie ou ramenée à son format initial en cliquant sur les emplacements marqués.

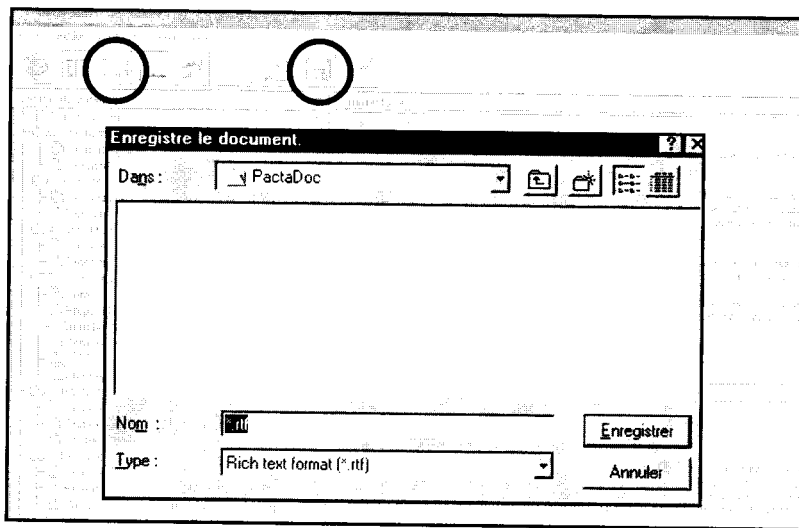


Vous pouvez ainsi visionner uniquement l'arborescence, les commentaires ou les clauses.



Enregistrer un document

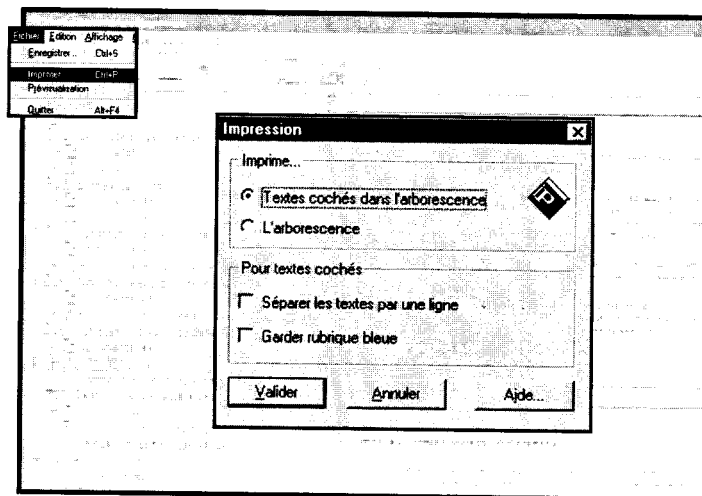
Pour enregistrer un document, appuyez sur l'icône représentant une disquette.
Pour enregistrer la traduction de votre document, cliquez sur le drapeau anglais et procédez de même.



Imprimer

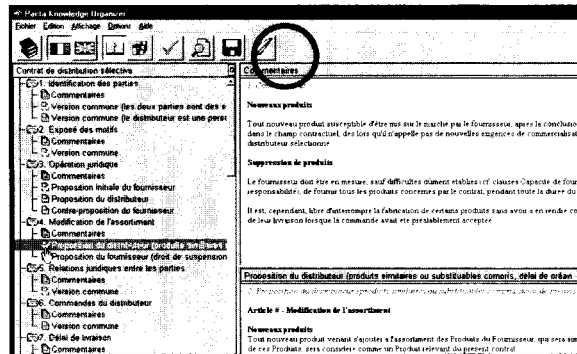
Vous pouvez imprimer votre projet de document à partir du programme PACTA, avant de le transférer vers votre traitement de texte.

Cliquez sur Fichier, sélectionnez Imprimer. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez vos choix.

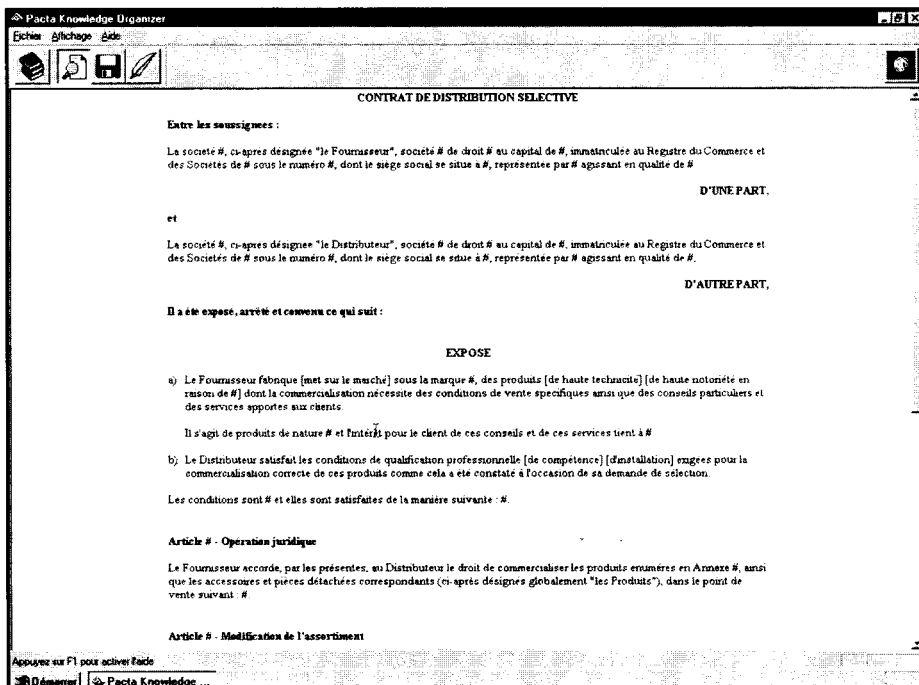


Transfert de votre projet de document vers votre traitement de texte.

Pour transférer votre projet de document vers votre traitement de texte, cliquez sur l'icône représentant une plume...



... votre traitement de texte s'ouvre automatiquement et présente votre projet de document, que vous pouvez personnaliser.



Le mode rédacteur

PKO et le mode rédacteur vous permettent de créer un classeur et de rajouter des informations dans un classeur PACTA. Vous l'enrichissez ainsi de vos propres commentaires, clauses, notes et références. Lors de la composition de vos projets de documents, vous sélectionnez vos dossiers dans l'arborescence de la même façon que vous sélectionneriez ceux de PACTA. Vos dossiers ne sont pas supprimés par les mises à jour des classeurs PACTA : leur emplacement et leur contenu restent les mêmes.

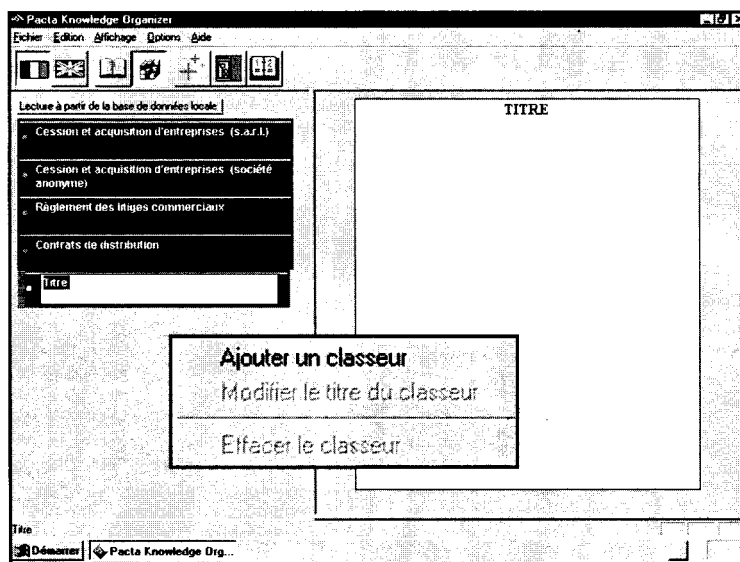
Sélectionnez le mode rédacteur en cliquant sur l'icône



Création d'un classeur

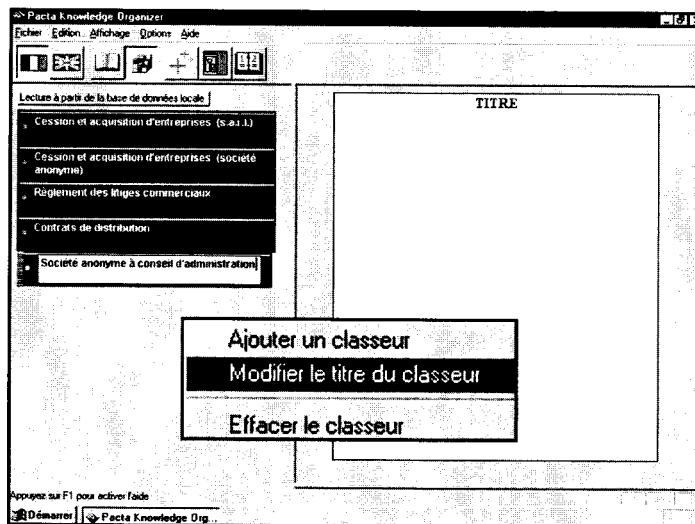
Placez-vous sur le côté gauche de l'écran PACTA et cliquez avec le bouton droit de la souris.

Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez "Ajouter un classeur".



Donner un titre à votre classeur (ou le modifier)

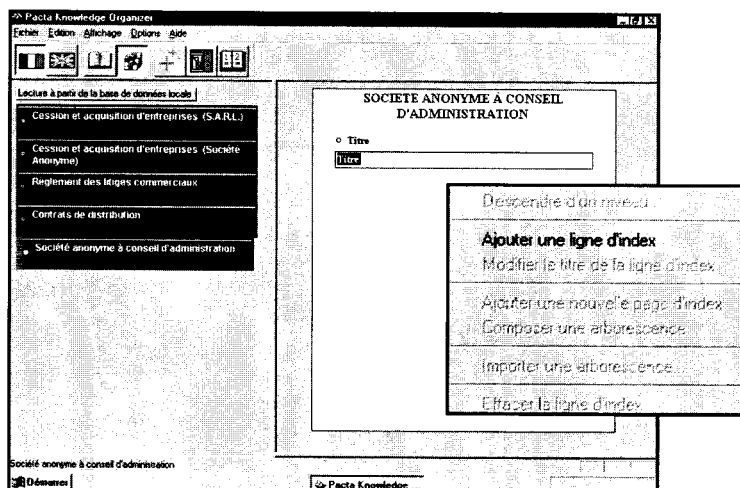
- Sélectionnez le classeur et cliquez avec le bouton droit de la souris
- Dans le menu qui s'affiche, choisissez "Modifier le titre du classeur"
- Tapez le titre du classeur et cliquez avec le bouton gauche en dehors du champ d'édition pour l'enregistrer.



Index

Créer des lignes d'index :

- Placez-vous à droite de l'écran PACTA
- Cliquez avec le bouton droit de la souris
- Sélectionnez "Ajouter une ligne d'index"
- Donnez lui un titre.



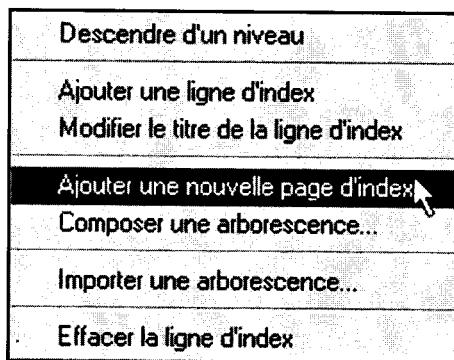
. Déplacer des lignes d'index :

- sélectionnez la ligne concernée, maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris, faites glisser à l'emplacement souhaité.

Vous pouvez également faire apparaître le menu ci-dessous (clic droit), sélectionner "Descendre d'un niveau".

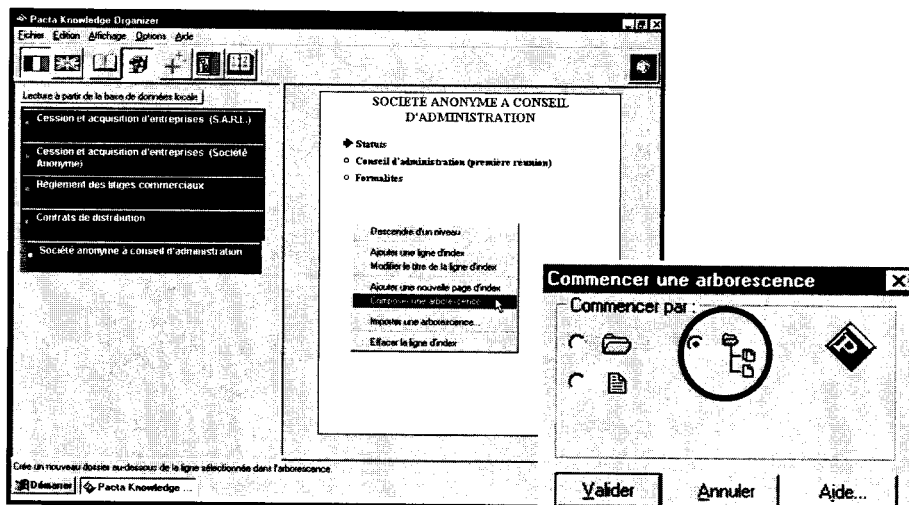
. Ajouter une page d'index :

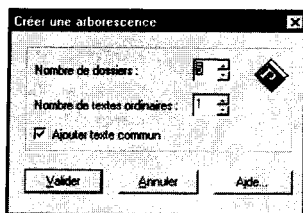
- Placez-vous à droite de l'écran PACTA
- Cliquez droit
- Sélectionnez "Ajouter une nouvelle page d'index".



Composer une arborescence

- Placez-vous à droite de l'écran - Cliquez sur le bouton droit de la souris
- Sélectionnez "Composer une arborescence"
- Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez l'image représentant plusieurs dossiers
- Cliquez sur "Valider".





Entrez les choix suivants :

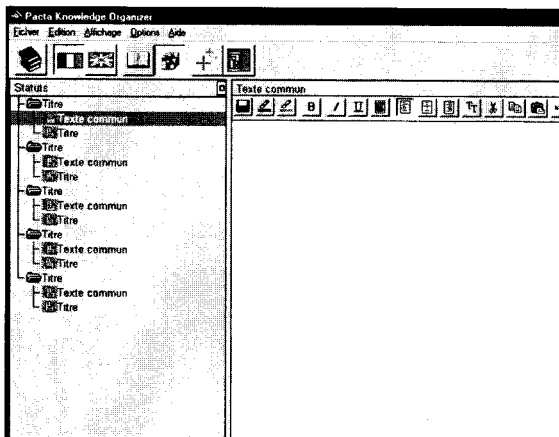
- Nombre de dossiers : 5
- Nombre de textes ordinaires : 1

Laissez cochée la case "Ajouter texte commun."

Voici les cinq éléments créés :

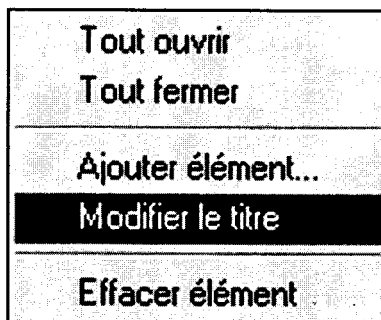
Le premier dossier s'ouvre automatiquement. Il peut contenir un texte commun (symbole de feuille double) et un ou plusieurs textes simples (symbole de feuille simple).

Sélectionnez le texte commun (clic gauche). Une fenêtre s'ouvre sur la droite. Vous pouvez y saisir directement votre texte ou l'importer à partir de différentes sources.




Pour modifier les titres de l'arborescence :

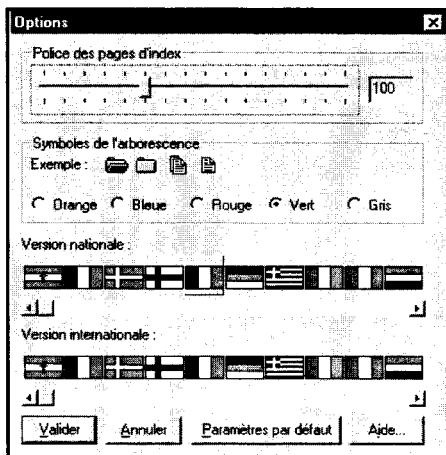
- Sélectionnez une ligne de titre
- Cliquez avec le bouton droit de la souris
- Sélectionnez "Modifier le titre" dans le menu qui s'affiche.



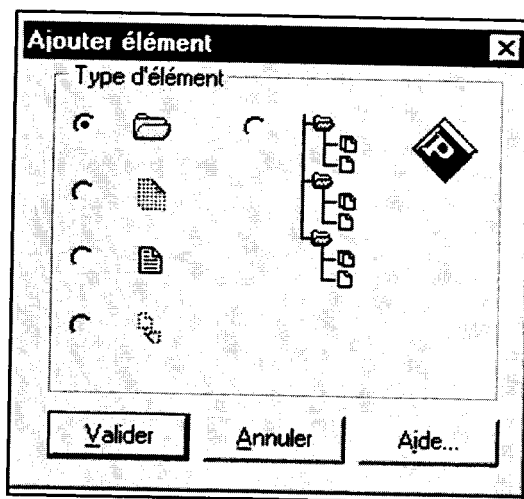
Une arborescence peut être composée de plusieurs centaines de dossiers. Chaque dossier peut comporter neuf niveaux de sous-dossiers. Les dossiers et sous-dossiers peuvent inclure un seul texte lié et un nombre illimité de textes simples.

Par défaut, les dossiers de votre arborescence sont de couleur verte. Pour la modifier :

- Placez-vous en mode utilisateur en cliquant sur l'icône 
- Sélectionnez "Options, Options"
- Cochez votre choix dans la fenêtre qui s'affiche.



Types d'éléments pouvant contenir vos textes.



Particularité de ces différents éléments :



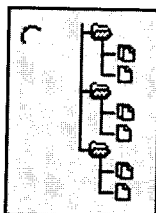
Symbole dossier : peut contenir des feuilles pour commentaires et clauses, des sous-dossiers, etc.



Symbole feuille double : le texte enregistré sous cette icône s'ouvrira en même temps que celui enregistré dans une feuille simple.



Symbole feuille simple : pour l'enregistrement de modèles de clauses (ou de commentaires qui n'ont pas besoin d'être précédés d'une fenêtre contenant un texte explicatif).



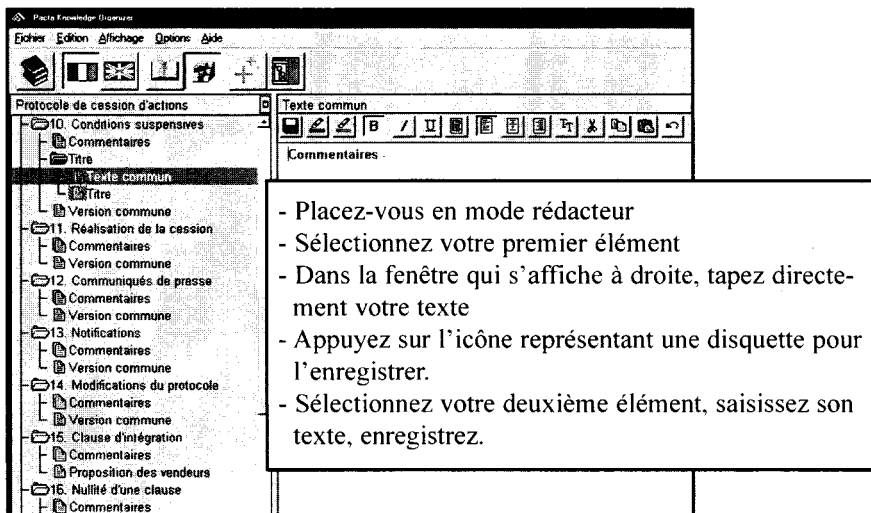
Symbole arborescence automatique : permet de créer, en une seule opération, un ou plusieurs dossiers qui contiendront autant de feuilles doubles et / ou simples que nécessaire.



Symbole note : pour annoter un commentaire ou une clause.

Le contenu de vos ouvrages ou des éléments que vous rajoutez aux arborescences des ouvrages PACTA

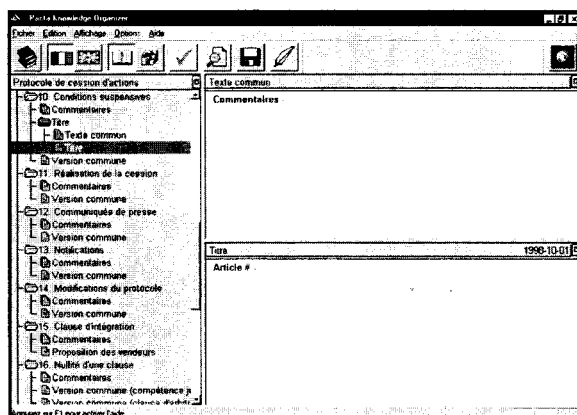
Vous pouvez le saisir directement dans les fenêtres ou l'importer de différentes sources.



Pour visionner le résultat, sélectionnez le mode utilisateur.

Dans notre exemple, votre dossier comporte un texte lié (symbole de feuille double) et un texte simple (symbole de feuille simple).

En mode utilisateur, le premier s'affichera toujours au-dessus de celui auquel il est lié.

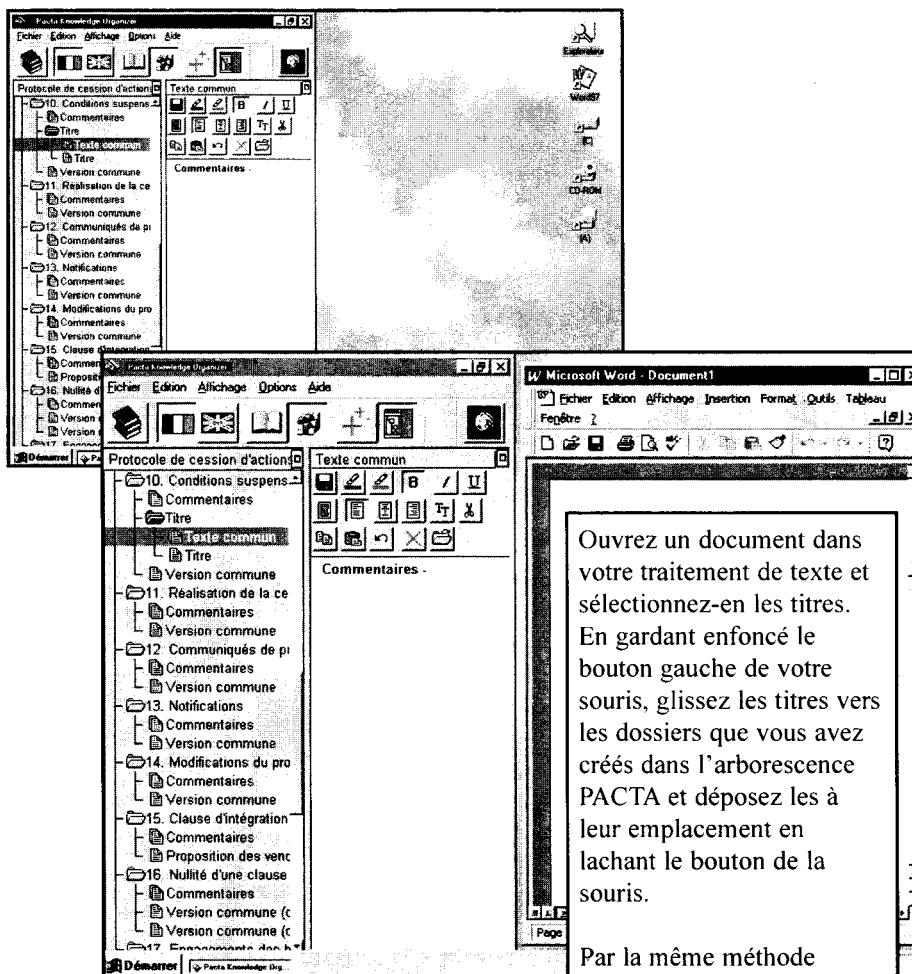


Vous pouvez importer le contenu de vos dossiers à partir d'un traitement de texte ou de l'internet, etc.

Appuyez sur l'icône

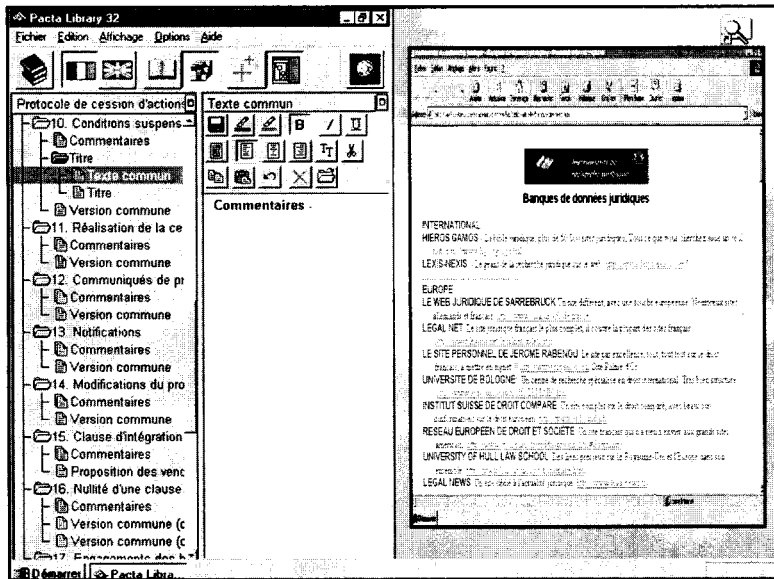


L'écran du programme PACTA sera réduit de moitié, vous permettant d'ouvrir votre traitement de texte ou internet sur la deuxième moitié de l'écran de Windows.



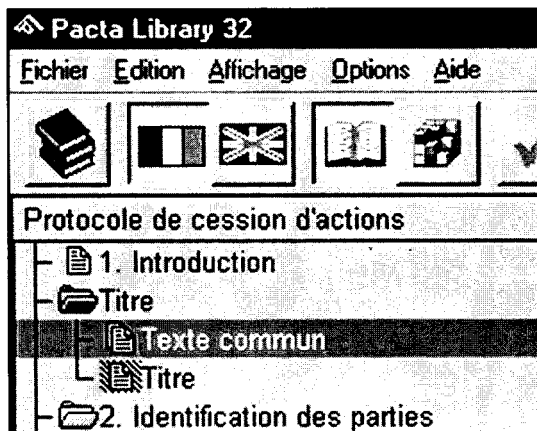


A partir des écrans de travail PACTA, vous pouvez ouvrir internet en cliquant sur l'icône correspondante. Ouvrez un site internet et par la même méthode "sélectionner / glisser / déposer" décrite précédemment, importez des informations dans les éléments que vous avez ajoutés à l'arborescence PACTA.



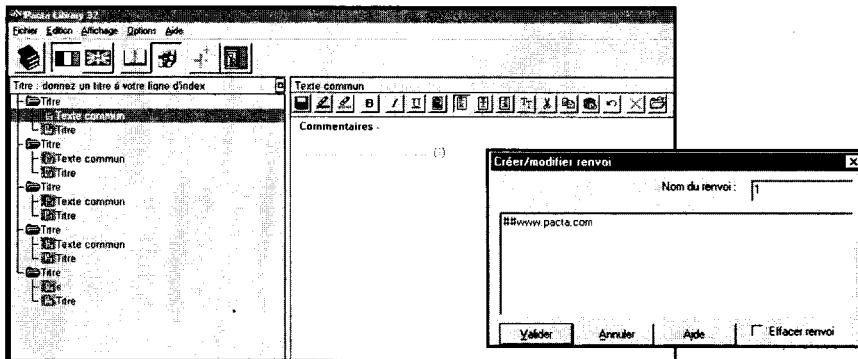
Ajouter des éléments à l'arborescence d'un ouvrage PACTA.

- Sélectionnez le mode rédacteur
- Placez-vous sur la ligne de l'arborescence PACTA à laquelle vous voulez ajouter un ou plusieurs éléments
- Cliquez droit sur la souris
- Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez "Ajouter élément"
- Choisissez le type d'élément devant contenir vos textes
- Donnez un titre à vos dossiers (qui sont différenciés des dossiers PACTA par leur couleur verte).



Adresses de sites web et références - Vous pouvez enrichir vos textes de références, adresses de sites web, etc.

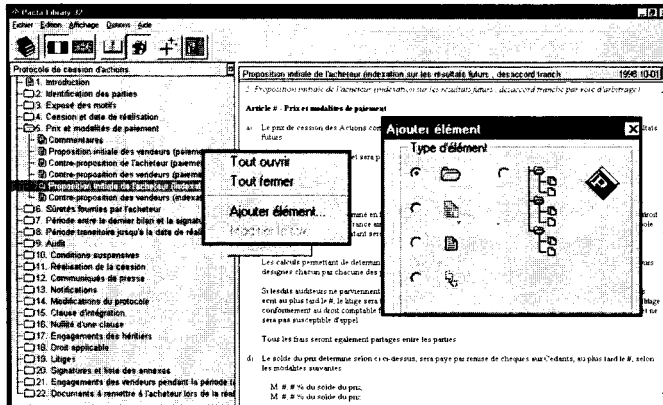
- Placez-vous à la fin de la phrase où vous voulez créer une fenêtre de références.
- Tapez entre deux parenthèses un maximum de 8 lettres ou chiffres. Sélectionnez-les et colorez les en rouge.
- Cliquez deux fois dessus, une fenêtre s'ouvre où vous pouvez saisir un texte.
- S'il s'agit d'une adresse de site web, la taper dans la fenêtre de référence en la faisant précéder deux fois du signe "#". Exemple : ##www.pacta.com.
- Fermez la fenêtre de référence en cliquant sur "Valider".
- Enregistrez votre travail en appuyant le bouton représentant une disquette.
- Pour ouvrir votre fenêtre de référence, cliquez deux fois sur le signe rouge.
- Pour ouvrir le site web, cliquez deux fois sur son adresse.

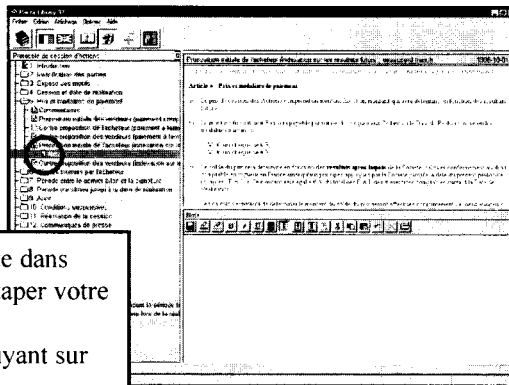


Marquer vos éléments d'une note

Vous pouvez annoter vos textes ou ceux des ouvrages PACTA :

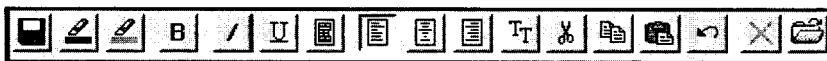
- Placez-vous à gauche de l'écran PACTA
- Cliquez sur le bouton gauche de votre souris
- Sélectionnez "Ajouter élément"
- Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez "note".





- Une fenêtre se présente dans laquelle vous pouvez taper votre note.
- Enregistrez-la en appuyant sur l'icône disquette.

Traitement de texte PACTA

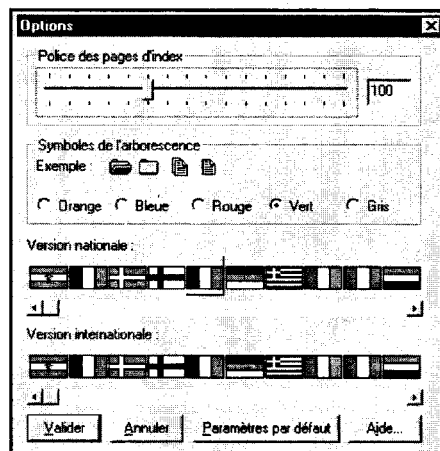


Un titre coloré en bleu peut être imprimé ou non. Vous sélectionnez votre choix dans la fenêtre des options d'impression. Vous pouvez ainsi conserver un titre dans un document en cours de personnalisation puis le supprimer dans la version définitive.

Vous pouvez modifier les polices de caractère des pages d'index.

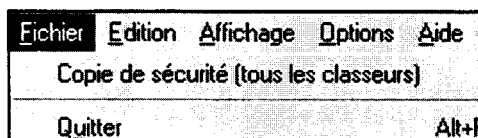
Placez-vous sur l'écran des ouvrages PACTA. En mode utilisateur, sélectionnez "Options".

Par cette même commande, vous pouvez sélectionner des drapeaux différents de ceux installés par défaut par PACTA, si vous voulez enregistrer les textes que vous avez rajoutés en d'autres langues que le français et l'anglais.



Copie de sécurité des classeurs

Vous pouvez sauvegarder l'ensemble des classeurs installés : placez-vous sur l'écran présentant les ouvrages PACTA, cliquez sur "Fichier, copie de sécurité (tous les classeurs)".



Les ouvrages disponibles (en droit français)

Cession et acquisition d'entreprises
Traduction : Sale and Purchase of Shares and Businesses

Laurent AYNES
Agrége des Facultés de Droit
Professeur à l'Université de Paris I
(Panthéon-Sorbonne)

Jean-Paul BERAUDO
Président de la Chambre Commerciale
de la Cour d'Appel de Grenoble
Professeur associé (Université Paris I)

Jean-Jacques CAUSSAIN
Docteur en Droit
Avocat à la Cour de Paris
Associé au cabinet CLIFFORD CHANCE

Alain DELFOSSE
Notaire à Bordeaux
Diplôme de spécialisation en Droit des Affaires
Délégué à l'Institut National de Droit des affaires

Fabien et Joël MEGAIDES
Mandataires en formalités
auprès des Tribunaux de Commerce

Robert MAZARS
H.E.C. - Licencié en Droit
Commissaire aux Comptes
Expert honoraire agréé par la Cour de Cassation

Contrats de distribution
Traduction : Distribution Agreements

Didier FERRIER
Professeur à la Faculté de Droit et des Sciences
Economiques et Gestion de Montpellier

Règlement des litiges commerciaux

Jean-Paul BERAUDO
Docteur en Droit
Président de la Chambre Commerciale de la Cour d'Appel de Grenoble
Professeur associé à l'Université de Paris I (Panthéon-Sorbonne)
Correspondant d'UNIDROIT
Président de groupes d'experts de la Commission des Nations Unies
pour le Droit Commercial International (CNUDCI) et de l'Union Européenne

Formation à l'intelligence artificielle – Pacta Learning

Présentation du concept du Pacta Knowledge Organizer – 2014 – ia.pacta.com

**Nous sommes à votre disposition
pour toute aide ou information.**



Tél. 04 92 38 80 55 - Fax 04 92 38 80 58

E-mail : pacta@pacta.com - <http://www.pacta.com>

BP 197 - 1300 route des Crêtes

06904 SOPHIA ANTIPOLIS Cedex

France

S.A. au capital de 250.000 F - RCS Grasse B 411 574 502