# 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 » ① :

Volet d'actions	
Production	
Dossiers	
Clients	
Immeubles	
Contacts/Partenaires	
Gérer les profils	
Gérer les utilisateurs	

Sélectionner la personne, et cocher « A un agenda » 2 (décocher pour la désactiver)

Details du compte		X
Sauver Supprimer		
Informations générale	25	Â
Identité de l'utilisateur :	KT - Katia THEBAULT	
Identifiant : Initiales :	20171678 KT	E
E-Mail :		
Ligne directe :		
Nº interne :		
Login de connexion :	KT	
Choisissez un mot de passe :		
Laisser ces champs vides pour lais: Retaper le mot de passe :	sser le mot de passe précédent	
Taux horaire :		
A un agenda :		
Est actuellement connecte :	NON	

# 2) Création d'un service :

Toujours connecté avec les initiales « Admin », dans le volet d'action PRODUCTION, sélectionner « Gérer les Utilisateurs » - cliquer sur 💽 3 et « SERVICES » - s'ouvre une fenêtre sur la droite et saisir le nom de votre Service et enregistrer par la disquette

Т		Tout raplier	Salle de Réunion :	1er étage	$\Box$ $\times$
		rout replier			
			4		
-	<b>ETUDE</b>		Propriétés Générales		
	SERVICES				
	GROUPES	pes	Nom	Salle de Réunion 1er étage	
			Notes		

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) » 1, s'ouvre une fenêtre sur la droite et cocher l'heure de début 2, l'heure

de fin 3, le jour de début 4 et le jour de fin 5, et Enregistrer par la disquette 1. Il est aussi possible de prévoir le type d'emplacement qui sera généré par dfaut pour votre rendez vous 6.

Personnaliser mon environnement
(a) 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)

Paramètres agenda de l'étude	$\sim$
Sauver les paramètres	Gestion des co
Formulaire modifié	
Propriétés Générales	• •
E Semaine de travail	2
Heure début	09:00
Heure fin	20:00 3
Jour début	1. Lundi
Jour fin	_ 4. Jeudi
Emplacement	Veuillez choisir 🗸 🔹
Activer synchro Exchange	6

# 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 Sestion des co...

Paramètres agenda de l'étude	<b>5</b> ×
Sauver les paramètres	Gestion des co

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

# <u>Pour modifier un type de rendez vous existant et une couleur : cliquer sur</u> et enregistrer par la disquette.

Afficher les 50 p A B C D E F G H	remiers items par ordre alphabétique : I J K L MN O P Q R S T U V X Y Z	Rechercher :	•	Rendez-vous	Туре
	Valeur Affichée		Par défaut	Couleur	Complément
	CONGES/ABSENT/FERIE			#ffff00	
+	DDE RENSEIGNEMENTS/ RV ETUDE HORS SIGNATURE				
+	ECHEANCE DOSSIER				
+	FORMATION				
+	PISCINE				
+	REUNION				
+	RV EXTERIEUR/TRAJET			#00FF00	
+	SIGNATURE			#6699ff	

<u>Pour ajouter un rendez-vous :</u> cliquer sur disquette



et enregistrer par la



Ajouter un élén	nent	

#### 3) Paramétrer son agenda par défaut :

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

Agenda Recherche globale Imprimer Pers	onnalisation Importer Nouveautés / Aide Fermer iNot							
Volet d'actions	Personnaliser mon environnement							
Production     Dossiers     Clients	Bienvenue dans l'écran principal des paramétrages     Cet écran vous permet de paramétrer le contenu de vos informations     et de configurer vos éléments graphiques							
Immeubles Contacts/Partenaires Gérer les profils	Modifier l'apparence générale Je souhaite changer l'apparence de mon écran							
Gerer les utilisateurs E Cestion Tableau de bord Ecaase Parapheur Bases Immobilières Parapheur réquisitions	Choisir le contenu de ma page d'accueil Je souhaite sélectionner mes conteneurs Je souhaite sélectionner mes briques							
Parapheur dépôts Mes alertes Dossiers à signer Historique des suppressions	Choisir mes raccourcis Je souhaite sélectionner mes lanceurs							
Historique des connexions Historique des exports	Personnaliser mon application Je souhaite sélectionner mes menus							
<ul> <li>DS et DP</li> <li>Déclaration de succession</li> <li>Donation partage</li> </ul>	Je souhaite sélectionner mes fonctions           Agenda							
Communication •	Je souhaite paramétrer mon agenda (paramètres utilisateur)							

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.

Paramètres agenda de l'utilisateur	×
Sauver les 4	
Période par défaut	-
Vue jour	
Vue semaine de travail	
Gestion info-bulle	
Activer	
O Désactiver	
Impression agenda de groupe	
1 personne par page	
2 personnes par page	
I personnes par page	
4 personnes par page	
5 personnes par page	
Agenda par défaut	
Groupe clerc	
© 395 395	
092 092	
© 7 <del>86_286</del>	
© 008 міс В IS	

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



# **OUVERTURE ET AFFICHAGE DE VOTRE AGENDA**

La barre d'outils de votre agenda

	Agen	da iNot																				
ſ	iNot			1221	1221	<b>(</b>			1221	1221	1331	1221					Intitulé		Utilisa	teurs	-	0
			<b>V</b>		المنا	~	~		1	12	14	121	~				du	-	Etat		-	
ľ	Accueil	Precedent	Suivant	Aujourd'hui	Aller à	Zoom avant	Zoom arriere	Rafraichir	Jour	Semaine de travail	Semaine	Mois	Imprimer	Excel	Ajouter un RDV	Outlook -	au	*	Туре		-	Rechercher
				A	ctions					Vue	S				Outils				Rechei	rche		

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)

Utilisateur sa						
GROUPE DES NOTAIRES						
Me. SS - SS - Sophie SAUSSÉ						
GROUPE DES CLERCS						
Cle. 06 - ANTKOWIAK Sandra						
- Cle. 38 - Susana YAIGRE						
- Cle. 39 - JEAN NICOLAS SAGA						
- Cle. 95 - Laure BEYRIES SALA						
- Cle. CI - Céline ISSARTEL						
- Cle. FGSB - SALLEFGSB						
Cle. RS - RS - Regine SALLES						
Cle. SR - Sandrine RAMBAUD						
BSL - Laure BEYRIES-SALANIE						

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





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 semaine de travail : exemple):

traval (du lundi au vendredi ou du mardi au samedi par

Ferme



(du lundi au dimanche)

Mois

- Un mode mensuel : 📒

- Un mode semaine :

- 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.



•	ma	i	►			20	11	١.
	1	m	m	j	v	s	d	
17	25	26	27	28	29	30	1	
18	2	3	4	5	6	7	8	
19	9	10	11	12	13	14	15	
20	16	17	18	19	20	21	22	
21	23	24	25	26	27	28	29	
22	30	31	1	2	3	4	5	
Aujourd'hui								

- Vous pouvez également choisir un mode « liste » :

Vue liste	Vu		
Heure début		Heure fin	

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

Mes alertes agenda						jouter 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

V	ue liste	Vue agenda					
					Me. FA - Fe	ery Antoine	
		lundi 2	23 mai	mardi 24 mai	mercredi 25 mai	jeudi 26 mai	vendredi 27 mai
C	)800						
	_						
	)900						
1	000						
- II							



- Ou cliquer sur l'icône Outils
- La fenêtre suivante apparaît :



# Onglet Général :

- ①Type de rendez-vous : définira la couleur prédéfinie dans les paramétrages effectués en amont

- 2 Date de début et fin

- 3 Heure de début et fin

- 4 L'intitulé de votre rendez-vous

- S 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 : 🚺 Au restaurant : 🔟



- • • 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 DUPONT Merci de de M. DU 06.38.82	L:30 Vente / DURAND vérifier état civil JPONT. Tel : 2.44.90				
	Vente DUPONT / DURAND 09:30-11:30				
	Durée estimée : 0j 2h 0mn				
	Catégorie : REUNION				
	Organisateur : Fery Antoine				
	1 participant(s) : Fery Antoine				
	Lieu : sur place				
	Statut : En cours				
	Nb de convocations : 4				
	Commentaires : Merci de vérifier état civil de M. DUPONT. Tel : 06.38.82.44.90				

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	Ann	uler	

Le rendez-vous s'affichera comme suit :

Me. FA - Fe	Me. FA - Fery Antoine					
mercredi 25 mai	jeudi 26 mai	vendredi 27 mai	samedi 28 mai			
2 09:30-11:30 Vente DUPONT / DURAND	C 09:30-11:30 Vente DUPONT / DURAND	C 09:30-11:30 Vente DUPONT / DURAND	C 09:30-11:30 Vente DUPONT / DURAND			
Merci de vérifier état civil de M. DUPONT. Tel :	Merci de vérifier état civil de M. DUPONT. Tel :	Merci de vérifier état civil de M. DUPONT. Tel :	Merci de vérifier état civil de M. DUPONT. Tel :			
06.38.82.44.90	06.38.82.44.90	06.38.82.44.90	06.38.82.44.90			
Letter and the second s						

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

Modificatio	on occurrences
?	Ce rendez-vous est périodique, souhaitez-vous modifier aussi toutes les occurences?
	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.

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

Vente DUPONT / DUP	RAND				ΞX
Général Périodicité	Participants	Relié à	Historique des	modifications	
Participant KA					
ETUDE					
🖃 👿 Groupe clerc					
14 - Karine	2 DENIS karine.	denis@nota	aires.fr 05.56.42.	41.41 /Fax: 05.	56.42.49.83
Groupe notaire	2				
	aire				
KD - Karine	e DENIS				
Supprimer				Valider	Annuler

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  $\fbox{2}$  )

Vente DUPONT / D	URAND				ΞX
Général Périodicité	Participants	Relié à Hist	orique des	modifications	
Personnes					P
Nom	Prénom		Adresse		
× I					•
Dossiers					Q
Nom					
× I					•
Supprimer				Valider	Annuler

# - relié le rendez-vous à une personne :

Apparaît directement les dernières fiches clients consultées ou créées sur le poste ①. Sinon, dans la zone « recherche », saisir le nom de votre client et faire « entrer » avec le clavier ②.

Recherche de personnes 🛛 🗙					
🙎 Red	herche	•			
Sel.	Nom	Prénom	Adresse		
	XERNO Yves		45 allée Du petit bois 1450 Chastre		
	BUISSONNET	Jean	" rue De l'aiguillerie 1030 Schaerbeek		
	MARTIN		4 rue Des lys 1450 Cortil-Noirmont		
			Valider Annuler		

Pour relier le rendez-vous à la personne cliquer dans le carré 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 :

DUR	DURAND, JAQUET										
Actes	Dossiers	E-documents	Financier A	genda							
C	omparants/	/Inte				🔷 🗘 🗉	Immeubles				
Docur	nents E-n	nails <b>Evéneme</b>	ents (2)								
🕈 E	vènements	Tous	O Alertes	🔘 Tâches	🛇 Appels téléphoniq	ues 🔘 Evèner	ments personnels	© Rendez-vous © Notes			
	Intitu	lé			Date de début	Date de fin	Note	Etat			
	Vente	DUPONT / DURA	AND		25/05/2011 09:30:00	25/05/2011 11	:30:00 Merci de v	érifier éta En cours			
	Vente	DUPONT / DURA	AND		26/05/2011 09:30:00	26/05/2011 11	:30:00 Merci de v	érifier éta En cours			

#### - relié le rendez-vous à un dossier :

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

🖳 Recherche de dos	siers 2 ×
D Recherche durand	
N°	Nom
teren 1100061	VENTE 100 parcelles
÷ 1100038	VENTE MARTIN / DURAND
Pour relier le rende	z-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 Sous-dos	: ssier :	MART	IN / DUI MARTIN / I	RAND DURAND					Nota Clerc Secre	ire <b>/</b> : O étaire	Admin - Adm 1 - Clotilde	in MALAUZA <sup>:</sup>
Créa	tion sous-d	lossier VE	NTE Tout									
🕈 Comp	oarants/Inte	ervenants		- 🗛 🍫	+	🕂 Р	artenaire	s			🔽 🍫 🗄	🕈 Imme
🚨 MAR	TI Paul, VE	NDEUR			-	<mark>82</mark> 4	GENCE G	EOME	TRES EXPERTS	TOPOGRAP	HES, Gé	🎒 3 roi
MAR	TI Stéphani	ie, VENDEUR	1		=							🏠 rout
	NC Peniami		מווי		*							
Docume	nts (9) E	-mails Evé	nements (1)	)								
🕂 Evèn	ements	Tous	O Alertes	🔘 Tâches	© A	Appels t	éléphonic	ques	© Evènements	personnels	© Rendez-v	vous 💿 No
	Intitulé				Date	e de dél	but	Date	e de fin	Note		Etat
	Vente DU	PONT / DUR	AND		26/05	5/2011	09:30:00	26/0	5/2011 11:30:00	0 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 Pa	articipants	tions								
Туре	REUNION									
Date de début	25/05/2011	08:30	2							
Date de fin	25/05/2011			*	10:30	4				
Intitulé	Vente DUPO	NT / DURA	ND							
Type de confidentialité :	Privé	Pro	tégé							
Note		- 1								
							¥			
Etat	En cours						-			
Emplacement sur place -										
Nombre de convocations						4	•			
Supprimer				Valio	ler	Annu	er ]			

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

Vente DUPONT / DUR	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**

6

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 :

Document	Imprimer Impression Oprapide Imprime	otions Paramètres	Entête/pied Marge de page • Mise e	es Orientation	Taile Faile	ercher Signets	Première page	Page précédente Navigation	Page suivante	Dernière page	Plusieurs	Q Zoom arrièr Q Zoom + Q Zoom avant Zoom	e 🏠 🗸	· · ·	Fermer l'aperçu avant impression Exporter	
			ADENIS-	LAMARRE	ASSOCIES			23 r 29 r	nai - nai 2011							
				Me. FA - Fery Antoine												
			10:00 12:20	Signatura		lundi 2	3 mai				jeudi 26 mai					=
			10:00 13:30	Signature												
						mardi 24	l mai				vendredi 27 mai					

#### 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)

Int	itulé	DURAND		Utilisateurs	•	Ω					
du			+	Etat	-	Pacharchar	PA7				
au			+	Туре	+	Rechercher	RAZ				
	/!\FILTRE ACTIF										

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

H	leure début	Heure fin			Intitulé	Emplacement	Participants	Convocs.	칠 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			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

ĕ	alerte agenda »	Ajouter une r	nouvelle alerte agenda	a		
	Mes alertes agenda			* 	•	Ajouter une nouvelle alerte agenda
	Intitulé	Date butoir	Echéance	Etat	Responsable	Créé par
	RDV	25/05/2011			FA	FA - Fery Antoine

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