ECRAN D'ACCUEIL INOT

# TABLE DES MATIÈRES

1) VISUALISATION DE LA PAGE D'ACCUEIL	3
2) LES RECHERCHES	3
A) RECHERCHE SUR LES DOSSIERS	3
B) RECHERCHE SUR UNE PERSONNE	4
C) RECHERCHE SUR UN IMMEUBLE	5
D) RECHERCHE SUR UN CONTACT / PARTENAIRE	5
E) RECHERCHE AVANCÉE	6
3) LE VOLET D'ACTIONS	7
4) PERSONNALISATION	9

#### 1) Visualisation de la page d'accueil

# Mode plein écran de la fenêtre « mes dossiers » à partir de l'onglet Volet d'actions volet d'actions de la page d'accueil d'Inot

Le clic sur l'onglet Volet d'actions rétracte le volet d'actions et fait ainsi apparaître la fenêtre « mes dossiers » en mode plein écran.

Agenda Recherche globale Imprimer Pe	ersonnalisation Nouveau Nouveautés / 0			Mise à jour iNot
Accueil × Volet d'actions	Permet de rétracter	de dossier ou n° archiv	Recherche avancée  😵	Outils ¥
Production	Dossiers ouverts sur la période 👻 du 📰 au	Notaires 🗸 C	lercs 👻 Clercs seconda	i 🕶
Dossiers Clients	▼ Nom	Créé le Prévu le	Clerc Secrét.	Etat
Immeubles	VENTE SLINCKX/CHARPY	06/04/2011 30/04/2011	JS	En cours
Contacts/Partenaires	VENTE TEST COMPARUTION	08/04/2011	Admin	En cours
Gérer les profils Gérer les utilisateurs	CONTRAT DE MARIAGE treee	18/04/2011	СТ	En cours
Cection	Dossier vente PETRE-VANESSE à IMMO RESORT	10/04/2008	ADMIN ADMIN	En cours
Mes alertes	VENTE TEST CORRECTIF	11/04/2011	CG	En cours
Dossiers à signer	VENTE SANCHEZ / RIVIERE	24/02/2011	LC	En cours
Historique des suppressions	Dossier VENTE IMMO MARCELLIS à PIRLET	07/10/2010	ADMIN ADMIN	En cours
Historique des connexions	VENTE test YC COMPARU	06/04/2011	CG	En cours
E-Documents (4)	VENTE CG - TEST BIBLE	25/03/2011	Admin	En cours
Appels téléphoniques	VENTE SLINCKX / GRUSLIN	23/03/2011	LC	En cours
Site Favoris	Dossier Vente VANKELST HORRION à RHIMI BOUHLALI	13/07/2005	ADMIN ADMIN	En cours
Formalités	VENTE MARAUD	24/02/2011	CG	En cours
Actes	Dossier Vente LEROY DAHM à COLLIN Daniel	27/05/2008 28/05/2011	LC	En cours
Hypotheques	CREATION DE SOCIETES SPRL INNOVATION PLUS	02/03/2011 27/03/2011	LC	En cours
Greffe	VENTE MARTIN / PAULY	24/02/2011 26/04/2011	LP	En cours
Testament / Donation	VENTE CIPPOLI	24/02/2011	CG	En cours
	Dossier Vente à CARTUYVELS MAERTENS de NOORDHOUT	26/02/2004	CG	En cours
	VENTE Vente Slinckx à Wagner	22/03/2011 31/03/2011	LC	En cours
	Dossier vente BONNET Pierre à SCHMITZ-DUMONT	24/09/2002	CG	En cours

Volet d'actions

Pour revenir au mode de présentation initial, il suffit de recliquer sur

#### 2) Les recherches

Les recherches sur les dossiers ou les personnes ou les immeubles ou les contacts/partenaires s'effectuent à partir du champ positionné en haut de la fenêtre principale.

#### a) Recherche sur les dossiers

Pour effectuer une recherche sur un dossier, il convient de sélectionner « dossier » dans le volet d'actions, sur votre gauche.

du

Cliquez Sur dossior	Perche globale	Imprimer	Personnalisation	Nouveau	Importer	Nouveautés / Aide	Fermer iNot						Ν	iise à jour iNot
roduc	actions tion		Recher Dossier	cher s ouverts	Nom e sur la pér	<i>des parties et/d</i> riode → d	u nature ou	<i>i compléme</i>	ent ou nº de dossie	r ou nº archiv otaires 🗸	OK Clercs	Recherche avancée	⊗ ondai <del>↓</del>	Outils 😵
Clients			-	Nom					Complément	Créé le	Prévu l	e Not.	Clerc	Se
Immeub	les			VENTE N	MARTIN / D	URAND				13/05/2011		Admin	01	^
Contact	s/Partenaire	es		DIVORCE	PUAICH -	SOUVAI				28/02/2011		FA	17	
Gerer le Gérer le	s pronis s utilisateur	S		VENTE T	EST VEFA					04/05/2011		FA	00	

Il vous faut alors renseigner le champ<sup>2</sup>, la recherche peut s'effectuer sur le nom des parties et/ou la nature ou le numéro du dossier ou le numéro d'archive.

Agenda Recherche globale Imprimer	Pers	onnalisation	Nouveau	Importer	Nouveautés / Aide	Fermer iNot				-		0		
Accueil X										Ren	seignez	le nom c	rune	
Volet d'actions		Recher	cher	Duran	d						partie o	lu dossie	r	
Production	<b>^</b>	Dossier	s ouverts	sur la péi	riode 👻 du	u	📕 au		otaires 👻	Clercs	<ul> <li>Clercs :</li> </ul>	secondai 👻		
Dossiers								0 1/ 1	0.(()	D. C. I				
Clients		-	Nom					Complement	Cree le	Prevu le	NOT.	Cierc	Se	
Immeubles			VENTE N	ARTIN / D	URAND				13/05/2011		Admin	01	<u>^</u>	
Contacts/Partenaires			DIVORCE	E PUAICH -	SOUVAI				28/02/2011		FA	17		
Gérer les profils									04/05/0044					
Gérer les utilisateurs			VENTEI	EST VEFA					04/05/2011		FA	00		
D. Castier	=		DIVORCE	E GUITA					06/05/2011		FA	00		
Gestion														

# b) Recherche sur une personne

Pour effectuer une recherche sur une personne, il convient de sélectionner « clients » dans le volet d'actions, sur votre gauche $\mathbf{0}$ .

0													_
Cliquez	Recherche globale	) Imprimer	GG Personnalisation	+ Nouveau	Importer	Nouveautés / Aide	Fermer iNot					🃂 Mise à jour iN	lot
sur	×												
clients	d'actions		Reche	rcher	Durand					ОК	Recherche avancée 😵	Outils	×
	uction		🔺 Mes cli	ents pour	la pério	ode 🚽 du		au	Nº Téléphone				
	Dossiers Clients		-	Nom				D.Naissance	Décès	Adresse		Adresse 2	
	Immeubles			PUAICH	Claude			09/03/1955		3 avenue D	e la rosière		^
	Contacts/Partenair	es		PACSEP	Hermione			01/01/1960		1 allée Du	pacssep		
	Gérer les utilisateu	rs		ALIBERT	Jacque			05/08/1960		2 avenue D	u champ		

Il vous faut alors renseigner le champ<sup>2</sup>, la recherche peut s'effectuer sur le nom usuel, le nom de l'état civil et/ou le prénom ou la dénomination pour les sociétés ou mot clé ou encore numéro de la fiche client.

Agenda Recherche globale Imprimer P	Personnalisation Nouver	u Importer	Nouveautés / Aide	Fermer iNot				<b>2</b> Renseignez le nom du client	se à jour iNot
Volet d'actions	Rechercher	Dura	nd				ОК	Recherche avancée 😵	Outils 👟
▶ Production	A Mes clients p	our la pé	iriode 👻 du		au 🔜	Nº Téléphone			
Clients	▼ Non	1			D.Naissance	Décès	Adresse		Adresse 2
Immeubles	👤 PUA	CH Claude			09/03/1955		3 avenue	De la rosière	^
Contacts/Partenaires	PAC:	SEP Hermione			01/01/1960		1 allée Du	ı pacssep	
Gérer les utilisateurs		ERT Jacque			05/08/1960		2 avenue	Du champ	

c) Recherche sur un immeuble

Pour effectuer une recherche sur un immeuble, sélectionnez « immeubles » dans le volet d'actions, sur votre gauche  $\bullet$ .

Cliquez sur immeubles	) 🤯 : globale Imprimer Per	sonnalisation	• Nouveau	Nouveautés / Aide RN Fermer Not			Mise à jour iNot
Volet d'ac	tions	Recher	cher	Partie de l'adresse ou la ville ou mot clé ou n° de fiche		OK Recherche avancée 😵	Outils 👟
Productio	n	Mes imr	neubles p	oour la période 👻 du 🛛 🗰 au	Type Veuillez o	choisir 👻	
Dossiers Clients			GED	Adresse	<ul> <li>Nature</li> </ul>	Ville	Mots clés
Immeuble	25			15 allée des Accacias 4000 Liège	Copropriété	4000 Liège	Chrys
Contacts/F	artenaires			3 ruelle Fond de vaux 4530 Vaux-et-Borset	Propriété bâtie	4530 Vaux-et-Borset	Maison
Gérer les p	tilisateurs			4000 Liège	Propriété bâtie	4000 Liège	
P. Cection				47 rue du Fort 4530 VILLERS-LE-BOUILLET	Propriété bâtie	4530 VILLERS-LE-BOUILLET	maison d'hab
Mes alerte	5			47 rue du Fort 4530 VILLERS-LE-BOUILLET	Propriété bâtie	4530 VILLERS-LE-BOUILLET	kjh

Il vous faut alors renseigner le champ<sup>2</sup>, la recherche peut s'effectuer sur une partie de l'adresse ou la ville ou un mot clé ou le numéro de la fiche immeuble.

Agenda Recherche globale Imprimer Persi	onnalisation Nouveau Nouveautés / Aide RN Fermer Not	Renseignez le cha
Accueil × Volet d'actions Production	Rechercher LIEGE Mes immeubles pour la période v du IIIII au	OK Recherche avancée 😵 Outils 🐳
Dossiers Clients Immeubles	GED Adresse	Nature Ville Mots clés
Contacts/Partenaires Gérer les profils Gérer les utilisateurs	60 boulevard d'Avroy 4000 Liège	Propriété bâtie 4000 Liège appartement Propriété bâtie 4020 LièGE immeuble d'a
Gestion     Mes alertes	64 rue Bois l'Evêque 4000 Liège         15 allée des Accacias 4000 Liège	Propriété bâtie 4000 <mark>Liège</mark> maison d'hab Copropriété 4000 <mark>Liège</mark> Chrys
Dossiers à signer Historique des suppressions Historique des connexions	4000 Liège 60/62 quai de la Boverie 4020 Liège	Propriété bâtie 4000 <mark>Liège</mark> Propriété bâtie 4020 <mark>Liège</mark> parking couv

#### d) Recherche sur un contact / partenaire

Pour effectuer une recherche sur un contact/partenaire, sélectionnez « contacts/partenaires » dans le volet d'actions, sur votre gauche **①**.

Cliquez sur Contacts/ Partenaires	r s	Imprimer Pr	ersonnalisation	Nouveau	Importer	Nouveautés / Aide	Fermer iNot						Mise à jour iNot
	actions		Recher	cher	Nom c	u prénom, dén	omination ou	ı mot clé ou nº fich	e	ок	Recherche ava	ancée 📎	Outils 💙
	duction		🔺 Mes par	tenaires s	sur la pér	iode 🖵 du		📕 au	Type de pa	rtenaire Veuillez	choisir 👻		
	nts		-	GED	Nom			Mots clés	Туре	Adresse	С	P - Ville	Tél
In	reubles		<u>92</u>		SCI HERNO	)			Banques (ag	33 avenue De lo	deve 45	530 VILLER	
Cd	ntacts/Partena	aires	<u>82</u>		L'AGRI DES	PYRENEES ORI	ENTALES ET	DE	Hypothèques	22 bassin Des o	ursins 44	460 GRÂCE	
Géi	rer les profils rer les utilisateur	s	<u></u>		IRP AUTO				Caisses de r	Service Paiemen	nt 40	000 Liège	

Il vous faut alors renseigner le champ@, la recherche peut s'effectuer sur une partie de nom ou prénom ou dénomination du partenaire ou un mot clé ou le numéro de la fiche du contact.

			0	
🔳 👂 🎍 🦻 🖬	E) 👍 👷 🗵		Renseignez le champ	
Agenda Recherche globale Imprimer Personnalisation Nou	veau Importer Nouveautés / Aide Fermer iNot			ot
Accueil ×				۰.
Volet d'actions Rechercher	r agence		OK Recherche avancée 😵 Outils	*
Production     Mes partena	aires sur la période 🔻 du	📲 au 📰 📕 Type de partenaire	e Veuillez choisir 👻	
Clients GB	ED Nom	Mots clés Type Adres	sse CP - Ville Tél	
Immeubles	AGENCE BLEU	Agence immo 1 rue	du Canal 4530 VILLERS	-
Contacts/Partenaires	AGENCE IMMOBILIERE DE L'HOTEL DE VII	LE Agence immo	05.46.35	
Gerer les profils	AGENCE BAGUELIN		09.61.06.	

### e) Recherche avancée

Vous pouvez effectuer une recherche avancée sur les dossiers, les clients, les immeubles et les contacts/partenaires en vous positionnant sur le volet d'action sur la gauche • puis en

cliqu	iant sui	r l'ong	let 🛛	Re	cherch	e avancé	e 😵					[	0
Cliquez sur l'objet de	echerche globale	Limprimer Perso	onnalisation	• Nouveau	Importer	Nouveautés / Aide	Fermer iNot					-	Cliquez sur « recherche avancée »
votre recherche	ctions		Recherc	her	Nom us	uel, nom (usuel	ou état c	ivil) et prénom, n° fic	:he	ок	Recherche avancée 😵	Outils (3	9
	ıctio	<u> </u>	Mes clier	nts pour	la pério	ode 🔻 du		au au	📕 Nº Téléphone				
Clien	iers its		-	Nom				D.Naissance	Décès	Adresse		Adresse 2	
Imme	ubles		2	PUAICH C	Claude			09/03/1955		3 avenue	De la rosière		<u>^</u>
Conta	acts/Partenaire	es		PACSEP H	Hermione			01/01/1960		1 allée Du	pacssep		
Gérer	les utilisateur	s		ALIBERT	Jacque			05/08/1960		2 avenue	Du champ		

La fenêtre de recherche avancée s'ouvre alors en fenêtre principale et vous offre la possibilité d'effectuer une recherche avec tous les critères de votre choix **©** 

	Fermer la recherche 😣
Filtres de recherche simple	e Critères mémorisés par défaut
Rechercher	Nom usuel, nom (usuel ou état civil) et prénom, nº fiche, Nº carte d'identiti
Mes clients pour	la période 🗸 du 🛄 au
N° Téléphone	
Filtres de recherche avanc	cée 🗌 Mémoriser les critères de recherche avancée.
Ville	CP Ville
Date Naissance	du au au
Nom	
Prenom	
Nom Etat Civil	Selectionnez les criteres de recherche
Mot Clé	
Nº Fiche	
Nº RCS	
Nº Siret	
Sigle	
Forme	Veuillez Choisir 🗸 0 élément(s) sélectionné(s)
Envoi des voeux	🔿 Oui 🔿 Non 🗸
	Valider Options par défaut

#### 3) Le volet d'actions

Le volet d'action situé sur la gauche de votre écran d'accueil comprend quatre rubriques : PRODUCTION, GESTION, COMMUNICATION, FORMALITES.

• <u>Le volet d'action « Production »</u> vous permet d'accéder aux derniers <u>Dossiers</u>, <u>Clients</u>, <u>Immeubles</u>, et <u>Contact/Partenaire</u> créés ou modifiés par l'utilisateur dernièrement. Mais aussi aux fenêtres <u>Gérer les profils</u> et <u>Gérer les utilisateurs</u>.

Production
Dossiers
Clients
Immeubles
Contacts/Partenaires
Gérer les profils
Gérer les utilisateurs

• Le volet d'action « Gestion » vous permet de consulter :

Gestion
Mes alertes
Dossiers à signer
Historique des suppressions
Historique des connexions

Les « alertes » vous permettent de regrouper sur un seul écran les évènements importants liés à vos différents dossiers.

L'écran « **Dossiers à signer** » vous permet de visualiser les prochains dossiers à signer grâce à la signature prévisionnelle complétée lors de la création du dossier

En cliquant sur « Historique des suppressions » ou sur « Historique des connexions », vous pouvez obtenir la traçabilité sur les dossiers et documents supprimés (jour, heure et auteur de la suppression), mais aussi sur la connexion des différents utilisateurs.

• Le volet d'action « Communication » permet de :

2	Communication
	E-Documents
	Appels téléphoniques
	Site Favoris

- Visualiser les documents numérisés (E-Documents) à ranger dans un dossier.

- Saisir des Appels téléphoniques à effectuer. Il existe aussi un autre module le « CTI » qui est un couplage entre la téléphonie et le logiciel INOT.

- Accéder à une liste de **Sites favoris** qui ont été paramétrés pour vous permettre d'y accéder plus rapidement. C'est une reprise des sites du notariat avec ajout des favoris Internet Explorer en cliquant sur le bouton « update ».

• Le volet d'action « Formalités » vous permet de visualiser l'ensemble :



# - des actes

- . des actes déposés aux hypothèques
- . des actes déposés à l'enregistrement
- . des actes déposés au Greffe

- Il vous permet de gérer les **testaments** et **déclarations de succession** enregistrés par l'étude.

#### 4) Personnalisation

Sur l'écran d'accueil, se trouve un bouton « personnalisation » qui va vous permettre de personnaliser votre environnement de travail  $\pmb{0}$ 

Agenda Recherche globale Imprimer Pers	onnalisation Nouveau In	iporter Nouveautes / Hack		O Cliquez s	sur Persor	nnalisati	on
Volet d'actions	Rechercher Dossiers ouverts sur	Nom des parties et/ou nature o	ou complément ou nº c	le dossier ou n° archiv	OK Reche	erche avancée	Outils 😵
Dossiers Clients	• Nom		Complé	ment Créé le	Prévu le	Not.	Clerc Se
Immeubles	VENTE MAR	TIN / DURAND		13/05/2011		Admin	01 ^
Contacts/Partenaires	DIVORCE P	JAICH - SOUVAI		28/02/2011		FA	17
Gérer les profils Gérer les utilisateurs	VENTE TES	T VEFA		04/05/2011		FA	00

La fenêtre « Personnaliser mon environnement » apparaît en milieu d'écran.

Personnaliser mon environnement
😮 Bienvenue dans l'écran principal des paramétrages
Cet écran vous permet de paramétrer le contenu de vos informations et de configurer vos éléments graphiques
Modifier l'apparence générale
Je souhaite changer l'apparence de mon écran
Choisir le contenu de ma page d'accueil
Je souhaite sélectionner mes conteneurs
Je souhaite sélectionner mes briques
Choisir mes raccourcis
Je souhaite sélectionner mes lanceurs
Personnaliser mon application
Je souhaite sélectionner mes menus
Je souhaite sélectionner mes fonctions
Agenda
Je souhaite paramétrer mon agenda (paramètres utilisateur)
Je souhaite paramétrer mon agenda (paramètres étude)
Formalités
Je souhaite paramétrer les formalités
Transmissions
Je souhaite gérer les transmissions
Paramétrage de l'application
Je souhaite gérer les chemins de mon application
Je souhaite gérer les zones obligatoires de mon application
SMS - FAX
Je souhaite paramétrer mes comptes SMS et FAX

# Personnaliser mon environnement > Modèle

# 🕝 mes Styles

Faites votre sélection dans les différentes étapes Valider ou cliquer sur la fleche pour revenir a l'écran précedent.

#### Etape 1> Choisir mon Style

Autre

✓ X





Derniere Etape> Valider votre sélection

# Modifier l'apparence générale

Je souhaite changer l'apparence de mo

Cet onglet vous permet de modifier l'apparence générale de votre écran d'accueil (couleur et thème).

Un clic sur cet icône et la fenêtre ci-dessous apparaît :

Pour choisir le style de votre écran d'accueil, vous devez cliquer sur l'un des styles proposés et valider par un clic sur $\checkmark$ .



Cet onglet permet de choisir les conteneurs et les briques de votre volet d'actions à gauche Pour sélectionner les conteneurs ou les briques, il vous suffit de cocher ou de décocher

comme ci-dessous puis de valider  $\checkmark$ .

Personnaliser mon environnement > Contenant
mes Conteneurs     Faites votre sélection dans les différentes étapes     Vilder our plique pur la flacte pour source à l'écret précedent
Etape 1> Selectionner mes Conteneurs
<ul> <li>Production</li> <li>Gestion</li> <li>Communication</li> <li>Formalités</li> </ul>
Derniere Etape> Valider votre sélection
✓ X Personnaliser mon environnement > Brique
A Sélectionner déselectionner mes briques
Sélectionner déselectionner mes briques Faites votre sélection dans les différentes étapes Valider ou cliquer sur la fleche pour revenir a l'écran précedent.
Sélectionner déselectionner mes briques Faites votre sélection dans les différentes étapes Valider ou cliquer sur la fleche pour revenir a l'écran précedent. Etape 1> Selectionner mes Conteneurs
Sélectionner déselectionner mes briques Faites votre sélection dans les différentes étapes Valider ou cliquer sur la fleche pour revenir a l'écran précedent. Etape 1> Selectionner mes Conteneurs Production
Sélectionner déselectionner mes briques         Faites votre sélection dans les différentes étapes         Valider ou cliquer sur la fleche pour revenir a l'écran précedent.         Etape 1> Selectionner mes Conteneurs         Production         Gestion
Sélectionner déselectionner mes briques         Faites votre sélection dans les différentes étapes         Valider ou cliquer sur la fleche pour revenir a l'écran précedent.         Etape 1> Selectionner mes Conteneurs         Production         Gestion         Communication
Sélectionner déselectionner mes briques Faites votre sélection dans les différentes étapes Valider ou cliquer sur la fleche pour revenir a l'écran précedent. Etape 1> Selectionner mes Conteneurs          Production         Gestion         Communication         Formalités
Sélectionner déselectionner mes briques Faites votre sélection dans les différentes étapes Valider ou cliquer sur la fleche pour revenir a l'écran précedent. Etape 1> Selectionner mes Conteneurs   Production   Gestion   Communication   Formalités   Etape 2> Selectionner mes Briques
Sélectionner déselectionner mes briques         Faites votre sélection dans les différentes étapes         Valider ou cliquer sur la fleche pour revenir a l'écran précedent.         Etape 1> Selectionner mes Conteneurs         Production         Gestion         Communication         Formalités         Etape 2> Selectionner mes Briques         Derniere Etape> Valider votre sélection



Cet onglet permet également de sélectionner les lanceurs :

Pour sélectionner les lanceurs, il vous suffit de cocher ou de décocher comme ci-dessous puis de valider  $\checkmark$ .

Personnaliser mon	environnement > Lanceur		
mes Lanceurs     Faites votre sélection     Valider ou cliquer sur l	dans les différentes étapes a fleche pour revenir a l'écran précedent.		
Etape 1> Selectionner mes Lanceurs			
<ul> <li>Menu &amp; Editions</li> <li>Comptabilité</li> <li>Personnalisation</li> </ul> Derniere Etape> Valio	ler votre sélection		
✓ X			
	Personnaliser mon application		
	Je souhaite sélectionner mes menus Je souhaite sélectionner mes fonction	s	

Cet onglet permet de sélectionner les menus et fonctions.

Pour sélectionner les menus et fonctions, il vous suffit de cocher ou de décocher comme ci-dessous puis de valider  $\checkmark$ .

	Sélectionner déselectionner mes menus Faites votre sélection dans les différentes étapes Valider ou cliquer sur la fleche pour revenir a l'écran précedent.
ersonnaliser mon environnement > Sous menu	Etape 1> Selectionner mes Menus
👌 mes Menus	Clients
Faites votre sélection dans les différentes étapes Valider ou cliquer sur la fleche pour revenir a l'écran précedent.	Calculs
Etape 1> Selectionner mes Menus	Formalités
	Simulateurs
Mes éditions	Avancement
Dossiers	
🗹 Formalités	
🖉 Registre	Comptabilite
Client	Actes
Répertoire	Mes éditions
✓ Actes	Dossiers ( Menu & Editions )
✓ Comptabilité	Formalités ( Menu & Editions )
V Statistiques	Registre ( Menu & Editions )
Traitement	Client ( Menu & Editions )
Visualisation	Répertoire ( Menu & Editions )
	Registre ( Menu & Editions )
M Analytique	Client ( Menu & Editions )
V Temps passe	Répertoire ( Menu & Editions )
V Avancement	Statistiques ( Menu & Editions )
	Agondo ( Monu & Editions )
V Agenda	Traitement ( Comptabilite )
	Visualisation ( Comptabilité )
erniere Etape> Valider votre sélection	Etape 2> Selectionner mes Fonctions
	Derniere Etape> Valider votre sélection
$\checkmark$ X	$\checkmark$ ×

Personnaliser mon environnement > Fonction

Une fois les sélections effectuées, pensez à valider par 🗹 (en bas à gauche de chaque fenêtre).



Cet onglet permet d'un seul clic : - d'attribuer des agendas aux utilisateurs d'Inot

- de personnaliser l'agenda de l'Etude (horaires, jours de travail...)

Sauver les   Sauver les   Vue par défaut <ul> <li>Vue agenda</li> <li>Vue liste</li> </ul> Période par défaut <ul> <li>Vue jour</li> <li>Vue semaine de travail</li> </ul> Gestion info-bulle <ul> <li>Activer</li> <li>Désactiver</li> </ul> <ul> <li>Paramètres agenda de l'étude</li> <li>Sauver les</li> <li>Sauver l</li></ul>	Paramètres agenda de l'utilisateur			
Vue par défaut   Vue agenda   Vue liste   Période par défaut   Vue jour   Vue semaine de travail   Gestion info-bulle   Activer   Activer   Désactiver	Sauver les paramètres			
<ul> <li>Vue agenda</li> <li>Vue liste</li> <li>Période par défaut</li> <li>Vue jour</li> <li>Vue semaine de travail</li> <li>Gestion info-bulle</li> <li>Activer</li> <li>Désactiver</li> <li>Désactiver</li> </ul>	Vue par défaut			
<ul> <li>Vue liste</li> <li>Période par défaut</li> <li>Vue jour</li> <li>Vue semaine de travail</li> <li>Gestion info-bulle</li> <li>Activer</li> <li>Désactiver</li> <li>Neure fin</li> </ul>	Vue agenda	Paramètres agenda de l'é	tude	
Période par défaut   Vue jour   Vue semaine de travail   Gestion info-bulle   Activer   Désactiver   Désactiver     Heure début   08:00   100	Vue liste			
<ul> <li>Vue jour</li> <li>Vue semaine de travail</li> <li>Gestion info-bulle</li> <li>Activer</li> <li>Désactiver</li> <li>Heure début</li> <li>08:00</li> <li>20:00</li> </ul>	Période par défaut	Sauver les		
Vue semaine de travail   Gestion info-bulle   Activer   Désactiver   Désactiver     Heure fin     20:00	Vue jour	parametres		
Gestion info-bulle     Semaine de travail            Activer      Heure début      08:00        Désactiver      Heure fin      20:00	Vue semaine de travail			
Image: ActiverHeure début08:00DésactiverHeure fin20:00	Gestion info-bulle	- Semaine de travail		
Désactiver     Heure fin     20:00	Activer	Heure début	08:00	•
	Désactiver	Heure fin	20:00	•

Il vous suffit de renseigner les deux fenêtres ci-dessus et de valider les modifications en cliquant sur 😼 en haut à gauche de ces fenêtres.

Cet onglet permet d'activer l'utilisation des alertes, puis de les paramétrer en indiquant des délais spécifiques en fonction des besoins.

Ces alertes concernent : les dates de péremption, les alertes personnelles, les renouvellements, les relances, les refus et rejets non régularisés, les actes à déposer aux hypothèques, à l'enregistrement, au greffe, au livre foncier ainsi que les actes non rentrés.

Paramètres utilisateur des alertes	
Sauver les paramètres	
Formulaire modifié	
Propriétés Générales	( ) ( )
- Alertes Personnelles	^
Actives 🔲	E
Nb jours à l'avance	-
Nb jours après b	
- Renouvellements	
Actives	Cochez les alertes que vous
Nb jours à l'avance	souhaitez activer et cliquer sur
Notaire	"sauver les paramètres" en haut à
Clerc	gauche pour sauvegarder
Secrétaire	
- Relances	
Actives	
Nh jours à l'avance	

Paramètres utilisateur des alertes	
Sauver les paramètres	
Propriétés Générales	
Alertes Personnelles	^
Actives	E
Nb jours à l'avance 1	
Nb jours après b 1	
- Renouvellements	
Actives	
Nb jours à l'avance	
Notaire	
Clerc	
Secrétaire	
Relances	
Actives 🔲	
Nb jours à l'avance	