

AGENDA

TABLE DES MATIÈRES

CREER (OU DESACTIVER) UN AGENDA OU UN SERVICE	3
LES PARAMETRAGES	4
OUVERTURE ET AFFICHAGE DE VOTRE AGENDA	8
PRENDRE UN RENDEZ-VOUS	10
MODIFIER UN RENDEZ-VOUS	17
SUPPRESSION d'UN RENDEZ-VOUS	18
IMPRESSION DE L'AGENDA.....	18
RECHERCHE DE RDV	20
LES ALERTES SUR L'AGENDA	20

CREER (OU DESACTIVER) UN AGENDA OU UN SERVICE

1) Création Agenda :

Lancer Inot en se connectant avec les initiales « Admin » - dans le volet d'action PRODUCTION, sélectionner « Gérer les utilisateurs » ❶ :



Sélectionner la personne, et cocher « A un agenda » ❷ (décocher pour la désactiver)

Details du compte

Sauver Supprimer

Informations générales

Identité de l'utilisateur : KT - Katia THEBAULT

Identifiant : 20171678

Initiales : KT

E-Mail :

Ligne directe :

N° interne :

Login de connexion : KT

Choisissez un mot de passe :

Laisser ces champs vides pour laisser le mot de passe précédent

Retaper le mot de passe :

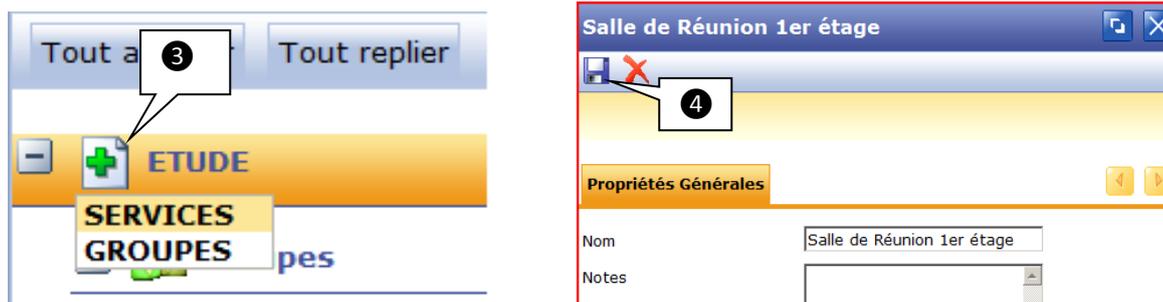
Taux horaire : 0

A un agenda : ❷

Est actuellement connecté : Non

2) Création d'un service :

Toujours connecté avec les initiales « Admin », dans le volet d'action PRODUCTION, sélectionner « Gérer les Utilisateurs » - cliquer sur  ❸ et « SERVICES » - s'ouvre une fenêtre sur la droite et saisir le nom de votre Service et enregistrer par la disquette  ❹.

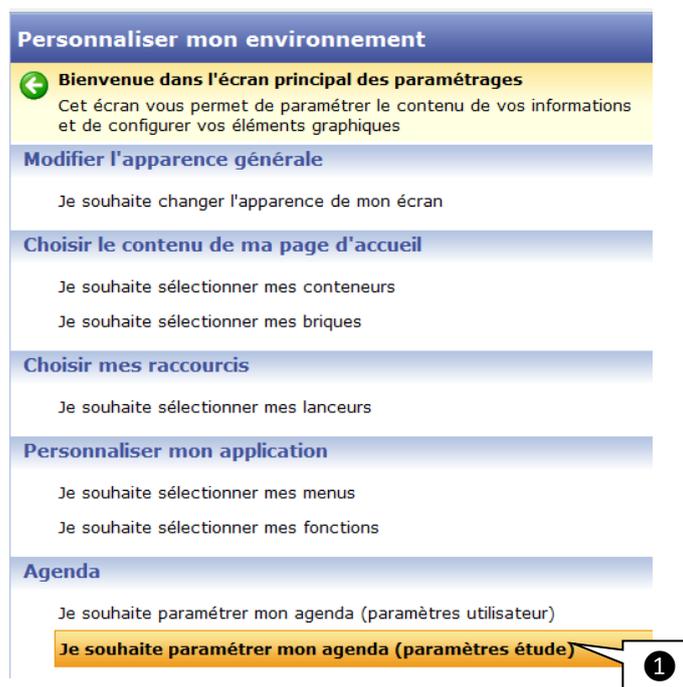


Les manipulations suivantes se feront en se connectant avec les initiales de l'utilisateur.

LES PARAMETRAGES

1) Paramétrer les jours et heures d'ouverture et de fermeture :

Cliquer sur l'icône « Personnalisation », puis choisir « je souhaite paramétrer mon agenda (paramètres étude) » ❶, s'ouvre une fenêtre sur la droite et cocher l'heure de début ❷, l'heure de fin ❸, le jour de début ❹ et le jour de fin ❺, et Enregistrer par la disquette . Il est aussi possible de prévoir le type d'emplacement qui sera généré par défaut pour votre rendez vous ❻.



2) Paramétrer les couleurs suivant les types de rendez-vous :

Toujours dans « Paramètres agenda de l'étude », cliquer sur le symbole en haut à droite

Gestion des co...

S'ouvre une fenêtre avec les types de rendez-vous par défaut

Pour modifier un type de rendez vous existant et une couleur : cliquer sur et enregistrer par la disquette.



Afficher les 50 premiers items par ordre alphabétique : A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V X Y Z		Rechercher :	Rendez-vous	Type
	Valeur Affichée	Par défaut	Couleur	Complément
	CONGES/ABSENT/FERIE	<input type="checkbox"/>	#ffff00	
	DDE RENSEIGNEMENTS/ RV ETUDE HORS SIGNATURE	<input type="checkbox"/>		
	ECHEANCE DOSSIER	<input type="checkbox"/>		
	FORMATION	<input type="checkbox"/>		
	PISCINE	<input type="checkbox"/>		
	REUNION	<input type="checkbox"/>		
	RV EXTERIEUR/TRAJET	<input type="checkbox"/>	#00ff00	
	SIGNATURE	<input type="checkbox"/>	#6699ff	

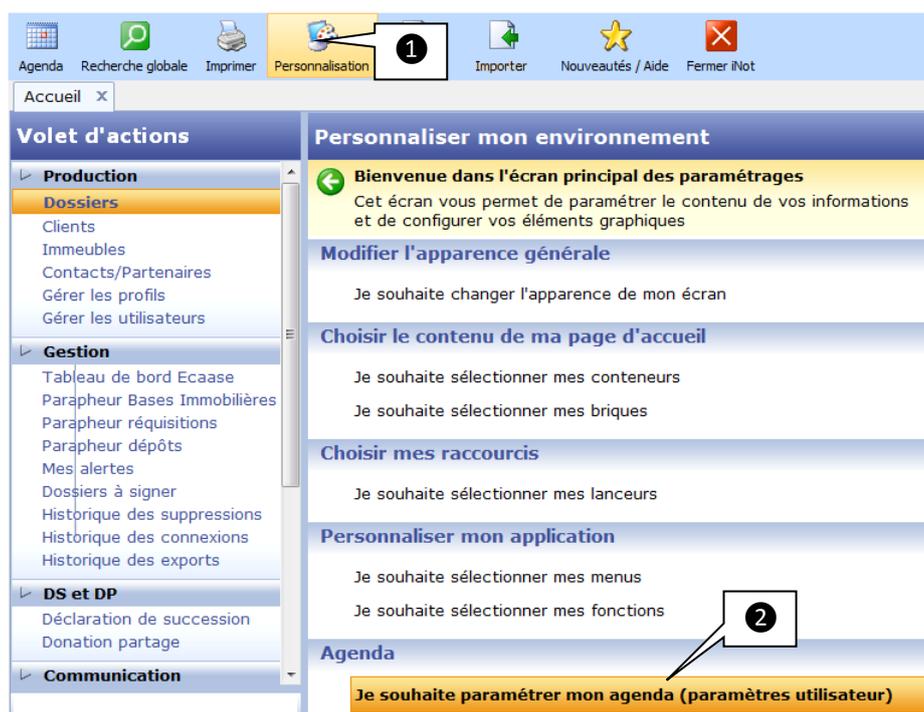
Ajouter un élément

Pour ajouter un rendez-vous : cliquer sur et enregistrer par la disquette



3) Paramétrer son agenda par défaut :

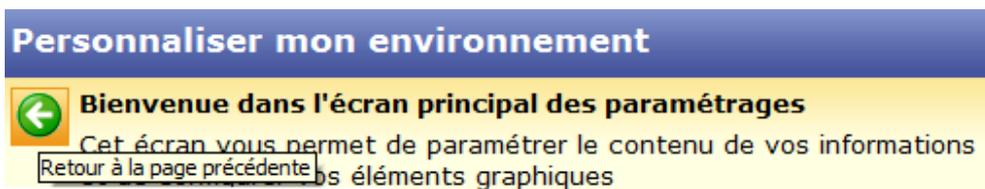
Cliquer sur l'icône « Personnalisation » ①, puis choisir « je souhaite paramétrer mon agenda (paramètres utilisateur) » ②.



Une fenêtre s'ouvre sur la droite et cocher soit la personne, soit le groupe que vous souhaitez par défaut au lancement de l'agenda sur votre poste ③ (se déplacer avec l'ascenseur sur la droite) - Enregistrer par la disquette ④.



Une fois tous ces paramètres effectués, cliquer sur la flèche verte  « retour à la page précédente ».



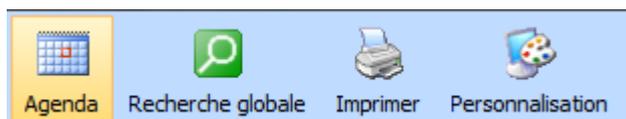
OUVERTURE ET AFFICHAGE DE VOTRE AGENDA

La barre d'outils de votre agenda

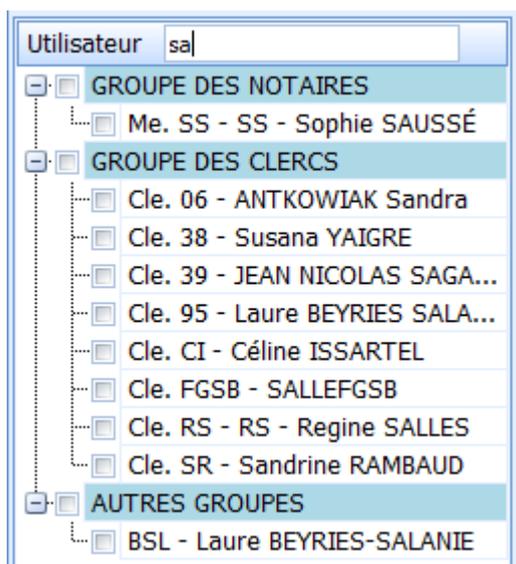


1) Pour ouvrir - Fermer et Actualiser l'Agenda :

- L'ouverture de l'agenda se fait directement sur votre écran d'accueil (l'agenda qui aura été coché par défaut s'ouvrira directement sur votre poste)



- possibilité d'aller ouvrir un autre agenda ou un service : (la zone « utilisateur » vous permettra une recherche rapide par nom)



- La fermeture s'effectue par la croix en haut à droite

- On actualise l'agenda soit par la touche « F5 » de votre clavier, ou par l'icône « Rafraîchir ».



Rafraîchir l'agenda :

Si votre agenda est ouvert et qu'un rendez-vous est pris d'un autre poste de l'étude, pour que ce rendez-vous soit visible sur votre poste, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Rafraîchir » ou d'appuyer sur la touche F5 de votre clavier.

Ainsi il est recommandé d'actualiser avant toute prise de rendez-vous pour vérifier que le créneau horaire est bien disponible.

2) Les différents modes d'affichage de votre agenda :

- Un mode **journalier** : 

- Un mode **semaine de travail** :  (du lundi au vendredi ou du mardi au samedi par exemple) :

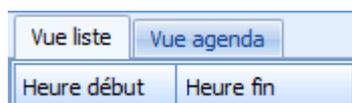
- Un mode **semaine** :  (du lundi au dimanche)

- Un mode mensuel : 

- Vous pouvez directement vous positionnez sur la date du jour en cliquant sur le bouton « Aujourd'hui » ou choisir une date en cliquant sur le calendrier.



- Vous pouvez également choisir un mode « liste » :



En mode liste, possibilité de créer une alerte sur l'agenda :

Mes alertes agenda					 Ajouter une nouvelle alerte agenda
Intitulé	Date butoir	Echéance	Etat	Responsable	Créé par
RDV	25/05/2011	-1j	En cours	FA	FA - Fery Antoine

PRENDRE UN RENDEZ-VOUS

- Cliquer une fois à l'intersection de l'heure et de la journée directement dans l'agenda

Vue liste		Vue agenda				
		Me. FA - Fery Antoine				
		lundi 23 mai	mardi 24 mai	mercredi 25 mai	jeudi 26 mai	vendredi 27 mai
08 ⁰⁰						
09 ⁰⁰						
10 ⁰⁰						



- Ou cliquer sur l'icône

- La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows the 'Rendez-vous' dialog box with the following fields and callouts:

- 1**: Type (REUNION)
- 2**: Date de début (25/05/2011)
- 3**: Date de fin (25/05/2011)
- 4**: Intitulé (Vente DUPONT / DURAND)
- 5**: Type de confidentialité (Privé / Protégé)
- 6**: Note (Merci de vérifier état civil de M. DUPONT. Téléphone : 06.38.82.44.90)
- 7**: Note (empty field)
- 8**: Emplacement (sur place)
- 9**: Nombre de convocations (4)

Onglet Général :

- **1** Type de rendez-vous : définira la couleur prédéfinie dans les paramètres effectués en amont
- **2** Date de début et fin
- **3** Heure de début et fin
- **4** L'intitulé de votre rendez-vous

- ⑤ Type de confidentialité : en cochant la case "privé" les autres utilisateurs ne pourront pas voir l'intitulé et les autres critères du rendez vous, en cochant la case "protégé" les autres utilisateurs ne pourront pas modifier les critères du rendez vous.
- ⑥ Possibilité de mettre une note (apparaîtra dans une info bulle par un simple glissé de la souris sur le rendez-vous)
- ⑦ Possibilité de choisir l'état du dossier.
- ⑧ L'emplacement : les différents emplacements seront affichés par des symboles

A l'extérieur : 

A l'hôtel : 

Au restaurant : 

Sur place : 

- ⑨ Nombre de convocations : permettra à la personne de l'accueil de savoir si toutes les personnes sont arrivées pour le rendez-vous.

 09:30-11:30 Vente DUPONT / DURAND Merci de vérifier état civil de M. DUPONT. Tel : 06.38.82.44.90		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p> Vente DUPONT / DURAND 09:30-11:30</p> <p>Durée estimée : 0j 2h 0mn</p> <p>Catégorie : REUNION</p> <p>Organisateur : Fery Antoine</p> <p>1 participant(s) : Fery Antoine</p> <p>Lieu : sur place</p> <p style="background-color: #3498db; color: white;">Statut : En cours</p> <p>Nb de convocations : 4</p> <p>Commentaires : Merci de vérifier état civil de M. DUPONT. Tel : 06.38.82.44.90</p> </div>		

Onglet Périodicité : (attention maximum sur une période de 6 mois)

Vente DUPONT / DURAND

Général Périodicité Participants Relié à Historique des modifications

Tous / toutes les Jours

Début périodicité 25/05/2011

Fin périodicité 31/05/2011

Supprimer Valider Annuler

Le rendez-vous s'affichera comme suit :

Me. FA - Fery Antoine			
mercredi 25 mai	jeudi 26 mai	vendredi 27 mai	samedi 28 mai
09:30-11:30 Vente DUPONT / DURAND Merci de vérifier état civil de M. DUPONT. Tel : 06.38.82.44.90	09:30-11:30 Vente DUPONT / DURAND Merci de vérifier état civil de M. DUPONT. Tel : 06.38.82.44.90	09:30-11:30 Vente DUPONT / DURAND Merci de vérifier état civil de M. DUPONT. Tel : 06.38.82.44.90	09:30-11:30 Vente DUPONT / DURAND Merci de vérifier état civil de M. DUPONT. Tel : 06.38.82.44.90

Si vous souhaitez supprimer un rendez-vous périodique, cliquez une fois sur un des rendez-vous, le message suivant apparaît :

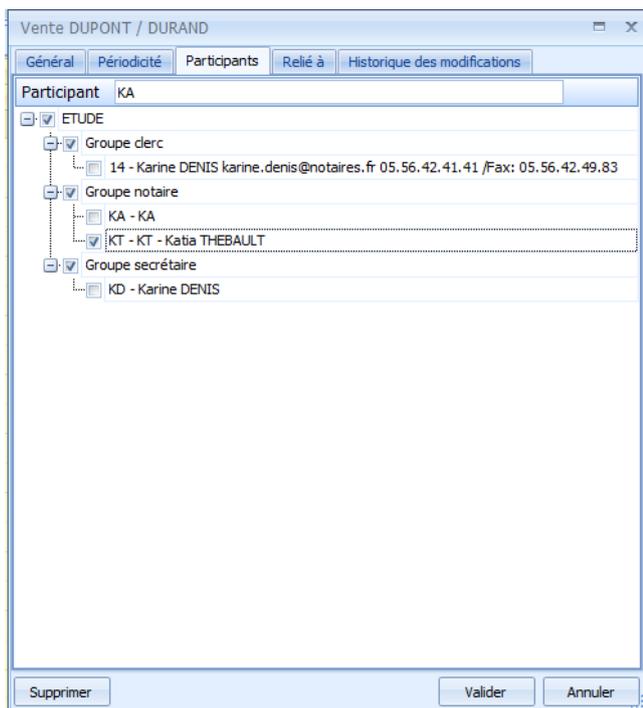
Modification occurrences

Ce rendez-vous est périodique, souhaitez-vous modifier aussi toutes les occurrences?

Oui Non

Si vous répondez « oui » tous les rendez-vous périodiques seront modifiés.
 Si vous répondez « non » seul le rendez-vous sélectionné pourra être modifié ou supprimé.

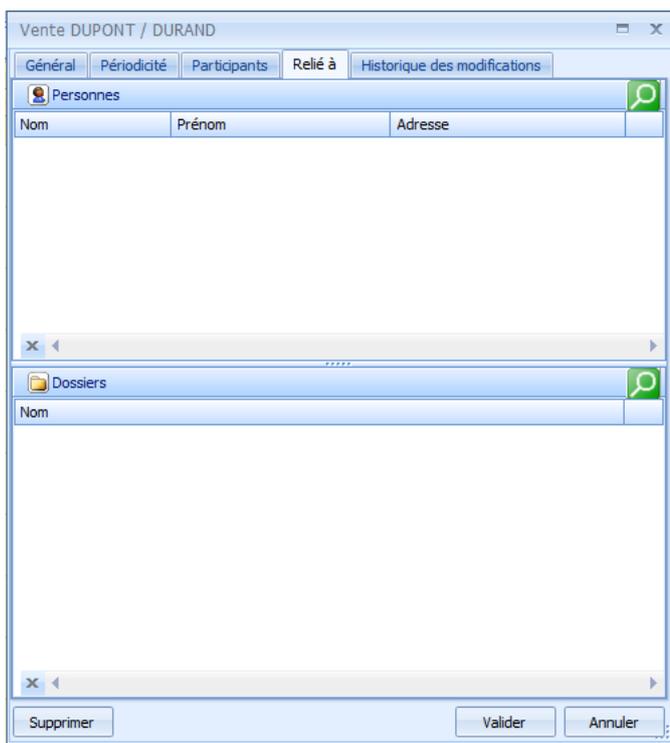
Onglet Participants : va vous permettre de prendre le même rendez-vous sur un autre agenda (gain de temps).



Onglet relié à : deux possibilités

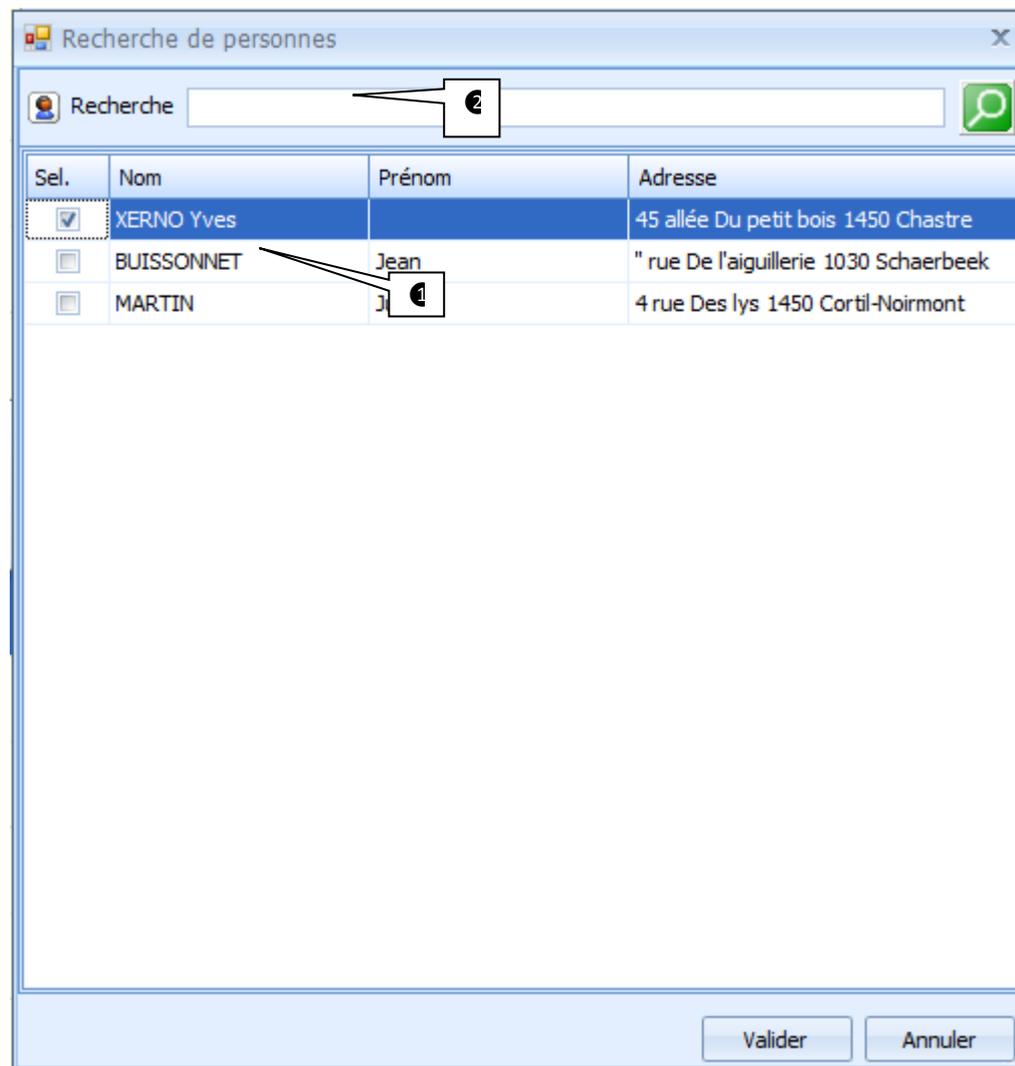
- relié le rendez-vous à une personne
 - relié le rendez-vous à un dossier
- (Ou les deux en même temps)

(les actions de recherches se font directement par la loupe )



- relié le rendez-vous à une personne :

Apparaît directement les dernières fiches clients consultées ou créées sur le poste ❶.
Sinon, dans la zone « recherche », saisir le nom de votre client et faire « entrer » avec le clavier ❷.

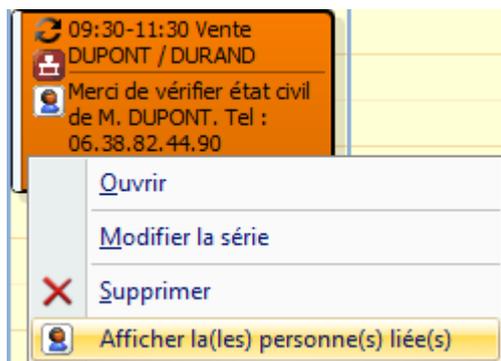


Pour relier le rendez-vous à la personne cliquer dans le carré  situé devant le nom de la personne souhaitée.

Le rendez pris relié à la personne apparaît comme suit sur l'agenda avec le pictogramme de la fiche client 



D'un simple clic droit vous pouvez directement accéder à votre fiche client :



Les rendez-vous reliés sur les personnes apparaissent comme suit sur la fiche client :

DURAND, JAQUET

Actes | Dossiers | E-documents | Financier | Agenda

Comparants/Inte...

Immeubles

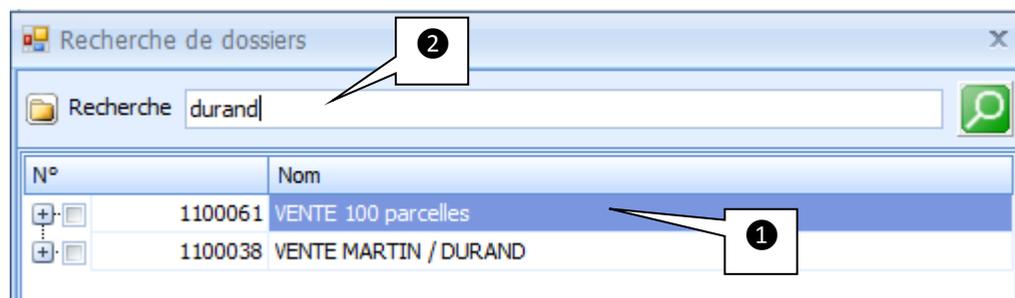
Documents | E-mails | **Evènements (2)**

Evènements Tous Alertes Tâches Appels téléphoniques Evènements personnels Rendez-vous Notes

	Intitulé	Date de début	Date de fin	Note	Etat
	Vente DUPONT / DURAND	25/05/2011 09:30:00	25/05/2011 11:30:00	Merci de vérifier éta...	En cours
	Vente DUPONT / DURAND	26/05/2011 09:30:00	26/05/2011 11:30:00	Merci de vérifier éta...	En cours

- relié le rendez-vous à un dossier :

Apparaît directement les derniers dossiers consultés ou créés sur le poste (1)
Sinon, dans la zone « recherche », saisir le nom de votre dossier et faire « entrer » avec le clavier (2)



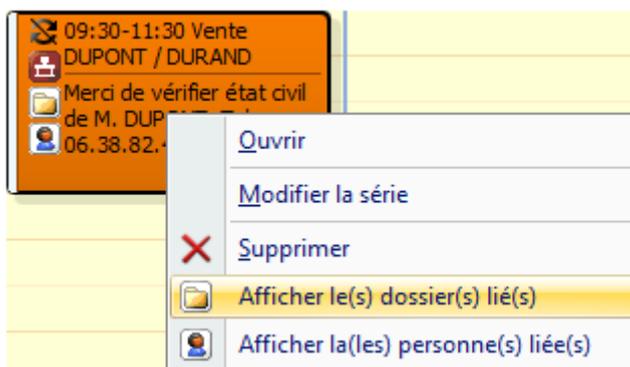
Pour relier le rendez-vous au dossier cliquer dans le carré

Le rendez pris relié au dossier apparaît comme suit sur l'agenda avec le pictogramme du dossier





D'un simple clic droit vous pouvez directement accéder à votre dossier :



Les rendez-vous reliés sur les dossiers apparaissent comme suit sur le dossier :

Dossier : **MARTIN / DURAND** Notaire Admin - Admin
 Sous-dossier : **VENTE MARTIN / DURAND** Clerc 01 - Clotilde MALAUZA
 Secrétaire

Création sous-dossier **VENTE** Tout

Comparants/Intervenants ▼▲ ↻ +

- MARTI Paul, VENDEUR
- MARTI Stéphanie, VENDEUR
- DUBOIS Benjamin, ACQUEREUR

Partenaires ▼▲ ↻ +

- AGENCE GEOMETRES EXPERTS TOPOGRAPHES, Gé...

Imme ▼▲ ↻ +

- 3 ro
- rout

Documents (9) E-mails **Evénements (1)**

Evènements Tous Alertes Tâches Appels téléphoniques Evénements personnels Rendez-vous No

Intitulé	Date de début	Date de fin	Note	Etat
Vente DUPONT / DURAND	26/05/2011 09:30:00	26/05/2011 11:30:00	Merci de vérifier éta...	En cours

MODIFIER UN RENDEZ-VOUS

Pour modifier un RDV, cliquer une fois dessus.

Vous pouvez modifier l'emplacement, la date, l'heure, l'intitulé et le dossier.

Toutefois, si vous souhaitez modifier la périodicité, il vous faudra supprimer purement et simplement ce rendez-vous et le recréer.

Si vous voulez modifier les participants, cliquer sur l'onglet participants et sélectionner ou désélectionner les personnes.

Vente DUPONT / DURAND

Général Périodicité Participants Relié à Historique des modifications

Type REUNION

Date de début 25/05/2011 08:30

Date de fin 25/05/2011 10:30

Intitulé Vente DUPONT / DURAND

Type de confidentialité : Privé Protégé

Note

Merci de vérifier état civil de M. DUPONT.]

Etat En cours

Emplacement sur place +

Nombre de convocations 4

Supprimer Valider Annuler

NB : un onglet « historique des modifications », vous permettra de vérifier quelles sont les personnes qui ont pris ou modifier le rendez-vous

Vente DUPONT / DURAND

Général Périodicité Participants Relié à Historique des modifications

Date	Utilisateur	Action
25/05/2011 09:27:26	FA - Fery Antoine	Modification
25/05/2011 09:26:54	FA - Fery Antoine	Modification
24/05/2011 18:03:13	FA - Fery Antoine	Modification
24/05/2011 17:33:54	FA - Fery Antoine	Modification
24/05/2011 17:24:12	FA - Fery Antoine	Modification
24/05/2011 17:23:34	FA - Fery Antoine	Modification
24/05/2011 17:19:47	FA - Fery Antoine	Création

SUPPRESSION D'UN RENDEZ-VOUS

Le simple clic droit, vous permettra de supprimer le rendez-vous :

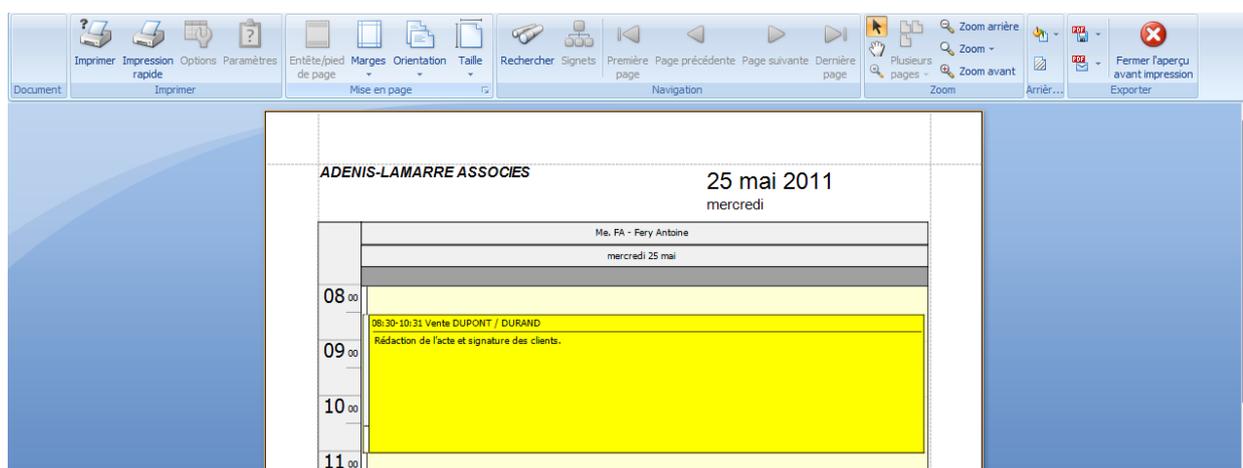


IMPRESSION DE L'AGENDA

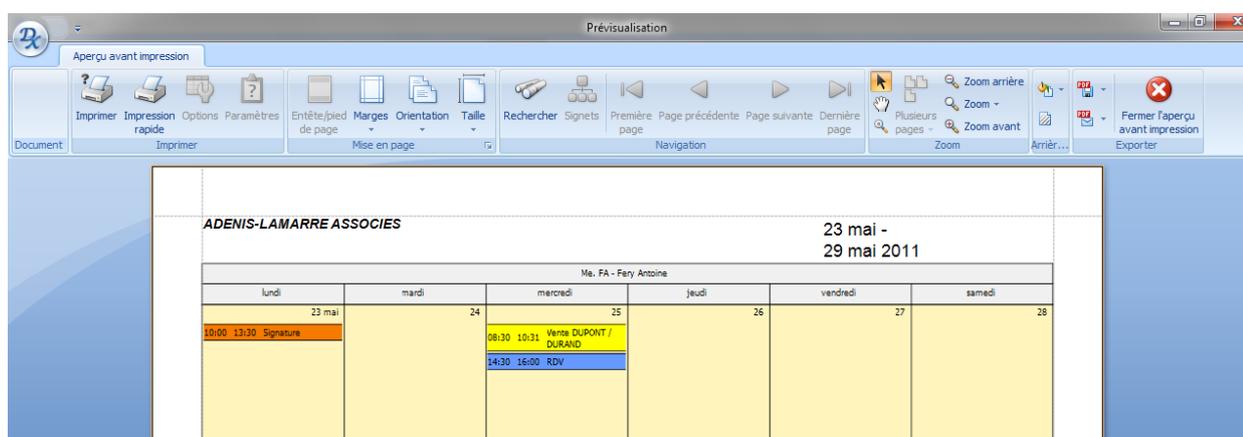
Vous pouvez imprimer votre agenda selon les différents modes d'affichage (jour, semaine, semaine de travail, mois) et cliquer sur l'icône « IMPRIMER »



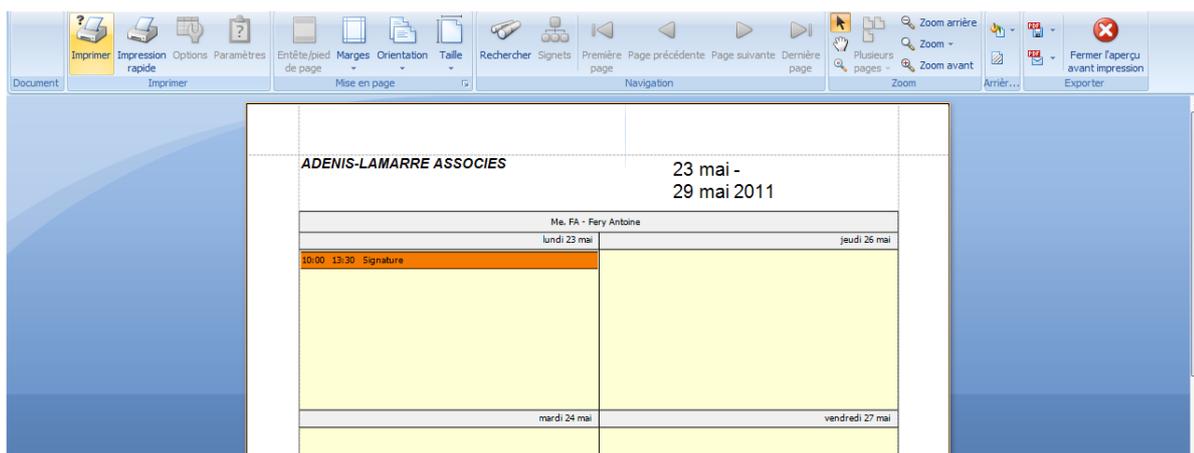
Mode jour :



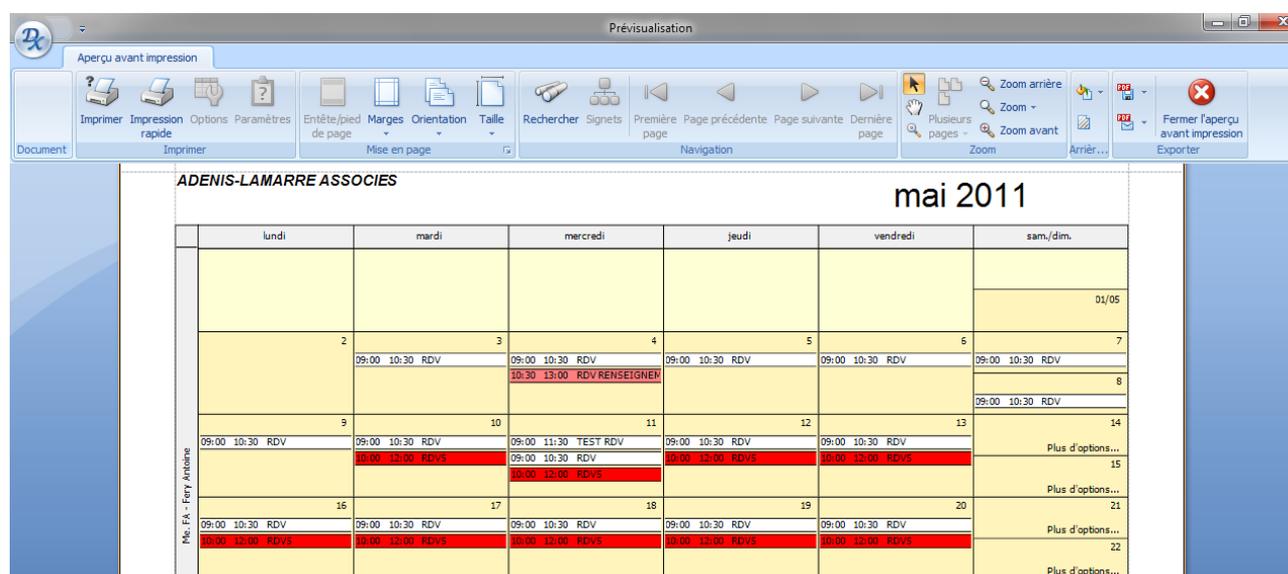
Mode semaine de travail :



Mode semaine :



Mode mois :



RECHERCHE DE RDV

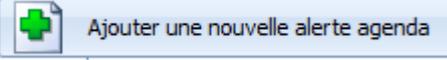
Dans la zone de recherche «intitulé », saisir le nom de votre rendez-vous et cliquer sur l'icône « Rechercher » (possibilité de mettre une période éventuellement et un utilisateur (c'est-à-dire un agenda))

Intitulé	DURAND	Utilisateurs	<input type="text"/>		
du	<input type="text"/>	Etat	<input type="text"/>	Rechercher	RAZ
au	<input type="text"/>	Type	<input type="text"/>		
// ----- FILTRE ACTIF					

Le rendez-vous trouvé apparaîtra comme suit en mode liste :

Heure début	Heure fin	Intitulé	Emplacement	Participants	Convocs.	Dossier(s) reli...	Personne(s) re...
mercredi 25 mai 2011 (1 rendez-vous)							
08:30	10:31	Vente DUPONT / DURAND	Chambre notaires	Alexandre XAVIER, Fery A...	5		DURAND, JAQUET

LES ALERTES SUR L'AGENDA

En mode liste, vous avez la possibilité de saisir une alerte sur l'agenda par « ajouter une nouvelle alerte agenda »  »

Mes alertes agenda					 Ajouter une nouvelle alerte agenda
Intitulé	Date butoir	Echéance	Etat	Responsable	Créé par
RDV	25/05/2011	0j	En cours	FA	FA - Fery Antoine

Attention : ces alertes ne seront visibles qu'en mode liste.