

# **GESTION DES CONTACTS ET DES PARTENAIRES**

# TABLE DES MATIÈRES

1) RECHERCHE DE CONTACTS OU DE PARTENAIRES DANS INOT .....	3
a) Depuis l'écran d'accueil du volet d'action > Production > Contacts/Partenaires .....	3
b) Depuis le dossier .....	3
2) CRÉATION DE FICHE CONTACTS OU PARTENAIRES.....	4
a) Depuis l'écran d'accueil.....	4
b) Depuis le dossier .....	5
c) Création d'un type de partenaires .....	6
3) RATTACHEMENT D'UNE FICHE PARTENAIRE AU DOSSIER.....	7
4) VISUALISATION DE LA FICHE CONTACT/PARTENAIRE.....	7
a) Depuis l'écran d'accueil du volet d'action > production > Contacts/Partenaires .....	7
b) Depuis un dossier .....	9
5) MODIFICATION DE LA FICHE CONTACT/PARTENAIRE.....	11
a) Depuis la page d'accueil du volet d'action > production > Contacts/Partenaires .....	11
b) Depuis le dossier .....	12
6) SUPPRESSION DE LA FICHE CONTACT/PARTENAIRE .....	14
a) Suppression d'un Partenaire .....	14
b) Suppression d'un client tiers .....	14

Le contact est une personne physique ou morale qui peut être rattachée au dossier mais qui ne sera pas partie à l'acte. La création de sa fiche permet d'avoir ses coordonnées dans le logiciel pour envoyer des courriers, e-mails ou téléphoner.

Le partenaire est une personne physique ou morale très souvent utilisée par l'étude dans les dossiers, qui peut être rattachée au dossier mais qui ne sera pas partie à l'acte. Il est rangé dans des catégories comme par ex les banques, les agences immobilières, les syndicats.

## 1) Recherche de contacts ou de partenaires dans Inot

Vous pouvez effectuer une recherche de contact ou de partenaire :

- depuis l'écran d'accueil du volet d'action > Production > Contacts/Partenaires
- depuis le dossier

### a) Depuis l'écran d'accueil du volet d'action > Production > Contacts/Partenaires

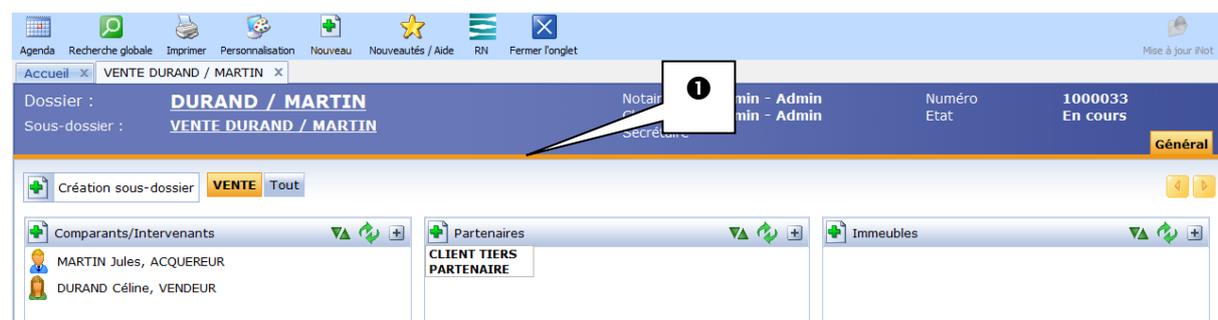
Pour effectuer une recherche, cliquez dans le volet d'actions de l'écran d'accueil sur « Contacts/Partenaires » ❶, puis saisissez le nom usuel ou le nom d'état civil ou le prénom ou la dénomination (pour une personne morale) ou le numéro de fiche client ou un mot clé dans la zone de recherche ❷.

Vous pouvez effectuer cette recherche en délimitant une période précise (le jour, le mois, le trimestre, le semestre, une période de votre choix) ❸ et en indiquant, éventuellement, le type de partenaire recherché (agence immobilière, confrères, assurances, avocats, banques...) ❹.



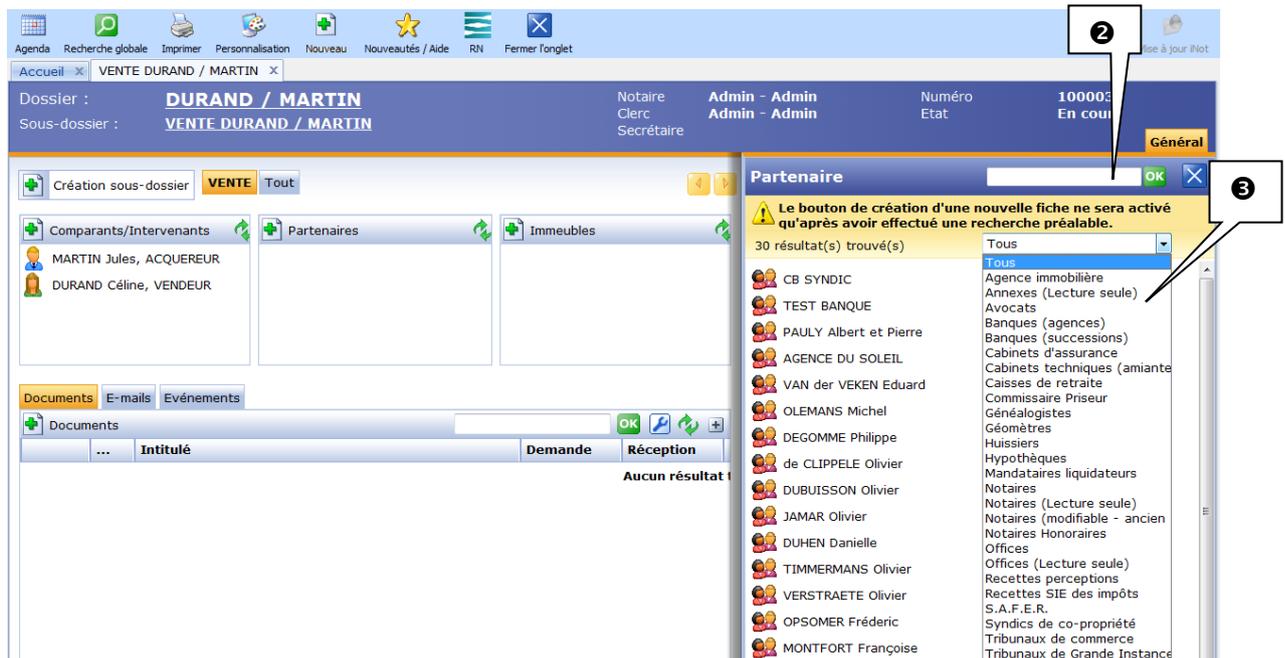
### b) Depuis le dossier

Pour effectuer une recherche à partir du dossier, il vous faut cliquer sur **Partenaires** et déterminer sa qualité ❶: partenaire ou clients tiers (cette dénomination correspond au fichier client non comparant dans ce dossier).



En cliquant sur la qualité du partenaire, la fenêtre « Partenaire » s'ouvre à droite de votre écran.

Vous pouvez saisir directement le nom du partenaire recherché<sup>2</sup> ou effectuer une recherche par type de partenaire en le sélectionnant dans le menu déroulant<sup>3</sup>



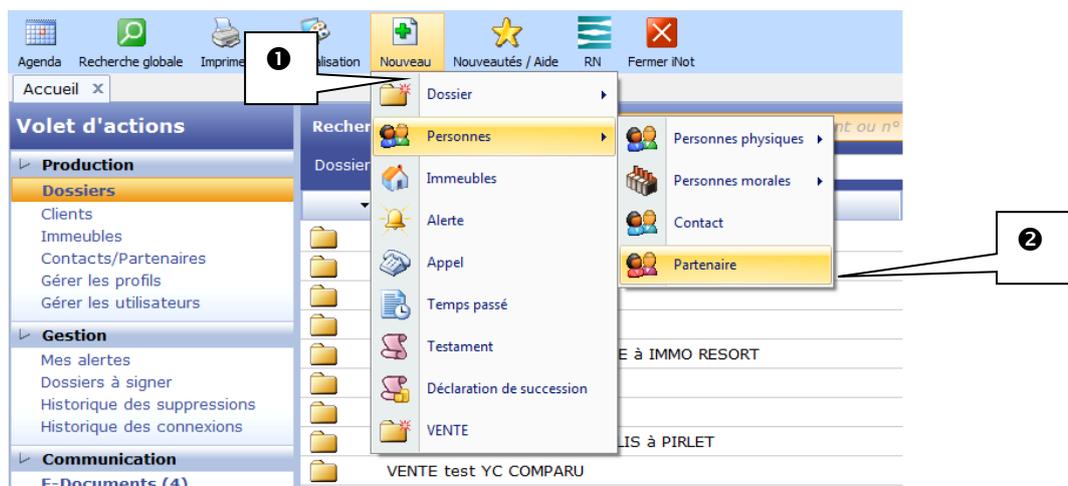
## 2) Création de fiche Contacts ou partenaires

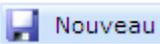
Vous pouvez créer de nouvelles fiches de contacts et de partenaires depuis :

- l'écran d'accueil
- le dossier

### a) Depuis l'écran d'accueil

Pour créer une nouvelle fiche contact ou partenaire, vous devez cliquer sur  et choisir dans le menu déroulant soit contact, soit partenaire<sup>2</sup>.



La fenêtre « création de contact », ci-dessous, s'ouvre au centre de votre écran. Il ne vous reste plus qu'à renseigner les différents champs de saisie<sup>3</sup> avant de valider votre création par un clic sur l'icône  située en bas de la fenêtre<sup>4</sup>.

**b) Depuis le dossier**

Pour créer une nouvelle fiche partenaire depuis le dossier, vous devez cliquer le bouton et choisir « partenaire » ❶. La fenêtre « partenaire » s'ouvre à droite de votre écran.

Vous devez obligatoirement lancer une recherche dans le champ afin que le logiciel vérifie qu'une fiche concernant ce partenaire n'est pas déjà présente dans sa base ❷.

Une fois la recherche effectuée, le bouton va apparaître dans la fenêtre « partenaire », il vous faut le cliquer pour voir s'ouvrir la fenêtre de saisie ci-dessous.

Renseignez les différents champs puis cliquez sur la disquette pour enregistrer la fiche ❹ et la rattacher automatiquement au dossier ❺

4

Partenaire

Rattacher
Ouvrir
Supprimer

Envoyer par email  
Historique  
Imprimer

Formulaire modifié

Général

Type partenaire +

Titre

Nom

Langue +

Tél Prof. SMS

Tél portable SMS

Fax professionnel ✉

Mots clés

Prénom ou Abrégé

Tél domicile SMS

Fax personnel ✉

Courriel ✉

Adresse

N°  Type  Adresse 1  13

Adresse 2

Boîte

Chastre + Pays  +

Site web

Commentaires

Agenda Recherche globale Imprimer Personnalisation Nouveau Nouveautés / Aide RN Fermer l'onglet Mise à jour !Not

Accueil VENTE DURAND / MARTIN

Dossier : DURAND / MARTIN
Notaire Admin - Admin Numéro 1000033  
Clerc Admin - Admin Etat En cours  
Secrétaire

Général

Création sous-dossier
VENTE
Tout

Comparants/Intervenants

MARTIN Jules, ACQUIREUR

DURAND Céline, VENDEUR

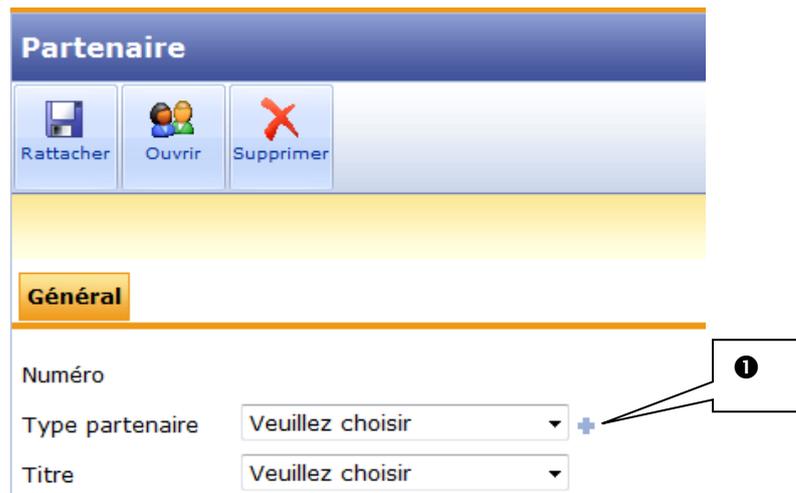
Partenaires

XERNO Yves, Agence immobilière

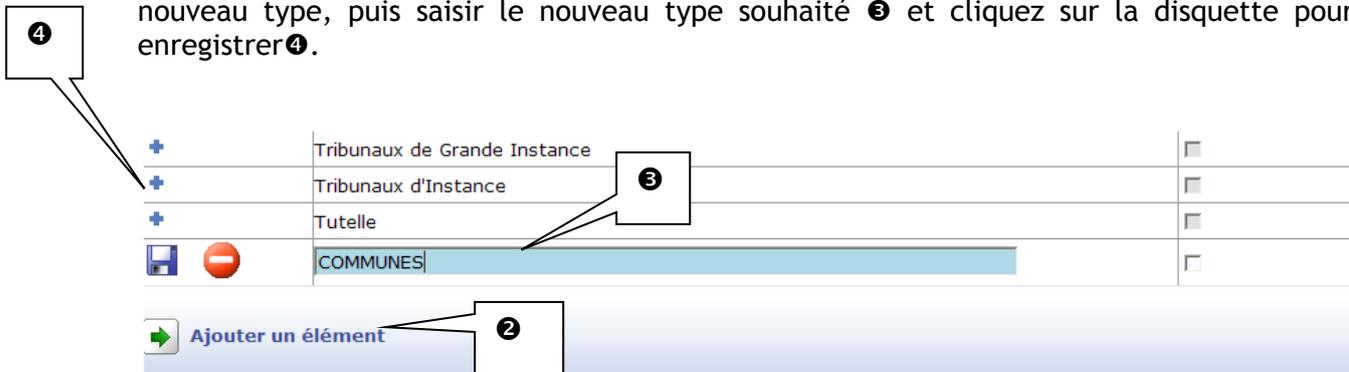
Immeubles

**c) Création d'un type de partenaires**

Lors de la création d'un partenaire ou de sa modification, cliquez sur la croix bleue + à droite de l'onglet type de partenaire 5



La fenêtre suivante apparaît, cliquez « ajouter un élément » ② pour créer un nouveau type, puis saisissez le nouveau type souhaité ③ et cliquez sur la disquette pour enregistrer ④.



### 3) Rattachement d'une fiche partenaire au dossier

Dans le dossier, cliquez sur  Partenaires ①, effectuez une recherche ② et cliquez sur le libellé du partenaire pour le sélectionner ③.



Le partenaire créé sera directement rattaché au dossier ④.



#### 4) Visualisation de la fiche contact/partenaire

Plusieurs possibilités s'offrent à vous pour visualiser la fiche de votre contact/partenaire selon l'écran sur lequel vous vous trouvez :

- depuis l'écran d'accueil du volet d'action > production > Contacts/Partenaires
- depuis le dossier

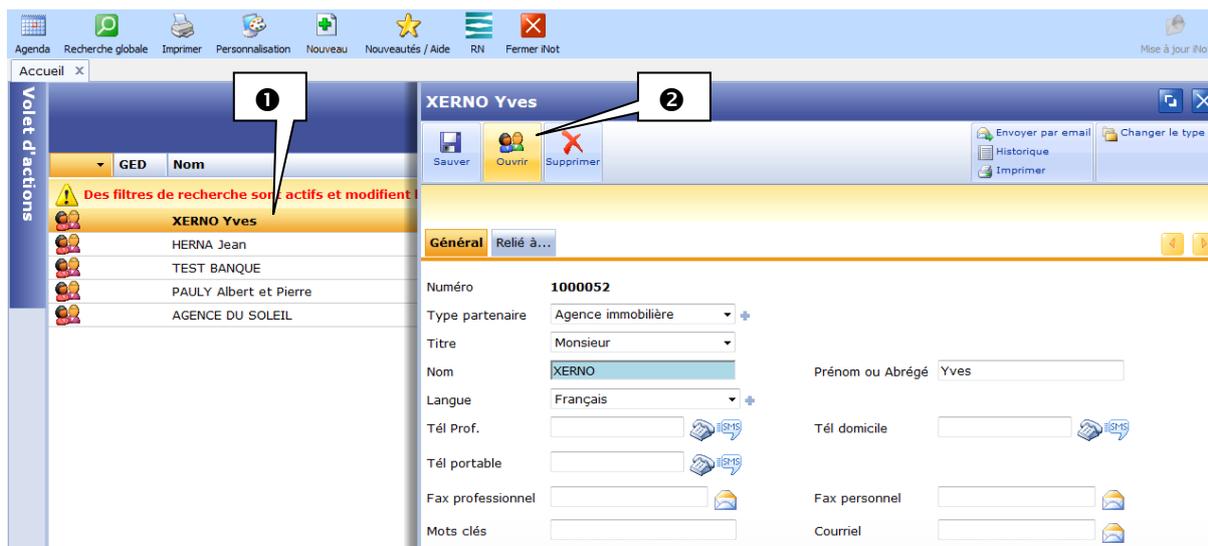
##### a) Depuis l'écran d'accueil du volet d'action > production > Contacts/Partenaires

- En cliquant sur l'intitulé du contact/partenaire

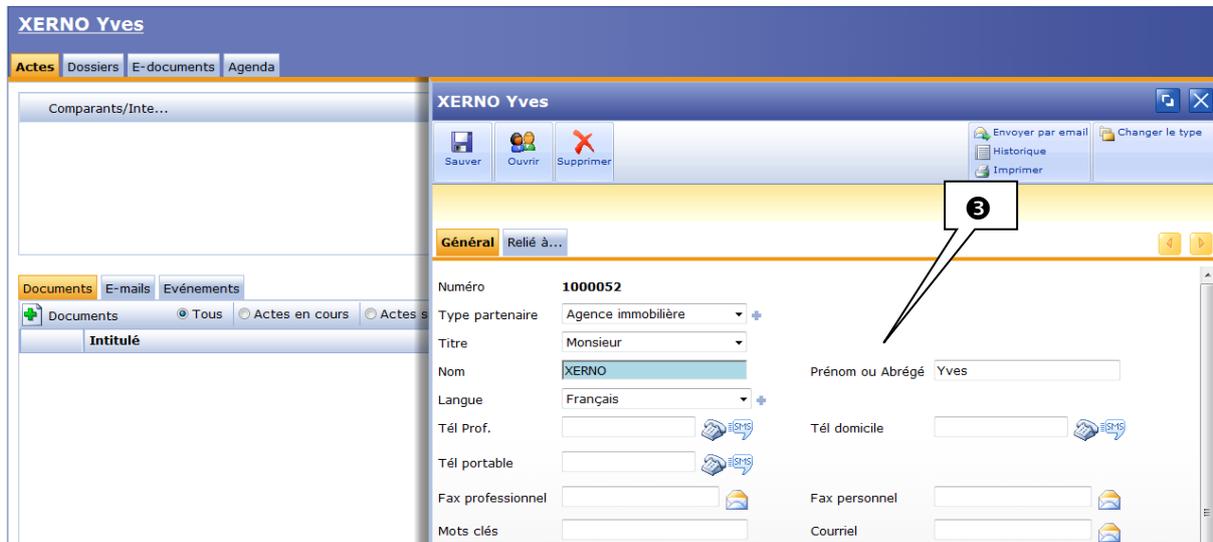
Pour visualiser la fiche du contact ou partenaire, il convient de cliquer sur son intitulé ❶.

Ce clic actionne l'ouverture d'une fenêtre à droite de votre écran qui vous affiche les coordonnées du contact.

Pour accéder à l'intégralité de la fiche du contact/partenaire, vous devez cliquer sur l'icône ❷.

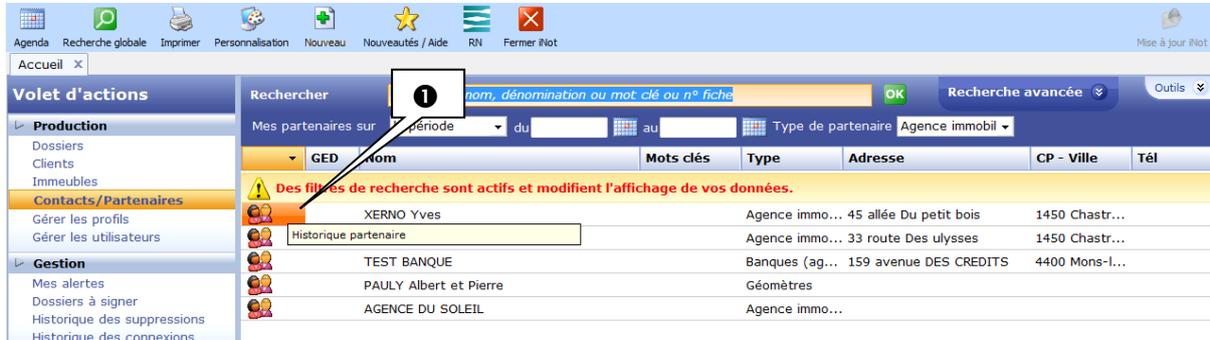


La fenêtre ci-contre s'ouvre et vous donne accès à l'intégralité des informations contenues dans la base sur ce contact/partenaire ③ : les actes, les dossiers, etc. dans lesquels il figure.



• En cliquant sur l'icône  positionnée à gauche de l'intitulé du contact/partenaire : accès direct à l'intégralité de la fiche

En cliquant sur l'icône ① vous avez un accès direct à l'intégralité de la fiche.



## b) Depuis un dossier

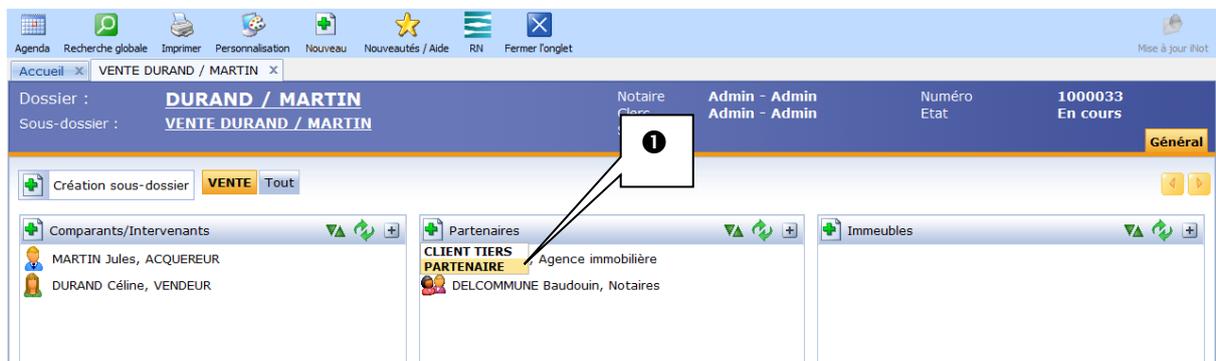
• Cas du partenaire rattaché au dossier

En cliquant sur l'icône , vous avez accès à l'intégralité de la fiche du partenaire ①.

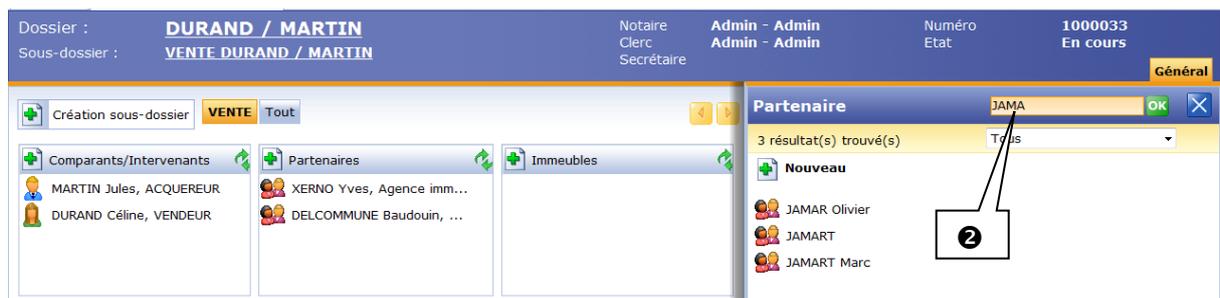


• Cas du partenaire non rattaché au dossier

Pour ouvrir la fiche du partenaire non rattaché au dossier, il est nécessaire de cliquer le bouton et de choisir « partenaire » ❶ afin d'ouvrir la fenêtre de recherche ci-dessous.

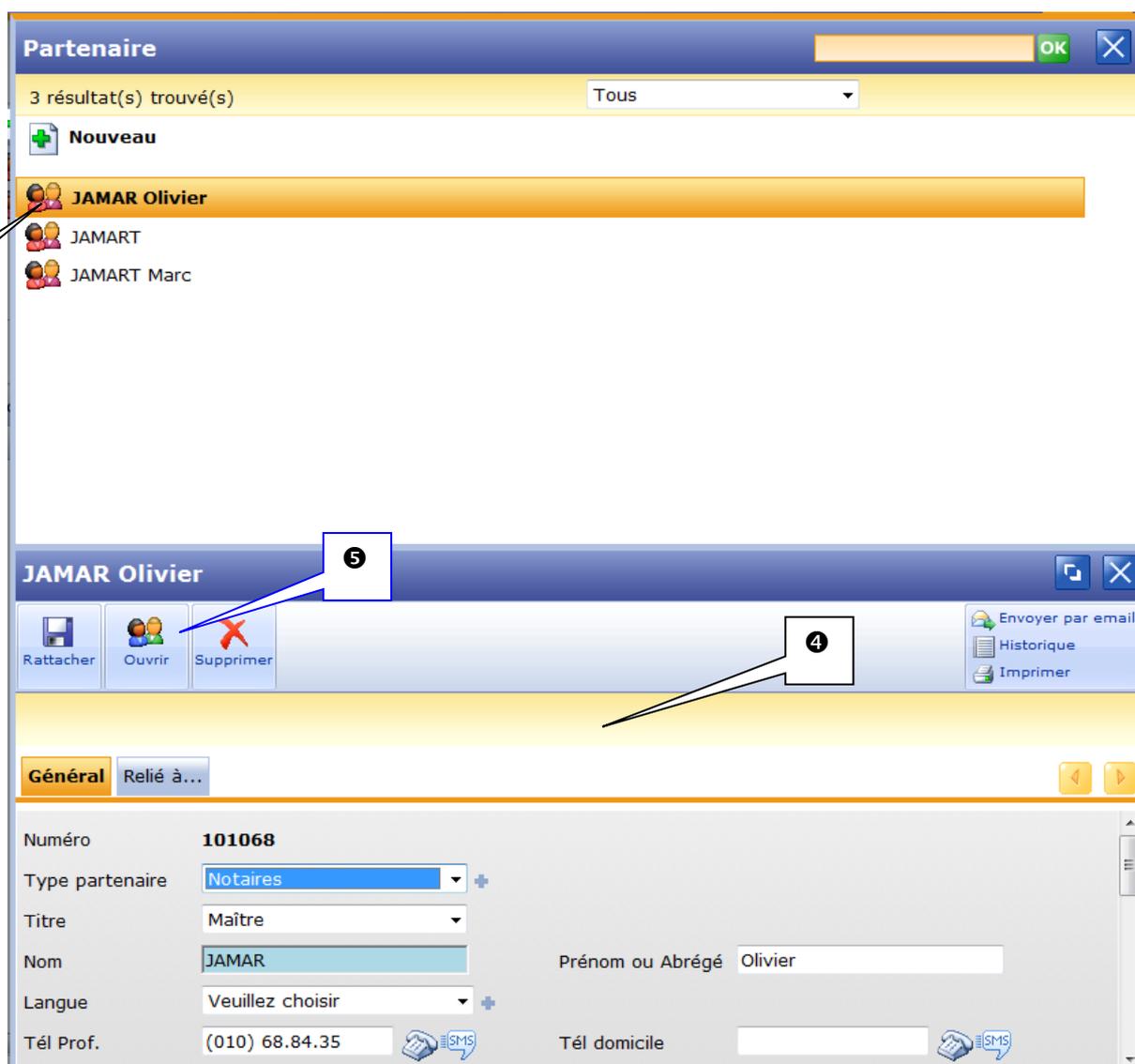


Dans le champ de recherche, saisissez le nom du partenaire ❷.



Après avoir effectué la recherche, il ne vous reste plus qu'à cliquer l'icône  ❸ positionnée devant l'intitulé du résultat trouvé par Inot pour accéder à la fiche du partenaire ❹.

Pour accéder à la fiche intégrale, cliquez sur l'icône  ❺



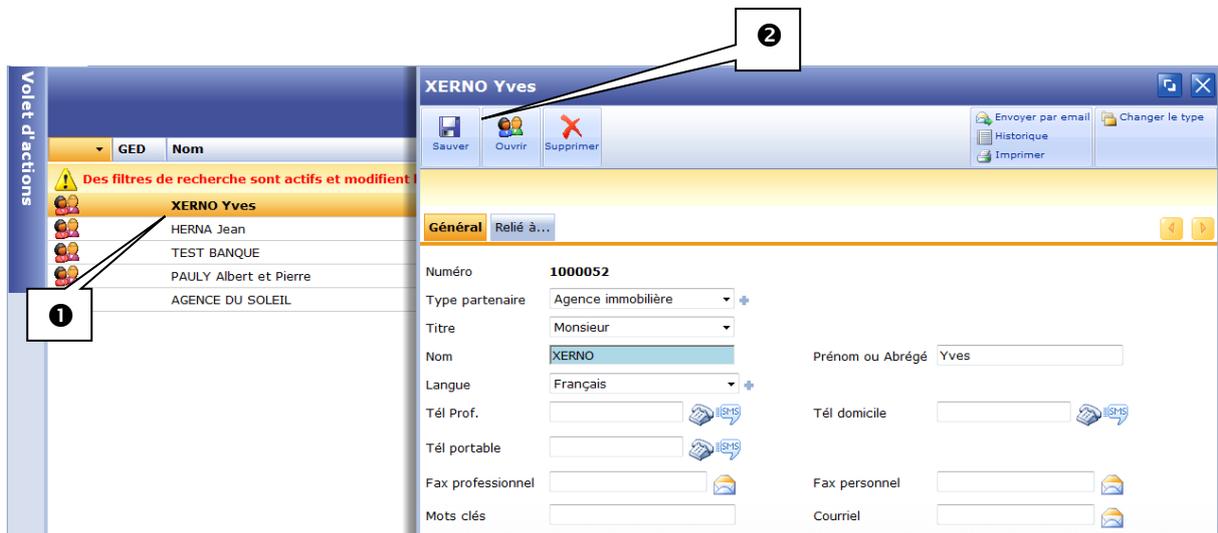
## 5) Modification de la fiche contact/partenaire

### a) Depuis la page d'accueil du volet d'action > production > Contacts/Partenaires

- En cliquant sur l'intitulé du contact/partenaire

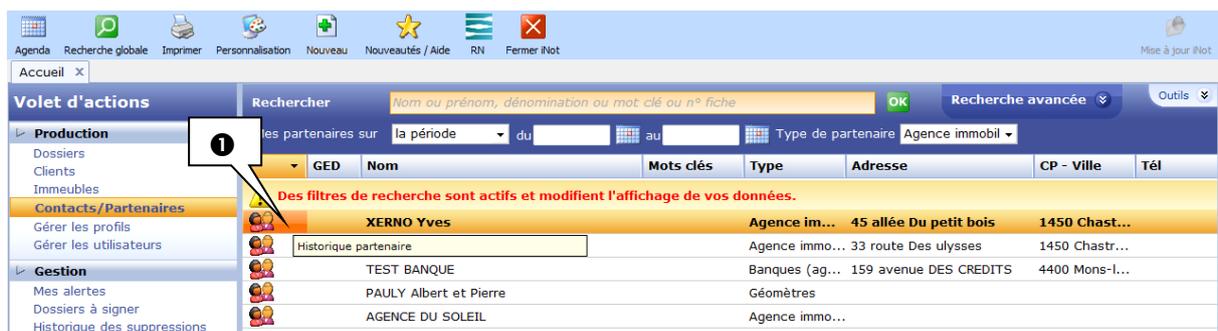
Depuis la page d'accueil, sélectionner contact/partenaires dans le volet d'action production.

Le clic sur l'intitulé du contact/partenaire ❶ ouvre la fiche à droite, sur laquelle vous pouvez effectuer des modifications qu'il conviendra de sauvegarder en cliquant sur l'icône  ❷.

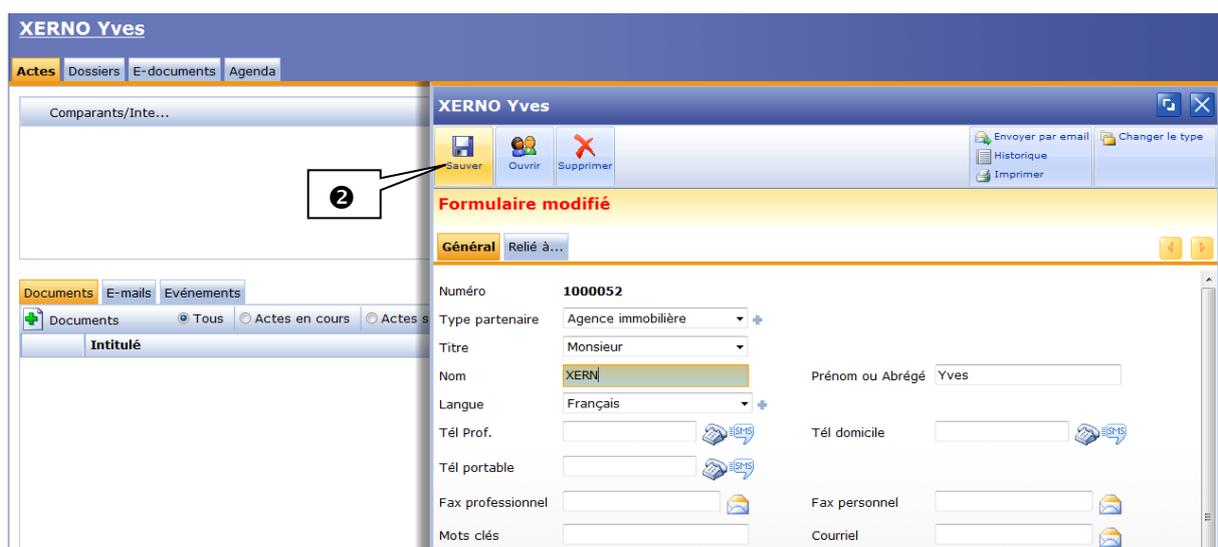


• En cliquant sur l'icône  positionnée à gauche de l'intitulé du contact/partenaire : accès direct à l'intégralité de la fiche

En cliquant sur l'icône positionnée devant l'intitulé **1**, vous accédez à la fiche complète du contact/partenaire.



Effectuez les modifications nécessaires et sauvegardez les en cliquant sur  **2**.



**b) Depuis le dossier**

• Cas du partenaire rattaché au dossier

En cliquant sur l'icône , vous avez accès à l'intégralité de la fiche du partenaire ❶.



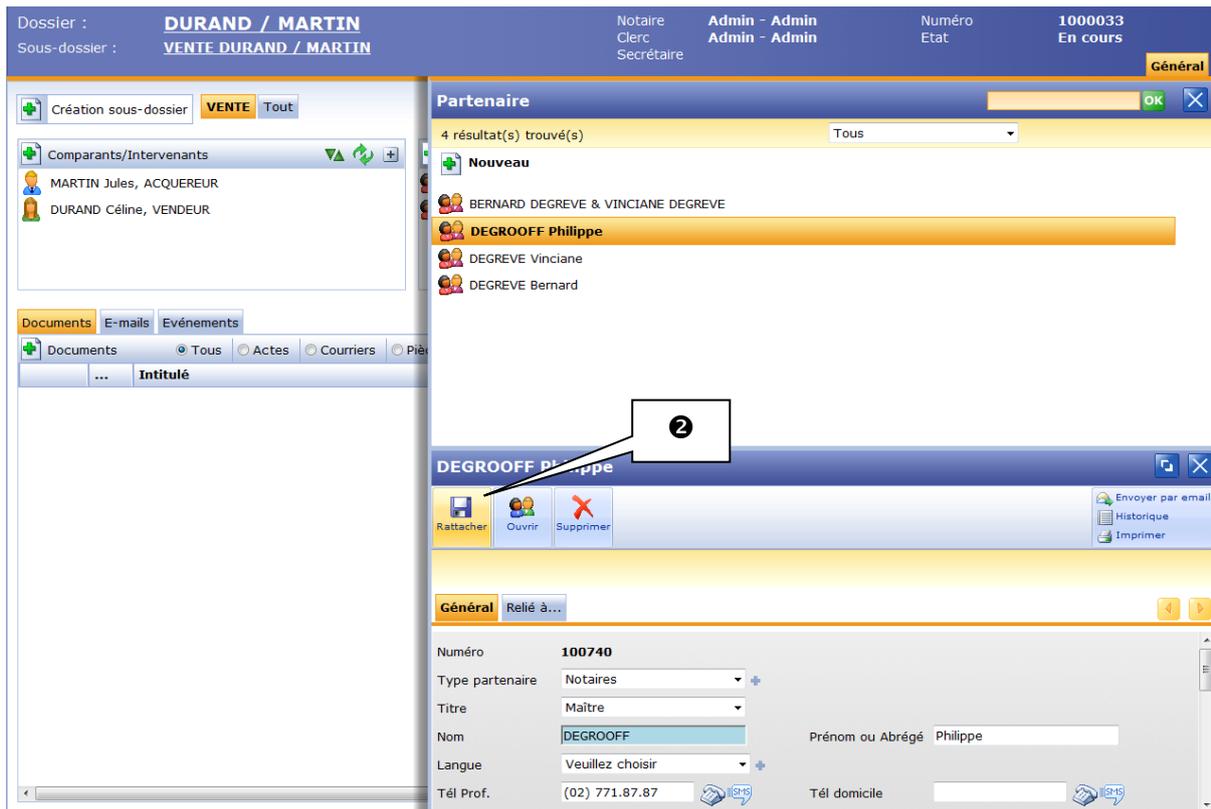
Vous ouvrez la fiche du partenaire sur laquelle vous pouvez effectuer des modifications que vous devrez enregistrer comme nous l'avons vu précédemment, sous la rubrique 5a.

• Cas du partenaire non rattaché au dossier

Comme nous l'avons vu sous la rubrique 4b, il convient de lancer une recherche ❶ puis de cliquer sur l'icône  positionnée devant l'intitulé du partenaire pour ouvrir sa fiche ❷.



Après avoir effectué les modifications désirées, pour les sauvegarder il vous faudra cliquer sur  ❷ mais attention cette opération aura pour résultat de rattacher ce contact au dossier ouvert.

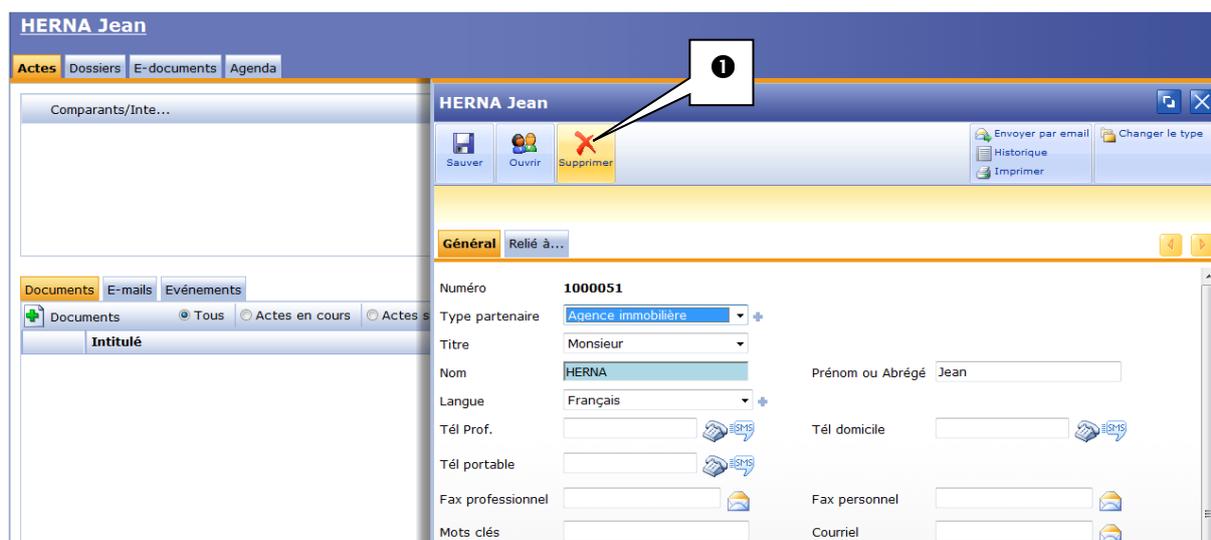


## 6) Suppression de la fiche contact/partenaire

Il convient d'analyser la suppression d'un partenaire, puis la suppression d'un client tiers.

### a) Suppression d'un Partenaire

Sur la fiche contact, cliquez sur  **1**.



L'assistant de suppression s'ouvre au centre de votre écran, il vous suffit de valider la suppression **2**



***b) Suppression d'un client tiers***

Voir la procédure pour la suppression d'un client au point 6 de la documentation clients.