

inct office

Outil de planification

Table des matières

Introduction.....	3
Utilisation	3
Sélection des plages horaires	3
Sélection du (sous-)dossier et de(s) comparant(s) lié(s) aux propositions de rendez-vous.....	4
Sélection des participants au sein de l'Etude.....	5
Envoi de l'email de proposition de rendez-vous	6
Réponse à l'email de proposition	8
Choix du rendez-vous définitif	9
Confirmation au(x) comparant(s) du rendez-vous définitif	11
Personnalisation	11

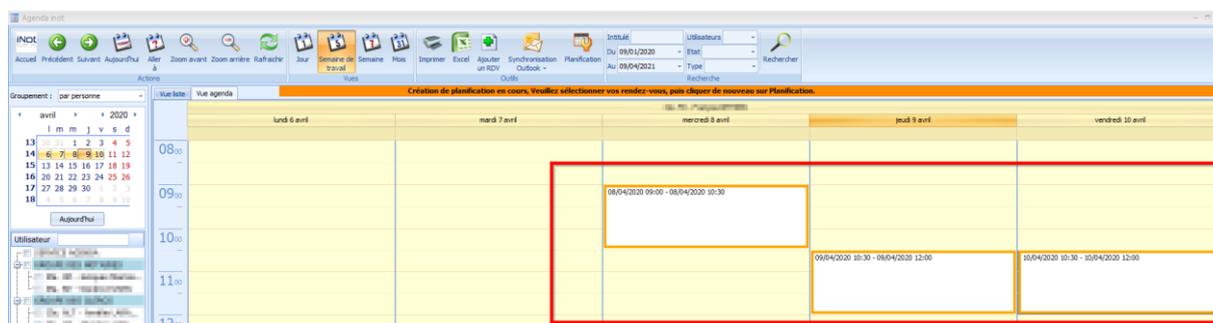
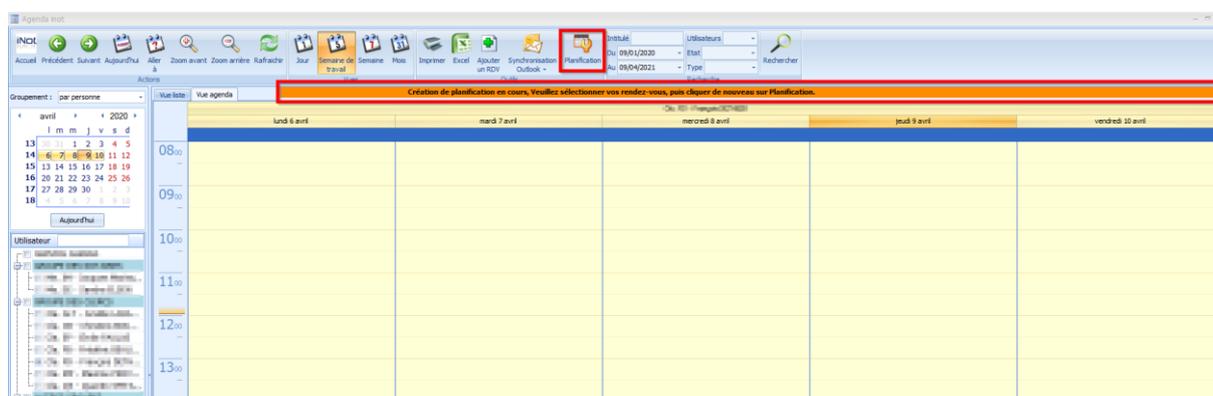
Introduction

L'outil de planification vous permet de proposer plusieurs plages horaires de rendez-vous aux différents interlocuteurs que vous souhaitez rencontrer dans le cadre d'un dossier/sous-dossier. Ceux-ci sélectionneront une ou plusieurs plages qui leur convient et vous les soumettront de façon automatisée. La date et l'heure de rendez-vous que vous choisirez enfin conviendront donc au plus grand nombre.

Utilisation

Sélection des plages horaires

Ouvrez l'agenda inot et cliquez sur le bouton "Planification". Un bandeau orange apparaît alors pour vous indiquer que vous êtes en cours de planification de rendez-vous et vous invite à sélectionner les plages horaires désirées puis, une fois que cela est fait, à cliquer à nouveau sur le bouton "Planification".



Cet écran de validation apparaît alors. Vous pouvez éventuellement supprimer et/ou ajouter une ou plusieurs plages horaires et également annuler la planification.

Pour poursuivre, cliquez sur "Suivant".

Planification

Propositions de rendez-vous

<input type="checkbox"/> Supprimer	mercredi 8 avril 2020	09:00 - 10:30	Cle. FD - <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Supprimer	jeudi 9 avril 2020	10:30 - 12:00	Cle. FD - <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Supprimer	vendredi 10 avril 2020	10:30 - 12:00	Cle. FD - <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ajouter un Rdv			

Annuler

Sélection du (sous-)dossier et de(s) comparant(s) lié(s) aux propositions de rendez-vous

Sur cet écran, vous allez pouvoir :

1. Donner un titre au rendez-vous que vous proposez ;
2. Choisir le type du rendez-vous en déroulant la liste déroulante qu'il vous est loisible de personnaliser ;
3. L'adresse email du collaborateur qui propose le rendez-vous et qui recevra la réponse se renseigne automatiquement (il est possible de la modifier manuellement) ;
4. Via le moteur de recherche, rechercher le (sous-)dossier auquel vous voulez lier cette proposition de rendez-vous ;
5. Via les petits "+", dérouler le dossier pour visualiser le(s) sous-dossier(s) le composant et sélectionner le(s) (sous-)dossier(s) concerné(s) ;
6. Sélectionner la/les personne(s) que vous désirez rencontrer. Si elle(s) possède(nt) une adresse email, elle viendra s'afficher dans les "comparants sélectionnés". Vous pouvez également compléter l'adresse email de la personne dans la case *ad-hoc* et cela s'ajoutera dans la fiche du client automatiquement ;
7. Inviter un autre comparant en saisissant librement son adresse email, puis en cliquant sur le petit "+" pour valider sa sélection ;
8. Annuler la planification du rendez-vous, si vous le désirez ;
9. Revenir à l'écran précédent ;
10. Poursuivre, en cliquant sur "Suivant".

Planification

Sélection des comparants Veuillez sélectionner les comparants

Titre du rendez-vous: 1

Type: 2

Email gestionnaire: 3

Comparant: Personne(s) Dossier(s) 4

N°	Libellé Dossiers / Comparants / Partenaires	E-mail	Pays
2020/00017	VENTE Lapaire à Dethier		
2020/00017	VENTE Lapaire à Dethier		
1015154	Lapaire Martine (VENDEUR)	@csid-genapi.be	BE
1015045	DETHIER François (ACQUEREUR)	prénom.nom@csid-genapi.be	BE
2020/00015	VENTE Lapaire à Dethier		

6

Comparants sélectionnés: @csid-genapi.be | prénom.nom@csid-genapi.be

Saisie libre: +

7

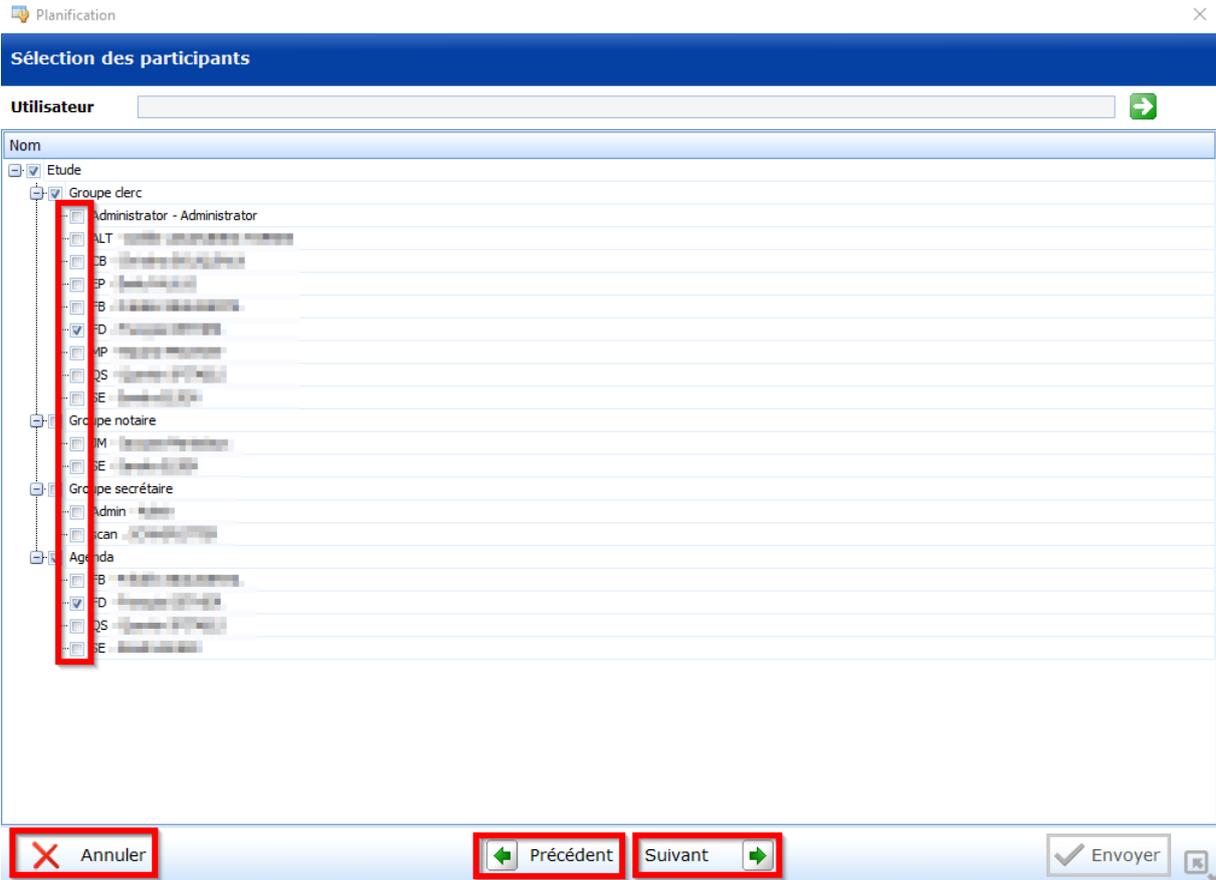
8 9 10

Sélection des participants au sein de l'Etude

Par défaut, l'agenda étude/notaire et l'agenda du collaborateur qui propose le rendez-vous sont sélectionnés mais vous pouvez sélectionner d'autres personnes.

Vous pouvez alors :

- Annuler la planification du rendez-vous, si vous le désirez ;
- Revenir à l'écran précédent ;
- Poursuivre, en cliquant sur "Suivant".

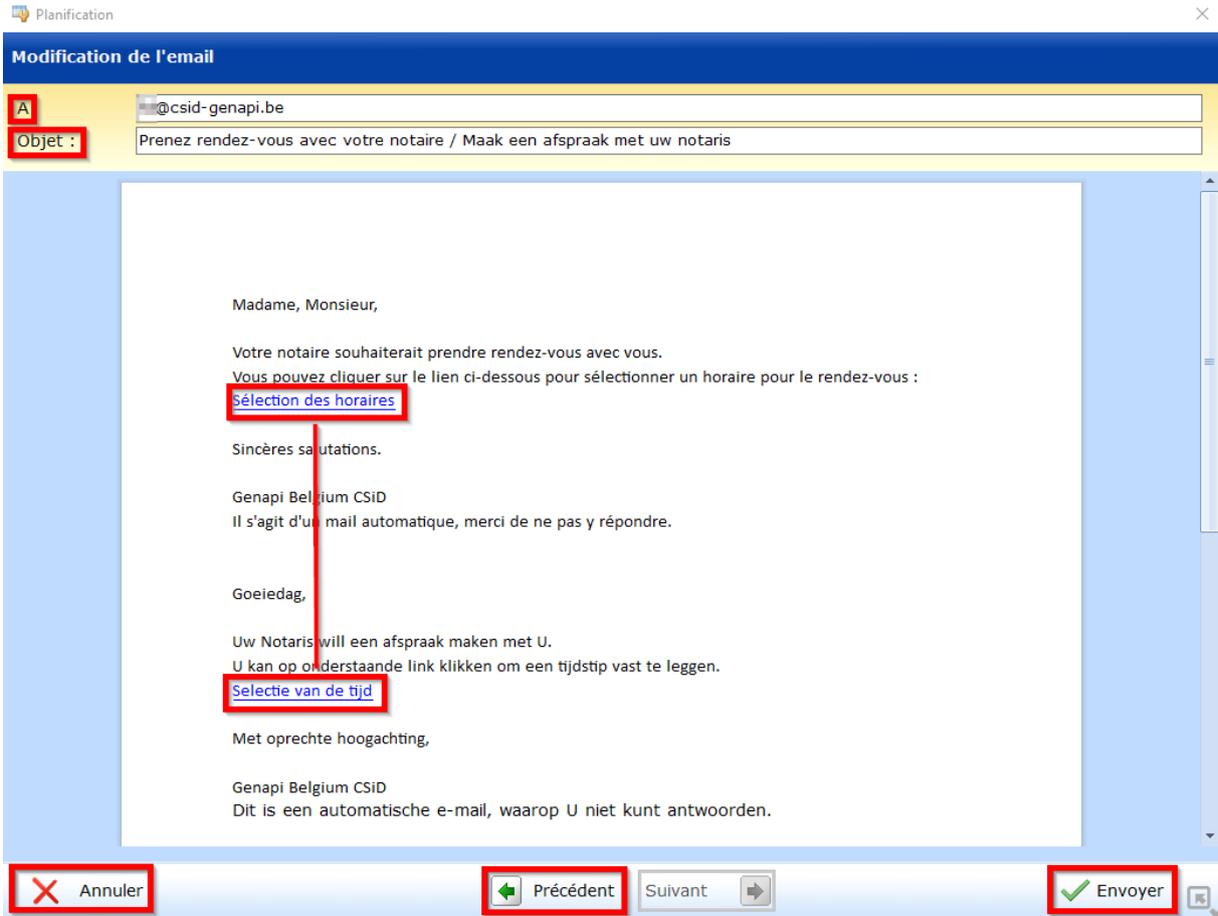


Envoi de l'email de proposition de rendez-vous

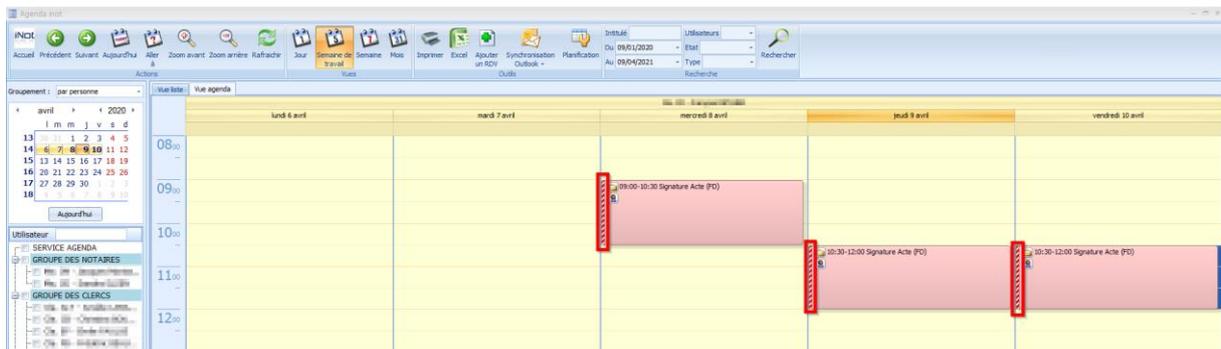
Sur cet écran, vous pouvez voir le(s) destinataire(s) du mail, l'objet de celui-ci, que vous pouvez modifier, ainsi que le corps du texte qui va être envoyé et que vous pouvez également modifier. Si vous le modifiez, conservez le lien hyper texte bleu "Sélection des horaires" qui permettra au(x) destinataire(s) de sélectionner la/les plage(s) horaire(s) où le rendez-vous est possible.

Vous pouvez alors :

- Annuler la planification du rendez-vous, si vous le désirez ;
- Revenir à l'écran précédent ;
- Envoyer l'email de proposition de rendez-vous.



Dans l'agenda inot, ces rendez-vous provisoires sont affichés avec un bandeau rouge et blanc afin d'attirer votre attention sur leur caractère provisoire.



Réponse à l'email de proposition

Le(s) comparant(s) à qui vous avez adressé une proposition de rendez-vous reçoivent l'email suivant et doivent alors cliquer sur le lien de sélection des horaires.



jeu. 09/04/2020 15:42

e-notary <noreply@e-notary.be>

Prenez rendez-vous avec votre notaire / Maak een afspraak met uw notaris

À [redacted]

Madame, Monsieur,

Votre notaire souhaiterait prendre rendez-vous avec vous.

Vous pouvez cliquer sur le lien ci-dessous pour sélectionner un horaire pour le rendez-vous :

[Sélection des horaires](#)

Sincères salutations.

Genapi Belgium CSiD

Il s'agit d'un mail automatique, merci de ne pas y répondre.

Goeiedag,

Uw Notaris will een afspraak maken met U.

U kan op onderstaande link klikken om een tijdstip vast te leggen.

[Selectie van de tijd](#)

Met oprechte hoogachting,

Genapi Belgium CSiD

Dit is een automatische e-mail, waarop U niet kunt antwoorden.

This email was scanned by Bitdefender

Le(s) comparant(s) arrive(nt) sur la plateforme internet sécurisée suivante sur laquelle il(s) peut/vent sélectionner la/les plage(s) horaire(s) où un rendez-vous est possible puis confirmer ce choix en cliquant sur "Valider".

The screenshot shows a web interface for scheduling a meeting. The header is 'Espace client - Planification' with language options 'FR' and 'NL'. The main content area shows 'Etude Genapi Belgium CSiD' and 'Dossier VENTE Lapaire à Dethier'. Below this is the title 'Rendez-vous Signature Acte'. A table displays availability for three dates: Mer. 08, Jeu. 09, and Ven. 10. The table has columns for 'Comparant' and 'Avr.' (Availability). The 'Avr.' column is further divided into time slots: 09:00-10:30, 10:30-12:00, and 10:30-12:00. Checkmarks indicate availability for the 10:30-12:00 slots on all three days. A 'Valider' button is at the bottom.

Comparant	Avr.		
	Mer. 08	Jeu. 09	Ven. 10
	09:00 10:30	10:30 12:00	10:30 12:00
@csid-genapi.be	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

La/les disponibilité(s) a/ont alors bien été transmises au collaborateur. L'écran peut être fermé.

The screenshot shows the same interface as above, but with a confirmation message: 'Vos disponibilités ont bien été transmises à votre étude notariale'. A 'Fermer' button is visible at the bottom.

Choix du rendez-vous définitif

Le collaborateur en charge du dossier reçoit alors un email lui indiquant qu'une personne a mis à jour ses disponibilités.

The screenshot shows an email notification from 'e-notary <noreply@e-notary.be>'. The subject is 'Un client a mis à jour ses disponibilités'. The email content is as follows:

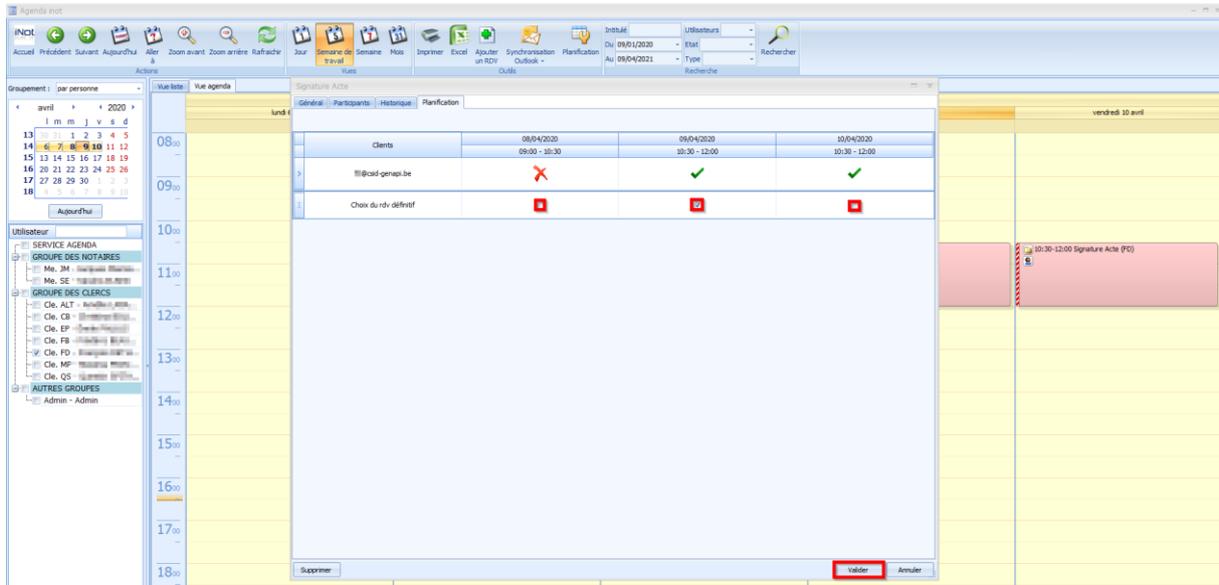
Bonjour,

Nous vous informons que le client @csid-genapi.be a mis à jour ses disponibilités pour le rendez-vous :
Voici les disponibilités du client :

- Du 08/04/2020 09:00:00 au 08/04/2020 10:30:00 : Pas disponible
- Du 09/04/2020 10:30:00 au 09/04/2020 12:00:00 : Disponible
- Du 10/04/2020 10:30:00 au 10/04/2020 12:00:00 : Disponible

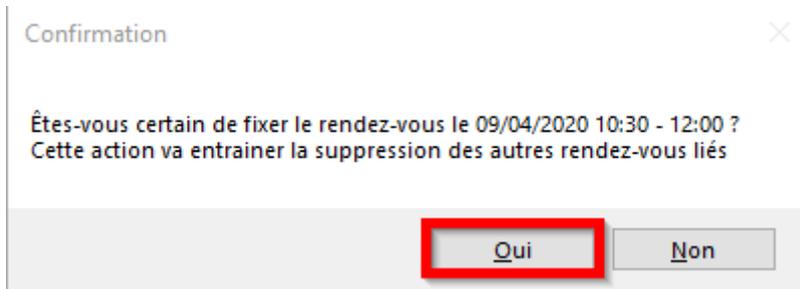
Il s'agit d'un mail automatique, merci de ne pas y répondre.

Une fois que l'ensemble des comparants a répondu, le collaborateur peut alors se rendre dans l'agenda et effectuer un double clic sur une des plages horaires provisoires qui avaient été bloquées. Un visuel de qui est disponible à quelle date apparaît et le collaborateur peut alors effectuer le "Choix du rendez-vous définitif", en cochant la case ad-hoc, puis le "Valider".

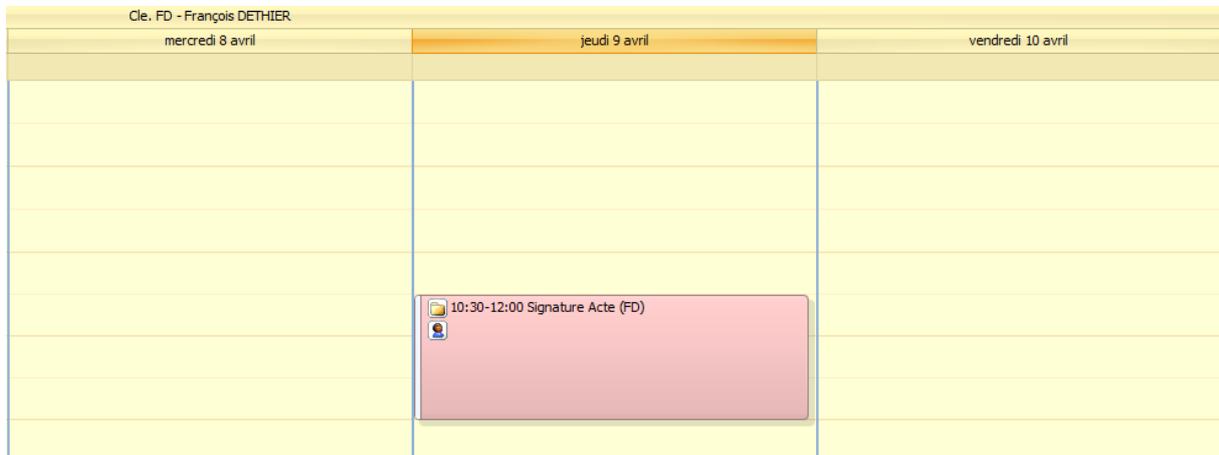


Clients	08/04/2020 09:00 - 10:30	09/04/2020 10:30 - 12:00	10/04/2020 10:30 - 12:00
@csid-genapi.be	✗	✓	✓
Choix du rdv définitif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En cliquant sur valider, un message de confirmation apparaît. Cliquez sur oui si le choix opéré est celui désiré.

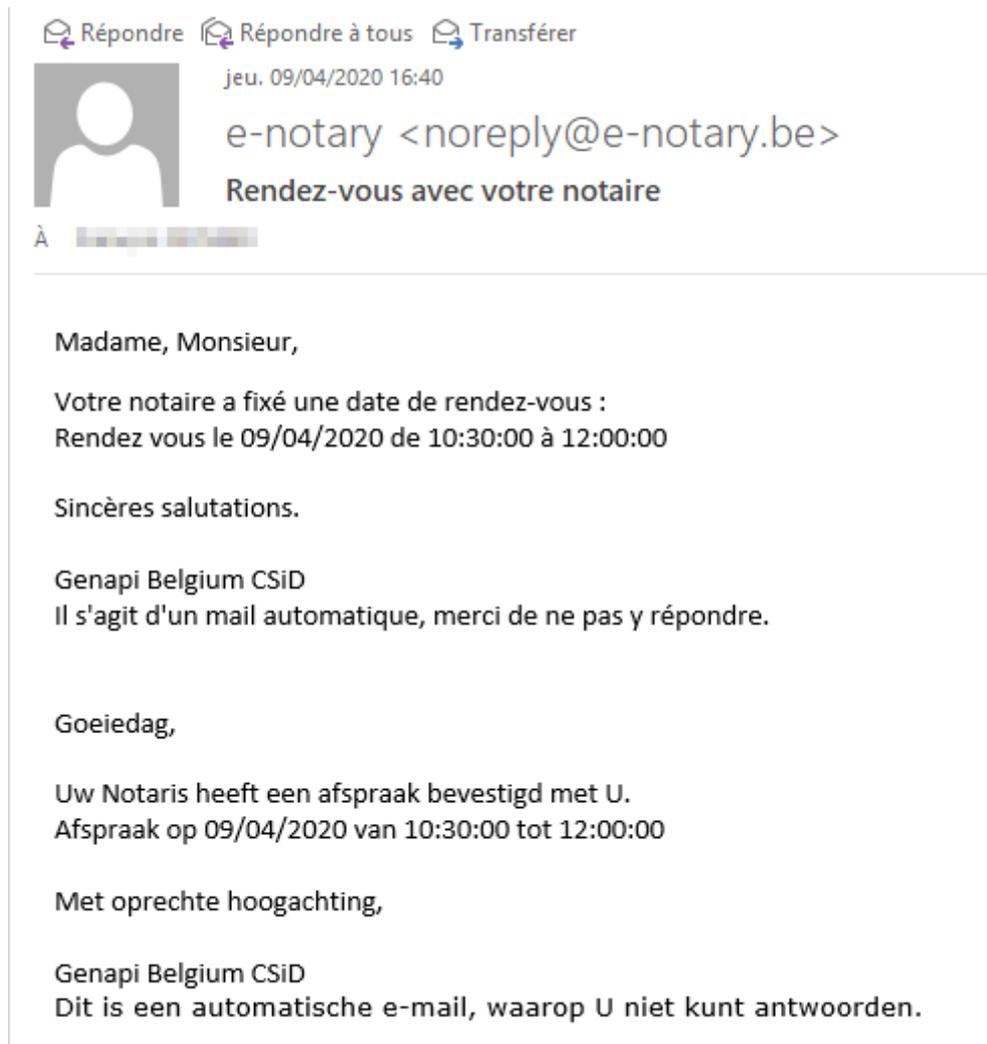


Les rendez-vous provisoires s'effacent alors de l'agenda, ainsi que le bandeau rouge et blanc indiquant le rendez-vous provisoire. Seul subsiste le rendez-vous définitif.



Confirmation au(x) comparant(s) du rendez-vous définitif

Une fois le rendez-vous validé, le(s) comparant(s) reçoivent un email automatique de confirmation.



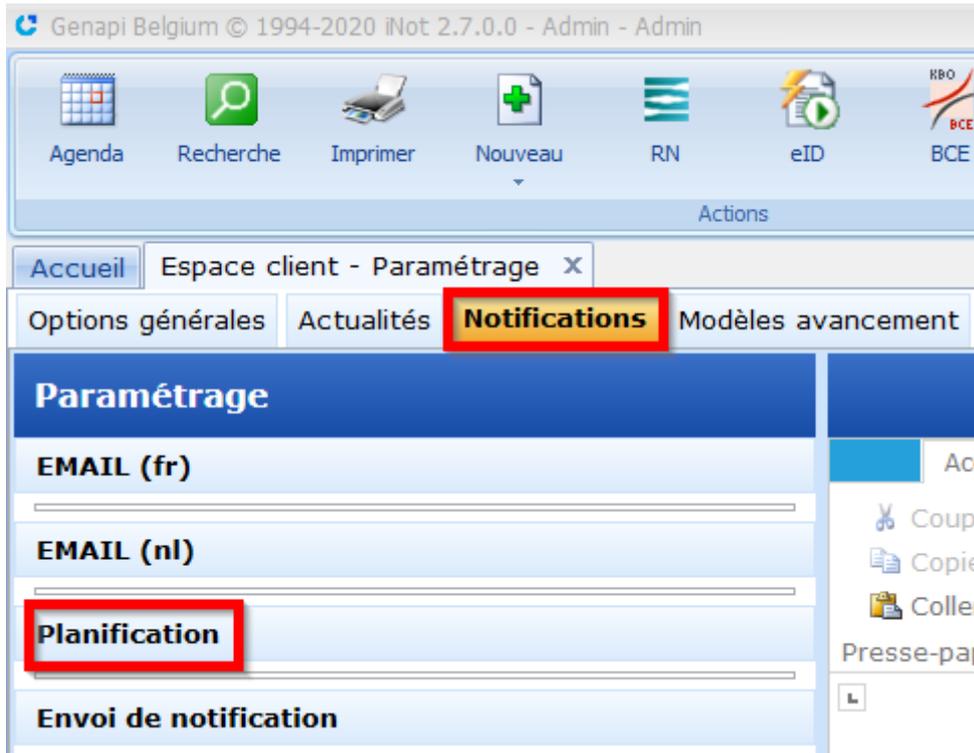
Personnalisation

Les emails envoyés aux comparants ainsi que ceux que vous recevez dans le cadre de l'utilisation de cet outil de planification sont personnalisables et paramétrables.

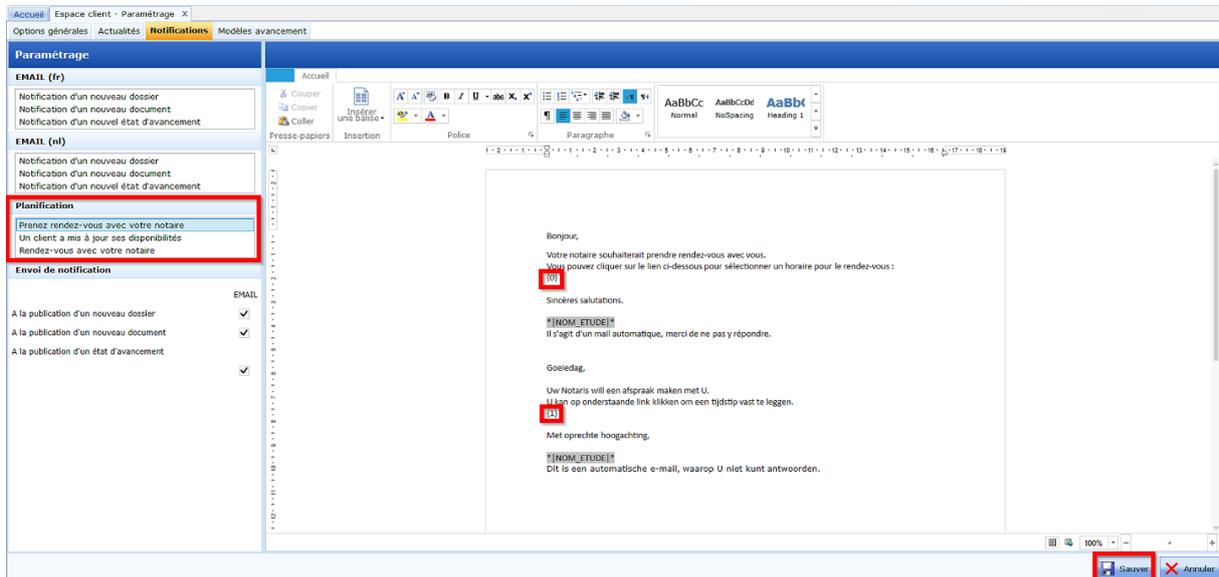
Pour cela, vous devez disposer des droits administrateurs dans inot et vous rendre dans les "Paramètres", "Paramètres de l'espace client".



Cliquez ensuite sur l'onglet "Notifications", puis sur "Planification".



Vous pourrez alors modifier les différents emails liés à l'outil de planification de rendez-vous. Cliquez sur un des trois emails et modifiez-le à votre meilleure convenance puis sauvegardez.



Veillez à laisser le "{0}" ou le "{1}". Ceci correspond au lien de sélection des horaires qui sera envoyé aux personnes concernées.

Bonjour,

Votre notaire souhaiterait prendre rendez-vous avec vous.

Vous pouvez cliquer sur le lien ci-dessous pour sélectionner un horaire pour le rendez-vous :

{0}

Sincères salutations.

|NOM_ETUDE|

Il s'agit d'un mail automatique, merci de ne pas y répondre.

Goeiedag,

Uw Notaris will een afspraak maken met U.

U kan op onderstaande link klikken om een tijdstip vast te leggen.

{1}

Met oprechte hoogachting,

|NOM_ETUDE|

Dit is een automatische e-mail, waarop U niet kunt antwoorden.