



2.5 / ESSENTIAL / PREMIUM





Table des matières

E	volution du produit	4
1.	Mise à jour et intégration des notaires honoraires	4
2.	Mise à jour et intégration de nouveaux bureaux	6
3.	Amélioration de la recherche	6
4.	Amélioration de la recherche avancée	7
5.	Amélioration de la fiche client	8
6.	Edition du répertoire au format PDF / Word / Excel	9
7.	Mise à jour des éditions	.10
8.	Agenda : Gestion des trajets	.11
9.	La gestion des recommandés	.13
il	Not Essential	.14
10	. Agenda : planification	.14
11	. Addin PDF	.21
12	. Outlook : nouveau module de gestion des e-mails	.23
-	12.1 Rangement de mails dans iNot	23
-	12.2 Création de mails depuis Outlook	27
13	. Passerelle iNot - Certinergie	. 30
il	Not Premium	.32
14	. iNotScan	. 32
15	. Scanning & notifications	.44
16	. L'espace client	.46
17	. Echéancier & Tableau de bord	. 58
18	. Onglet financier	.61
19	. Chrono	. 62
С	orrections de bugs	.64









Evolution du produit

1. Mise à jour et intégration des notaires honoraires

Dans les fiches notaire, association et étude, un onglet « Association et historique » reprend un historique des études, les éventuels associés, les notaires suppléants, ainsi que les prédécesseurs.

L'ensemble des notaires et études ont été mises à jour.

Etude ou association

🚨 Notaire

Notaire associé
Notaire suppléant

🗟 Notaire inactif

Recherche	r	lilien			C	Stéfan I	LILIEN e	t David	LILIEN,	Notaire	es associ	és			
Mes parter	aires sur Nom	la période 👻 Du	Au	Complém	⁻ ype de part T ype	Sauver	Ouvrir	Supprime	r Cadastre	Appels /	Courriers	Recherche		Envoyer par mail	Changer le type
	Nom LILER & LILER &	scherche sont actifs et r WELING, notaires associ avid enaud Effan ILIEN et David LILIEN, stave ssé ne stave G stave G y	nodifient l'affichage de és Notaires associés	Complém	Type Offices (Lec Notaires (Le Notaires (Le Offices (Le Notaires (Le Notaires (Le Notaires (Le Notaires (Le Notaires (Le Offices	Général Général davi Notz	Actes/Sous	JULIEN David	Associatio Stéfan LUI (087) 33.12 Notaires at I	n et histor	courriers cloves clo	a es associés avid Lilien es associés avid Lilien es Lilien es associés avid Lilien es associés avid Lilien es associés es	Stéfan : Stefan Lilien & David I José ua 16/12/1993 Rene t 01/01/1963 ustave t 01/01/1935 Aaurice J/1921 uguste	ilien	
PAGE(S) 1/1	*	< 1 > »			and the second second							Herla .	Julien		





Depuis le dossier, seuls les notaires en activité sont présentés, avec la possibilité d'afficher les notaires honoraires dans les options avancées de recherche.

Filtres de recherche simple	Critères mémorisés par défaut
Nom usuel, nom (usuel ou é	tat civil) et prénom, n° fiche
Filtres de recherche avanc	Mémoriser les critères de recherche avancée.
Type de partenaire	Veuillez choisir 🛛 🗸 0 élément(s) sélectionné(s)
Honoraires	Non - 1 élément(s) sélectionné(s)
Mes partenaires sur	Oui
Adresse	
Ville	CP 🔽 Ville
Categorie	Partenaires - 1 élément(s) sélectionné(s)
E-Mail	
	Valider Options par défaut





2. Mise à jour et intégration de nouveaux bureaux

Ajout des bureaux enregistrement SUCC / AA / DIV dans les fiches client et bien. L'ensemble des bureaux ont été mis à jour.

CSID essai		<u></u>
Sauver Ouvrir Etat civil	Supprimer Cadastre Rech./Maj Rech./Maj SMS	e Historique
Formulaire modifié		
Général Etat civil Suivi Acte	s/Sous-Dossiers Généalogie Relié à	4
Langue Français	×	
- Adresse		
Adresse 1 Rue du Tiège,	N° 91	
Adresse 2	Boîte	
1200 Voluwe-Saint-Lamb	ert 🔹 🄀 🍫 Pays BELGIQUE	•
Taxe Communale	1200 Woluwe-Saint-Lambert	v 🏓
Taxe Provinciale		▼ ²
Enregistrement AA	1000 Bureau de l'enregistrement Actes Authentiques Bruxelles 5	- 🏓 🕜
Enregistrement SUCC	1000 Bureau des successions Bruxelles 5	🗸 🎤 🕴 🕴 🔹 🗸 × Il y a 2 résultat(s)
Enregistrement DIV	1000 Bureau de l'enregistrement Divers Bruxelles 5	▼ ³
Administration communale		💌 🏓
Contributions - Etrangers	1000 Bruxelles (Etranger)	👻 🏓
Tribunaux de commerce	1000 Bruxelles	💌 🏓
Contributions - Personnes physi	1000 Woluwe-Saint-Lambert	▼ ^D

3. Amélioration de la recherche

Les espaces et les tirets ne sont plus pris en compte dans les recherches.

Rech	ercher	vande			
Mes o	clients pour	la période	✓ Du	📕 Au	
GED	Nom			D.Naissance	Décès
🔥 D	es filtres de r	echerche sont acti	fs et modifient l'af	fichage de vos de	onnées.
U		ONTSEELE Françoise	ł.	29/07/1965	
U	🎝 vandend	aele Orlane		14/12/1978	
	ar vanden	DYCK Jessy		15/02/1985	
U	ar Canden	DYCK Roger		09/11/1966	
U	🎝 <mark>vande</mark> w	ALLE Nicolas		25/12/1971	
U	💂 van de	VELDE Chiel		24/03/1989	
	💂 van de	VELDE Ward		28/10/1987	
U	and Eni	BERGH Jeremie		21/04/1987	
	🎝 <mark>vande</mark> ni	BUSSCHE Pierre		27/01/1961	
	ar and a second	BUSSCHE Anna		25/06/1950	
		BUSSCHE Maurice		29/04/1954	
U		BURG Wilhelmus		30/01/1942	



CS jofficom

4. Amélioration de la recherche avancée

Il est à présent possible de rechercher sur le type d'acte des sous-dossiers.

		Filtres de recherche simple			Critères mémorisés	par défaut
Intitulé sous-dossier VENTE Test feuille de travail	Intitulé dossier VENTE Test feuille de	Rechercher	Nature sous dossier	r ou intitulé sous dossier ou n°	de dossier ou nº inter	me
VENTE Durant / Dupond	VENTE Durant / Dupo	Sous dossiers ouverts sur	la période 👻	Du	Au	
VENTE test cédric CONSTITUTION test droit	VENTE test cédric CONSTITUTION test	Notaires	Notaires -			
VENTE TEST ROMERO	VENTE TEST ROMER	Clercs	Clercs -			
MISE EN VENTE Terrain Hardigny	MISE EN VENTE Terr	№ Interne				
VENTE GRE PEKUS Désirée / ARD UCCESSION de Monsieur MERC DCM GOUVIENNE Michel-THEATR VENTE test ce PROGRAMMATION SUCCESSORAL MISE EN VENTE Terrain sis Morh VENTE MATTELAER Guido / LOIS	VENTE GRE PEKUS D SUCCESSION de Mor DCM GOUVIENNE Mic VENTE test ce PROGRAMMATION SU MISE EN VENTE Terr VENTE MATTELAER C	Filtres de recherche avance Secretaires Nature du lien Nature sous dossier Intitulé dossier Intitulé sous dossier	Acceptation de Acte de consen Acte de conver Acte de désigna Acte de notorié Acte de partage Acte de partage Acte de ratifica Acte de ratifica Acte de ratifica	la donation ttement d'adoption titon familial ation dun administrateur té e à l'amiable avec bien immobilie tion tion (sans transfert de droits) aissance	er er	E
CESSION consorts GUILLAUME CONSTITUTION problème de quo CREDIT SA CRELAN / THIRION-M	. VENTE consorts GUIL . CONSTITUTION prob CREDIT SA CRELAN /	Note Etat <mark>Type d'acte</mark>	Acte de règleme Acte d'hérédité Acte d'insaisiss Veuillez choisir 🗸	ent transactionel abilité 0 élément(s) sélectionné(s)		-
		Flag Sous dossiers clôturés sur	Veuillez choisir 👻 la période 👻	0 élément(s) sélectionné(s) Du Options par déf	Au	

Au niveau des clients, vous pouvez rechercher sur l'adresse et le numéro TVA.

			renn	er la recherche
Nom	Mes clients pour	la période 🔹	Du Au	
Des filtres de recherche sont actifs et modifient l'af	N° ⊤éléphone			
ANDEPONTSEELE Françoise	Filtres de recherche avan	cée	Mémoriser les critères de re	echerche avancée.
뤓 <mark>vande</mark> ndaele Oriane	Ville (Adresse actuelle)	CP Ville	•	
ANDENDYCK Jessy			^	
20 VANDENDYCK Roger	Ville (Naissance)	CP Ville Naissance	×	
State Nicolas	Rue			
👷 VAN DE VELDE Chiel	Date Naissance	la période	Du Au	
👷 VAN DE VELDE Ward				101101
Revenue State Stat	Nom			
VANDENBUSSCHE Pierre	Prenom			
🚨 VANDENBUSSCHE Anna	Nom Etat Civil			
SCHE Maurice	Mat Clá			
VANDERBURG Wilhelmus	MOT LIE			
👷 VANDER VEKEN Gilbert	Nº Fiche			
👷 VAN DE VEN Marcellus	Numéro national			
VANDENDYCK Guillaume	Siale			
🚨 🛛 VANDER BORGHT Jean-Pierre				
ANDERKERKHOF Daniële	TVA			
🚨 VANDEN BORRE Catherine	E-Mail			
VANDENDYCK Isabelle	Profession			
ANDERPERRE Marie-Claire				
👷 VANDENBERGH Edmond		Valider	Options par défaut	





5. Amélioration de la fiche client

A partir d'une fiche client, vous voyez à présent le solde du compte client en comptabilité.

En vert s'il est positif et en rouge s'il est négatif.

		5 ×			ۍ ×
Recherche sur site	Décès Envoyer par mail Historique	Galage Imprimer Changer le type © eDocument(s) Solde 145 628.80 €	herche r site	Décès A Envoyer par mail Historique	G Imprimer Changer le type © eDocument(s) Solde -3 707.03 €

Les informations importantes des fiches clients dès l'ouverture du dossier

Accueil X VENTE JOERI ERNA X	
Dossier <mark>Joeri Erna</mark> Sous dossier <u>VENTE Joeri Erna</u> Référence Rech. 17/0009 (Admin)	
Création sous-dossier VENTE Joeri Erna VENTE Joeri Erna VENTE Joeri Erna SIGNATURE	PRET, C
💽 Comparants/Intervenants 🖉 🔽 🖏 🤣 🛨 💽 Partenaires	
HUBENS Robert, VENDEUR 1	
HIRION Nicolas, ACQUEREUR Administration	
MAQUET Elodie, ACQUEREUR	
LOISEAU Stevie, VENDEUR	
RINGLIET Mélanie VENDEUR	
Feuille de travail Documents (44) E-mails (2) Evènements (1) Temps passé	
Formalités avant acte 🔗 🛛 Signature de l'acte 📀 🛛 Formalités après acte 📀	
Formalités avant acte	🗌 Clôtı
GED Réalisé Clôturé Nom Q	ini
I-COMPROMIS EFFECTUÉ PAR L ETUDE [Reste à faire 1 / 8 élément(s)]	Clôtur





6. Edition du répertoire au format PDF / Word / Excel

ssistant d'	'édition du répertoire brouillon							
Etape 1	Etape 2 > Validation des actes							
Etape 2	1. Vérification de la génération du sous produit répertoire sur chact	un des actes						
Etape 3	Vous les actes de la période selectionnée ont un répertoire généré. (Succ	ès)						
	2. Vérification de l'apposition du visa sur chacun des actes							
	Tous les actes de la période selectionnée ont été visés. (Succès)							
	3. Vérification de la numérotation des nº de répertoire							
	Tous les n° de répertoire se suivent correctement. (Succès)							
	4. Ordre d'affichage des actes bis si présent au répertoire							
	C en début C en fin € intercalés avec les autres							
	5. Préparation de l'édition terminée							
	3 actes sont prêts pour l'édition. (Succès)							
	Première page : -1 Nombre de minutes : 3 Nombre d'actes : 3	Nombre d'actes bis : 0 Total Enr. sur Etat : 150,00 Total Drois Enregistrement sans Annexes : 0,00 Total Droits Enregistrement : 0,00						
	6. Format du document							
	د کې							
	Etape 3 >							





7. Mise à jour des éditions

					2
	Client	Statistiques	Formalités	Dossiers	Répertoire
	Clients par date	Actes par clerc	Actes déposés	Dossiers multi-critères	Répertoire
		Actes signés	Actes signés	Etiquettes	Historique des éditions
· · · ·			Actes refusés		
			Actes non rentrés		
			Actes à déposer		
			Droits sur écriture		
			Etiquette acte		
			Etiquette dépôt		
Registre	Utilisateurs				
Formalités	Code barre				

Adaptation des données et nouveau design

ETUDE NO NOTARISK	TARIALE	DROITS SUR ECRIT	URE DU 21/0	3/201	16 AU (01/11/3	2016		
Date signature	Rep officiel	Intitulé	Type acte	Туре	Visa	Notaire	Clerc	Droit d'écriture	Numéro
28/10/2016	5720	Martin Consults of Street & Street	Vente de gré à gré	Acte	Non	BL	cv	50,00	1143150
28/10/2016	5722	NAMES OF TAXABLE PARTY.	Crédit avec inscription / majoration hypothécaire	Acte	Non	BL	VK	50,00	1141700
28/10/2016	5721	And the second s	Crédit avec inscription / majoration hypothécaire	Acte	Non	BL	CV	50,00	1143150
28/10/2016	5718		Mainlevé - Radiation - Suppression - certificat notarial (sans comparution du créancier)	Acte	Non	BL	cv	0,00	1140770
28/10/2016	5719	**************************************	Mainlevé - Radiation - Suppression - certificat notarial (sans comparution du créancier)	Acte	Non	BL	CV	0,00	1142401
24/10/2016	5716	And Person and Persons and	Vente de gré à gré	Acte	Non	BL	cv	50,00	1143120
24/10/2016	5717	and the second s	Crédit avec inscription / majoration hypothécaire	Acte	Non	BL	CV	50,00	1143120
21/10/2016	5715	CONTRACTOR DESIGNATION.	Acte de ratification	Acte	Non	BL	BL	7,50	1013020





8. Agenda : Gestion des trajets

Lors de la création d'un rendez-vous à l'extérieur, on peut spécifier le temps de trajets.

Vue liste	Vue agenda	Rendez-vous				
	lundi 13 févrie	Général Participants Pla	Planification			
		Horaire		Confidentialité	Périodicité	
0800		Type : Veuillez	ez choisir 🔹	Type de Confidentialité : 🔲 Privé 📗 Pro	tégé Tous / Toutes l	es : Veuillez choisir 🔹
-		Temps de trajet : 00:30	RaZ	Paramètres	Début périodici	té : 🗸 🗸
-		Date de début : 15/02/2	2/2017 - 10:00 🗘 🔲 Journée entière	Etat : Veuillez choisir	Fin périodicité :	· · ·
0900		Date de fin : 15/02/2	2/2017 - 11:00 ‡	Emplacement : Veuillez choisir	+ Note	
<u> </u>		Intitulé : Créatio	ion de rdv de trajet	Nombre de convocation(s) :	0 ‡	-
_						
1000		Recherche		Dossier(s) Personne(s)		
10-2		N°	Libellé Dossiers / Comparants / Partenair	res	Gsm	Pays 🔺
-		⊕- 0014	VENTE Financial			
-		😟 🔲 0010	VENTE Test email			
1 1 00		· 2017/0019	VENTE Test Email 3			
11.00			VENTE Test eMail 2			
-		2017/0018	VENTE Email Simple			
_			VENTE iNotScan			

Une fois ce rendez-vous sauvegardé, il y'a 2 rendez-vous de trajets qui sont créés automatiquement.



Lors de la suppression du rendez-vous principal, vous ait proposé la suppression des trajets.







Meilleur affichage des Rdv « journée entière »

Rendez-vous							= x
Général Participa	nts Planification						
Horaire		Confidentialité				Périodicité	
Type :	Veuillez choisir 👻	Type de Confidentialité :	🔲 Privé 📄 Protégé			Tous / Toutes les : Veuillez choisir	-
Temps de trajet :	00:00 ‡ RaZ	Bauranikhura				Début périodicité :	*
Date de début :	06/03/2018 v 00:00 ¢ v Journée entière	Parametres	Veuillez choicir		-	Fin périodicité :	*
Date de fin :	07/03/2018 • 00:00 \$	Evel	Vouillez choinir			Noto	
Table 14 -	Consta	Emplacement :	vedilez citosi			Note	
Indule :	Conges	Nombre de convocation(s)	:		0.*		•
Recherche	Libellé Dossiers / Compar	Dossier(s) International Action (s)	Personne(s)	Gsm		Pays	<u></u>
16/0226	VENTE Durant / Dupond						
Vue agend	a						
	lundi 5 mars		mardi 6 mars				
			Congés (Admin)	0			





9. La gestion des recommandés

Rechercher recom oK 回 公 公 公 公 公 公 Commençant par 《 Contenant 《 Françai	RECOMMANDE
1 Courriers	
Favoris	Général Destinataires
CADASTRE : DEMANDE EXTRAITS CADASTRAUX (FRAN	
SUCCESSION : LIQUIDATION SUCCESSION - DEMAN	Destinataires
BANQUE : RENVOI PIECES	C stous
VENTE WALLONIE : REGION WALLONE - RECEVEUR -	🗆 🏠 R G.DUPONT 14 1357 Opheylissem (183A023P1234), Tous actes
SUCCESSION : ATTESTATION - ACCEPTATION SOUS E	🗖 Receveur communal Hélécine (Français)
SUCCESSION : DEMANDE CNAL TESTAMENT	🗖 Receveur provincial Brabant Wallon (Français)
VERKOOP IN BRUSSEL : 430_VER_BRIEF NA ATTEST	🗆 🏠 KANAALSTR 9940 Ertvelde (0179LP0000), Tous actes
RECOMMANDE	🗖 Receveur communal Evergem (Néerlandais)
	🗌 Receveur provincial Financieel beheerder provinciebestuur Oost-VI. (Néerlandais)
	🗆 🏠 KANAALSTR 9940 Ertvelde (0172NP0000), Tous actes
	🗖 Receveur communal Evergem (Néerlandais)
0 élément(s) en attente Constituer Vider	🗖 Receveur provincial Financieel beheerder provinciebestuur Oost-VI. (Néerlandais)
	🗆 🏠 BOTZEFELD 4730 Hauset (0082RP0000) (0082SP0000), Tous actes
	🗖 Receveur communal Raeren (Français)
•	

Le courrier

	U LA POSTE		Li	208 PoD ste des envois recomm DEPOT EN NOMBRE	andés		
		Déposés	le :				
		A4 sombr	e de :	Nr :	/		
	\bigcirc	Par		<u>Expéditeur</u>			
+			Dossler:	166923/LP VENTE Protocok	e LP		
	Ettiquette code-barres			DESTINATAIRES	ADRESSE		hature de Tobletión
				DOICESCO PAUL- Alexandre	rie di Loidear, 12/12 Gedhie	5575	(and a g
				Receveur provincial Brabant Malion	Parc des Collines, Bati Archiméde, Bloc D Aue Einstein, 2 1300 Waure	ment Nue	
				Receivent committeal Exergem	Forbue De Kokerbaau, 9940 Evergem	11	
				Receueur prouhotal Financieel beheerder prouholebestuur Oost-VI.	W.Wilsonpieln, 2 9000 (Gand)	Gent	
				Receivent communal Raeren	Hauptstrasse, 26 4730 Raeren		
				Recevent provincial Liège	rie Georges Clémence 15 4000 Liége	31,	
				Receiverr committeal Bearrailig	place de Seurre, 3-5-7 Beauralig	5570	
				Receivent prouthotal Namint	Rite di Collège, 33 50 Namir	D	
	(f) A remplir par le bur	eau de pos	ie.	AVIS			·'

Indiquez suruotre enuol uos nom etadresse pour éufler boit retard en cas de reboir à l'expéditeur.
 Combiniément à nos conditions géléraise de meite art. VIII §3 / La production du présent récéptisé est doliqatoire en cas de l'éclamation es sentoir Miñreur, pendant 6 mois à compter du jour de dépôt (en sentite Miñreurational, pendant 1 an à compter du lendemaile du dépôt).

Le Poste - S.A. de droit public - Cantrel Monniele - 7000 ERADELLES - ROEL BRESTA - BE 274 594 464





iNot Essential

10. Agenda : planification

A partir de l'agenda iNot, bouton « planification », il est désormais possible de bloquer plusieurs dates et plages horaires (provisoires) qui seront proposées aux clients par mail.

iNo	G	Θ		12	Ð	Q		Ľ	23	1	31	5	X	÷	2	-
Accuei	l Précédent	Suivant	Aujourd'hui	Aller à	Zoom avant	Zoom arrière	Rafraichir	Jour	Semaine de travail	Semaine	Mois	Imprimer	Excel	Ajouter un RDV	Synchronisation Outlook +	Planification
			A	Actions					Vue	S				0	Dutils	
Grouper	nent: par p	personne		Vu	e liste Vue	agenda										

Après avoir appuyé sur ce bouton, vous pouvez sélectionner autant de rendez-vous provisoires que vous souhaitez. Il faut ensuite recliquer dessus pour que la fenêtre de planification s'ouvre. Cette écran reprend le récapitulatif des rendez-vous présélectionnés mais il est encore possible d'en ajouter.

INDE CO CO CO I	Aller Zoom	avant Zoom arrière Rafraichir J	our Semaine de Semaine traval	Mois Imprimer Excel	Ajouter Synchronisation un RDV Outlook -	Planification	Intitulé Du 09/11/2016 Au 09/02/2018	Utilisateurs Etat Type Pacharche	* Rechercher		
	Vueliste	Wie agenda	1003	Création de plani	ication en cours, Veuille:	z sélectionne	r vos rendez-vous, pu	is cliquer de nouve	eau sur Planificatio	n.	
roupement : par personne 🔹 🔹	Tue note						Cle. ALT -	Amélie LARANJEIRA-T	ORRES		
In novembre I ≤ 2016 III		lundi 7 nov	embre		mardi 8 novembre		-	ercredi 9 novembre		jeudi 10 novembre	vendredi 11 novembre
lmm jvsd											
44 31 1 2 3 4 5 6	08										
45 7 8 9 10 11 12 13	-										
40 14 15 10 1/ 18 19 20 47 21 22 23 24 25 26 27				08/11/2016 08:30 - 08	/11/2016 09:00						
48 28 29 30 1 2 3 4											
49 5 6 7 8 9 10 11	0900										
Aujourd'hui	-										
Utilisateur	1000										
- CROUPE DES NOTAIRES	-										
- Me. JM - Jacques Mariss											
GROUPE DES CLERCS	11										
- Cle. ALT - Amélie LARA	1100										
E Cle. AT - Amélie TEST							09/11/2016 11:30 - 09	/11/2016 12:00			
Cle. CB - Christophe BO	12										
Cle. EP - Emilie PAULY	1200										
Cle. OS - Oventin SCHE											
AUTRES GROUPES											
L C Admin - Admin	1300										
	-										
	1400										
	-										
	15.00										
	-										
	16.00										
	-										
	17.00										
	-										
	1800										11/11/2016 18:00 - 11/11/2016 18:30
	-										





Planification		47 mile (61000) 1000	22
Propositions de rendez-vous			
X Supprimer mardi 8 novembre 2016	08:30 - 09:00 Cle. ALT - Amél	e	
X Supprimer mercredi 9 novembre 2016	11:30 - 12:00 Cle. ALT - Amél	e	
X Supprimer vendredi 11 novembre	18:00 - 18:30 Cle. ALT - Amél	e	
Ajouter un Pdv			
Annuler		Précédent Suivant	Envoyer
			A





L'étape suivante permet de définir le titre du rendez-vous, l'e-mail du gestionnaire de dossier et les clients concernés par ce rendez-vous.

Deux options pour sélectionner les clients :

- manuellement, à partir de la « saisie libre » ;

- en recherchant et en cochant la personne dans la liste des clients (pour autant que l'adresse mail soit encodée dans la fiche).

Planification		0.0	and and the second second	23
Sélection des com	parants		Veuillez séle	ctionner les comparants
Titre du rendez-vous				
Туре	Veuillez choisir 🔹 Email g	estionnaire		
Comparant	Per	sonne(s)	ssier(s)	
N°	Libellé Dossiers / Comparants / Partenaires	E-mail	Pays	
⊕·	VENTE Tests nouveautés iNot Office 01/02/17			
	VENTE Test dupliquer			
	VENTE Suite Tests : nouveautés 2.5.0.131 11/01			
÷ 📃 2016/0005	SUCCESSION Test Démo			
🕀 📄 2016/0004	VENTE TEST VERSION 2.4			
	VENTE Test démo Stéphane			=
2016/0012	VENTE Test Démo Dev			
⊕ <u> </u>	VENTE Démo 11/10			
	VENTE Test formation compta			
	VENTE DEMO EXPEDINOT BOUQUÉ à BEAUVILLAIN-LARANJ			
÷. 2017/0001	VENTE Démo nouveautés iNot Office Stéphane et Julie			
	VENTE COMPTA (liée) Bouqué à Beauvillain/Laranjeira			L
2016/0029	VENTE Test nouveautés 2.5.0.111			
	VENTE Tests version 2.5.0.55			
	VENTE Tests 2.5.0.10 FT			
	VENTE Tests version 2.5.0.74			
	VENTE Démo avec Alex			
	VENTE Tests version 2.5.0.22			
÷ 🔲 2016/0023	VENTE Tests version 2.5.0.36			
Comparants sélection	inės		Saisie libre	•
X Annuler			ቀ Précédent Suivant 🌩	Envoyer





L'écran suivant permet de choisir le(s) collaborateur(s) participant(s)

Planification	(b. 4) - and a start (Dire 1988)	23
Sélection des participants		
Utilisateur		
Nom		
Etude		
Groupe derc		
C Administrator - Administrator		
ALT - Amélie LARANJEIRA-TORRES		
CB - Christophe BOUQUE		
EP - Emilie PAULY		
HB - Frederic BEAUVILLAIN		
MP - Manu Pauly		
L III - Jacques Marissiaux		
Groupe secrétaire		
Admin - Admin		
scan - SCANSPLITTER		
X Annuler	Précédent Suivant	Envoyer





Le dernier écran vous permet de visualiser, modifier, le mail, et de l'envoyer les différentes propositions de rendez-vous.

Planification	tesuni.	DISTURNE DUBASIZ -	HALL 19/0.5/2018	VIII VIII VIII	23
Modification d	e l'email				
A cfdgfd	g4777@gmail.com;cedricromero@h	notmail.com			
Objet : Prenez	rendez-vous avec votre notaire				
					-
	Penjeur				
	Votre notaire souhaitera	ait prendre rendez-vous avec vous.			
	Vous pouvez cliquer sur Sélection des horaires	le lien ci-dessous pour sélectionner un h	noraire pour le rendez-vou	15 :	
	<u>Selection des noralies</u>				
	Sincères salutations.				=
	-CSID-				
	Il s'agit d'un mail autom	atique, merci de ne pas y répondre.			
	Goeiedag,				
	Uw Notaris will een afs	praak maken met U.			
	U kan op onderstaande Selectie van de tijd	link klikken om een tijdstip vast te legge	n.		
	Met oprechte hoogacht	ng,			
	-CSID-	ba a mail waaron U piat kunt antw	voordon		
		the e-mail, waarop o met kunt antw	oorden.		
					,
					1 5
X Annuler		Précéde	nt Suivant	~	F Envoyer





Lorsque vous cliquez sur « envoyer », les rendez-vous apparaissent dans l'agenda avec une bande lignée blanche et rouge sur le côté gauche vous signalant qu'il s'agit de RDV provisoires.

14:30-15:30 Test 2.5 mode d'emploi (ALT)
2 17:00-18:00 Test 2.5 mode d'emploi (ALT)

Le(s) client(s) concerné(s) va(vont) recevoir un mail permettant d'indiquer les dates et les heures qui lui(leur) convienne(nt).

Espace client - Planification	n			FR NI
Etude -CSID-		Dossier	VENTE Joeri Erna	
Rendez-vous RDV signa	iture			
Rendez vous le 17/03/2017 de 15:00 à 1	16:00			
Comparant	Mars			
	Mar. 14	Jeu. 16	Ven. 17	Mar. 21
	15:00 16:00	17:00 18:00	15:00 16:00	15:00 16:00
cedricromero@hotmail.com				
cfdgfdg4777@gmail.com	\checkmark		\checkmark	
			/alider	





Vous recevrez ensuite un mail avec le(s) choix du(des) client(s). Ces disponibilités seront visibles dans l'agenda, dans la fenêtre des différents rendez-vous provisoires. Il vous suffira finalement de cocher le rendez-vous approprié, de valider et les autres seront supprimés.

	n	nardi 1 novembre	/	mercredi 2 novembre	jeudi 3 nove	nbre	vendredi 4 novembre
Test 2 E ma	da d'amploi		/				
1 Test 2.5 110	de d'emploi					- ~	
Général Pa	articipants Historic	ue Planification		 			
	Date	Période	E-mail	Retour dient			
	14/11/2016						
		14:30 - 15:30					
			alt@csid.be	Disponible			
		17:00 - 18:00					
L			alt@csid.be	Pas disponible			
80	29/11/2016						
- -		10:00 - 11:00					
		10.00.17.00	alt@csid.be	Pas disponible			
		16:30 - 17:30	-h@-sid ha	Des describle			
		17:30 - 18:30	alt@csid.be	Pas disponible			
		17.50 - 15.50	alt@csid be	Pas disponible			
			artigeatarbe				
							© 14:30-15:30 Test 2.5 mode d'emploi (ALT)
							N
							🧕 🧕 17:00-18:00 Test 2.5 mode d'emploi (ALT)
1				 		• •	
	1						
Suprimer					Va	lider Annuler	

Conf	irmation			X
Ête va	es-vous certain de fixer le rendez-vous le 04/11/2016 14:30 entrainer la suppression des autres rendez-vous liés	- 15:30 ? Ce	ette actio	n
	0	ui	No	

Votre client recevra un mail de confirmation du rendez-vous.





11. Addin PDF

Ce nouvel outil permet d'enregistrer tous les PDF (même les documents PDF ouverts sur l'e-notariat) dans vos dossiers iNot.

En cliquant sur l'icône PDF Adobe et puis sur « Outils complémentaires » dans le menu qui s'ouvre à côté de votre document, un bouton intitulé « Sauvegarder dans iNot » apparaît en haut de la page.









₿		
	Outils complémentaires •	Sauvegarder dans iNot
ß		
Ø		
Q		
	CCiD	
	OffiCom	

Via la fenêtre suivante, vous pouvez rechercher et sélectionner le dossier iNot dans lequel vous souhaitez ranger le PDF.

🖳 Rangement dans iNot						
Où souhaitez-vous ranger le fichier ?						
NOUVEAUTES%20VERSION%20V2.4						
<u>م</u>	2					
Rechercher parmis les éléments suivants :						
2016/0011 - VENTE Démo avec Alex						
2016/0024 - VENTE Tests version 2.5.0.55						
2016/0022 - VENTE Tests version 2.5.0.22						
2016/0020 - VENTE Démo 11/10						
2016/0001 - VENTE DEMO EXPEDINOT BOUQUE à BEAUVILLAIN-LARANJEIRA						
2016/0023 - VENTE Tests version 2.5.0.36						
2016/0021 - VENTE DUPONT à TARTEMPION demo 12/10						
✓ Va	lider 🗙 Annuler					





12. Outlook : nouveau module de gestion des e-mails

Un nouvel onglet « iNot » a été ajouté dans la boîte Outlook. Ce dernier permet d'afficher le nouveau module de rangement.





En cliquant sur ^{iNot} , le module s'active ou se désactive. Il peut également s'afficher à gauche ou à droite de la boîte mails grâce aux boutons :



12.1 Rangement de mails dans iNot

FICHIER ACCUEIL ENVOI/RÉCEP	TION DOSSIER AFFICHAGE COMPLÉM	NTS iNot			
.≜ ♦ ►	Q				
Panneau Gauche Droite	Aide				
Afficher / Masquer Position du panneau	Aide				
∡ Favoris <	Rechercher Boîte aux lettres actuell 🔎 🖃	🕞 Répondre 🕼 Répondre à tous 😂 Transférer	iNot - Rattachement d'emails	- ×	
Boîte de réception	Tous Non lus Le plus récent ↓ 🔺	jeu. 10/11/2016 18:23	Recherche		
Courrier non lu 9	▲ Aujourd'hui	Cédric ROMERO < ROMERO@genapi.fr>			
Éléments envoyés	Emilie PAULY	RE: CR du 04/11/2016	Numero ou Nom du dossier	\mathcal{P}	
Éléments supprimés 989	Retour eR avec An 17:18 INFORMATIONS:	Amélie LARANJEIRA TORRES; Benjamin PIETTE; Christophe BOUQUE; Cyril TIMSONET; Emilie PAULY; Fabian SLINCKX; Frédéric BEAUVILLAIN;	Mes dossiers En cours		
Amelie, I ARAN JEIRATORRES@csi	Emilie PAULY	Stephanie VAN BREE (Officion)	Liste des dossiers	2	
Boîte de réception	Derycke et VAnde 16:23 DA Etude Derycke	Cc Abdellah SALAM; Cédric HERODE; Adrien RENE; Kris GILOT (Officom)	A MAINLEVEE Démo avec Alex	2016/0011	
Brouillons	Espace client	Message de CR iNot be 161110. docx (24 Ko)	Créé le 24/08/2016 (JM/ALT)	En cours	
Eléments envoyés Éléments supprimés 989	Rendez-vous avec 16:19	Poproir	VENTE Démo Alex		
Boîte d'envoi		DUISUR,	VENTE Tasks version 2.5.0.55	2016/0024	
Courrier indésirable [65]	Bram CUYVER Notaris Isenborgh 15:41	Le CR de la semaine	Créé le 28/10/2016 (JM/ALT)	En cours	
Flux RSS	Dag allemaal,	-	ADJUDICATION Tests version 2.5.0.55	2016/0024	
v Dossiels de l'écherche	Lorraine BOU !	Komero Cedric Chef de Projet iNot Belgique Adresse :	Créé le 28/10/2016 (JM/ALT)	En cours	
▲ CSiD Info	Bonjour à tous,	GenApi Service Développement ZAC Aéroport – 125 Adam Smith 34 470 Pérols	DONATION Tests version 2.5.0.55	2016/0024	
 Boîte de réception 	François Dog ! 🗣	Tel: +33 4 67 15 98 40 / 302 Nous rendre visite	Cree le 28/10/2016 (JM/ALT)	En cours	
CODA+	RE: Association/D 13:47 Be-boniour	Perso : +33 6 81 20 85 10 www.genapi.fr	Créé le 28/10/2016 (JM/ALT)	En cours	
Formations eRegistration		romero <u>æg</u> enapi. ir	VENTE Tests version 2.5.0.22 tests	2016/0022	
MAIL EN (CC,CCI)	RE: Association/D 11:57		Créé le 14/10/2016 (JM/ALT)	En cours 💙	
	Bonjour, J'ai		PRET, CREDIT et MANDAT OC Tests version 2.5.0.55	2016/0024	
	Kris GILOT (Of	De : Cédric ROMERO	Créé le 28/10/2016 (JM/ALT)	En cours	
	Bonjour à tous,	Envoyé : vendredi 4 novembre 2016 14:15 À : Amália LABANIETRA TORRES (Amalia LABANIETRATORRES@crid.ba): Ranjamin PIETTE: Christopha ROHOLLÉ: Outil	VENTE Démo 11/10 Créé le 11/10/2016 (IM/AIT)	2016/0020 O	
	Semaine dernière A : Anteile CAGAUCEICA TORRES (<u>Anteile LaGauceica TORRES (Sube</u>), Benjamin PETTE; Critistopie B Semaine dernière TIMSONET; Émilie PAULY; Fabian SLINCKX; Frédéric BEAUVILLAIN; Pierre-Yves DENIS; Thomas ZANON		VENTE DEMO EXPEDINOT BOUQUÉ à BEAUVILLAIN-LARANJEIRA 2016	2016/0001	
	Cédric ROME 🕚	Cc : Abdellah SALAM; Cedric HERODE; Adrien RENE; Kris Gilot (<u>kris.gilot@officom.be</u>) Objet : CR du 04/11/2016	Créé le 23/09/2015 (JM/ALT)	En cours	
	RE: CR du 04/11/2 jeu. 10/11 Bonsoir, Le CR de		VENTE Démo avec Alex	2016/0011	
	Cédric ROME		Créé le 24/08/2016 (JM/ALT)	En cours	
	RE: Erreur dans le jeu. 10/11	Bonjour,	VENTE Tests version 2.5.0.36	2016/0023	
	Acte de société		Lice le 18/10/2016 (JM/ALI)	En cours	

La barre de recherche permet de rechercher le dossier dans lequel vous souhaitez ranger le mail en saisissant soit le nom, soit le numéro du dossier.





iNot - Rattachement d'emails	- ×
Recherche	
Numéro ou Nom du dossier	P
Mes dossiers En cours	

Vous pouvez également filtrer sur "mes dossiers" et/ou "en cours" en cochant les cases correspondantes.

Il existe deux modes de rattachement du mail :

- Le glisser/déplacer du mail vers le dossier concerné



- Le rattachement directement depuis le mail en cours de lecture :
 - ✓ Soit en double-cliquant sur le libellé du dossier à droite ;
 - ✓ Soit en cliquant sur la flèche à droite du libellé [♥].





La fenêtre qui s'ouvre ensuite se décompose en deux parties :

iNot - Rattachement d'emails	- ×
S VENTE Tests version 2.5.0.55	
Sélection des emails et pièces jointes	
 Cédric ROMERO - RE: CR du 04/11/2016 Dicture (Device Independent Bitmap) 1 CR iNot be 161110 	6
Dossier(s)	
VENTE - VENTE Tests version 2.5.0.55 See ANDRIS France - Partenaire france.andris@belnot.be - Modifier	
ART Jean-François - ACQUEREUR e-mail non renseigné - <u>Créer</u>	
DEBOUCHE Gérard - Partenaire gerard.debouche@belnot.be - <u>Modifier</u> DELVALIX Gaötan_Bartenaire	
gaetan.delvaux@belnot.be - <u>Modifier</u>	
FERNANDES Philomena - VENDEUR e-mail non renseigné - <u>Créer</u>	
LARANJEIRA TORRES Antonio - VENDEUR	nnuler





<u>Première partie</u> : la sélection des emails et des pièces jointes

Vous avez le choix de sélectionner le mail, la(les) pièce(s) jointe(s) ou tout.

Séle	Sélection des emails et pièces jointes			
4	📝 🖂 Cédric ROMERO - RE: CR du 04/11/2016	C		
	Picture (Device Independent Bitmap) 1	C		
	CR iNot be 161110	C		

Avant rangement, il est toujours possible de renommer la pièce. Il suffit de cliquer sur l'icône à droite.

□ U CR iNot be 161110
Deuxième partie : la sélection des éléments du dossier
Vous pouvez ranger le mail et/ou les pièces jointes : - dans le dossier ; - et/ou dans la(les) fiche(s) client ; - et/ou dans la(les) fiche(s) immeuble du dossier.
Dossier(s)
LARANJEIRA-TORRES Amélie - ACOLIEREUR



A partir de ce nouveau module, il est également possible de récupérer ou de modifier l'adresse mail de l'expéditeur :

- Soit la fiche client ne contient pas d'e-mail et il convient de cliquer sur le bouton "créer". L'adresse e-mail est reprise automatiquement dans le champ ;





- Soit la fiche client contient un e-mail et il convient de cliquer sur le bouton "modifier".

	FERNANDES Philomena - VENDEUR
	e-mail non renseigné - Créer
2	LARANJEIRA TORRES Antonio - VENDEUR
	e-mail non renseigné - <u>Créer</u>
	LARANJEIRA-TORRES Amélie - ACQUEREUR
	alt@csid.be - <u>Modifier</u>

Dans ces deux cas, le champ dans lequel est encodée l'adresse est éditable. Il est donc possible de le modifier en saisie libre.

	FERNANDES Philomena - VENDEUR			
	philomena	•	 ✓ × 	
2	LARANJEIRA TORR e-mail non renseigné	ES Antoni	o - VENDEUR	
	LARANJEIRA-TORF alt@csid.be	ES Amélie	e - ACQUEREUR	

Une fois que vous avez validé, le mail est rangé, et dans Outlook un indice visuel confirme ce rangement :

12.2 Création de mails depuis Outlook

Lors de la création d'un mail à partir d'Outlook, le panneau de la gestion des emails s'ouvre.

FICHIER MESSAGE INSERTION OPTIONS FORMAT DU TEXTE RÉVISION COMPLÉMENTS iNot		
Panneau Not Alther / Masquer		~
	iNot - Composition d'email Rattachement iNot Modèles de mails	~ ×
Envoyer Objet	Recherche Numéro ou Nom du dossier	م م
	Liste des dossiers	C
	MAINLEVEE Démo avec Alex Créé le 24/08/2016 (JM/ALT)	2016/0011 💿 🌥 En cours
	VENTE Démo Alex Créé le 24/08/2016 (JM/ALT)	2016/0011 En cours
	VENTE Tests version 2.5.0.55 Créé le 28/10/2016 (JM/ALT)	2016/0024 🕤 En cours
	ADJUDICATION Tests version 2.5.0.55 Créé le 28/10/2016 (JM/ALT)	2016/0024 🔊
	DONATION Tests version 2.5.0.55 Créé le 28/10/2016 (JM/ALT)	2016/0024 🔊 👘
	SUCCESSION Tests version 2.5.0.55 Créé le 28/10/2016 (JM/ALT)	2016/0024 En cours
	VENTE Tests version 2.5.0.22 tests	2016/0022



Via ce panneau, il est toujours possible de rechercher le dossier, et de double-cliquer sur le libellé du dossier ou de cliquer sur la flèche verte, pour accéder à son contenu.

iNot - Composition d'email

Rattachement iNot Modèles de mails	
Recherche alex	Ş
Liste des dossiers En cours	2015/0011
Créé le 24/08/2016 (JM/ALT)	En cours
VENTE Démo Alex Créé le 24/08/2016 (JM/ALT)	2016/0011 En cours
VENTE Démo avec Alex Créé le 24/08/2016 (JM/ALT)	2016/0011 En cours

Une fois le dossier sélectionné, trois onglets apparaissent :

- L'onglet « Rattachement » qui permet de sélectionner les éléments auxquels on souhaite rattacher le mail :
 - le dossier,
 - et/ou la(les) fiche(s) client(s).

iNot - Composition d'email							
Rattachement iNot Modèles de mails							
🔆 VENTE Démo Alex							
Rattachement Pièces jointes Destinataires							
VENTE - VENTE Démo Alex							
🗌 💂 BEAUVILLAIN Frédéric - ACQUEREUR							
🗌 💂 BOUQUÉ Christophe - VENDEUR							

- L'onglet « pièces jointes » qui permet de choisir un ou plusieurs document(s) du dossier à attacher en pièce(s) jointe(s).
 - > Cliquer sur le document pour le rattacher en pièce jointe du mail ;



- X





Il est également possible de convertir le document en PDF avant de le rattacher en cochant la case PDF à droite du libellé.

Not - Com	position c	l'email	T				
Rattachement iN	ot Modèles de	mails					
🚱 VENTE Dém	o Alex						
Rattachement	Pièces jointes	Destinataires					
		Convertir toutes les	; pièces en PDF				
🔎 🗾	Informations pro	ovenant de la carte d'identité du 23/09/2015 à 10:54 - eDocument					
🏓 🏓	Annexes - eDocument						
🏓 🖍	Référence recherche cadastre du 25/09/2015 à 11:56 - eDocument						
🔰 🔍	copie carte TORRES (Copie) - eDocument						
🏓 🖍	Informations pro	ovenant de la carte d'identité du 17/05/2016 à 15:40 - eDocument	PDF				
🕩 🎤	Informations pro	ovenant de la carte d'identité du 28/06/2016 à 14:21 - eDocument					

 L'onglet « Destinataires » qui permet de sélectionner le (ou les) destinataire(s) du mail : les comparants et partenaires du dossier apparaissent.

iNot - Composition d'email

Rattachement iNot Modèles de mails
🔇 VENTE Démo Alex
Rattachement Pièces jointes Destinataires
BEAUVILLAIN Frédéric - ACQUEREUR
fb@csid.be
+ A + CC + CCI
BOUQUÉ Christophe - VENDEUR
cb@csid.be
+ A + CC + CCI
LARANJEIRA-TORRES Amélie - ACQUEREUR
alt@csid.be
+ A + CC + CCI

Lorsque le mail est envoyé, il est rattaché automatiquement au dossier iNot sélectionné.





13. Passerelle iNot - Certinergie

Depuis le dossier, Documents, demandes électroniques

🕂 Classeur 🛛 👷 Fa	voris	<<	Documer	its	🧆 iNo	tScan	Tous	OActes
 Tous les docume VENTE Durant Formalités Attestatio Plan finan Edepot / Contacts Divers 	ents t / Dupond s / Courrie on bancair ncier Greffe comptable	e e / fid	COURRIERS DEMANDES I PIÈCE ACTE SOUS PROD E-MAIL SMS FICHE SIGN. DÉCOMPTE I FORMULAIR PARTAGER L PARTAGE ES	LECTRONI UITS ATURE SAN DE FRAIS ES INTERNI E DOSSIER PACE CLIEI	QUES S RÉDAC ET NT anné	TION Exe A1	S Durant /	/ Dupond
emandes electroniques								

Sélection du propriétaire, bien, données du contact et contrôles à réaliser, un écran de validation fidèle à la passerelle ASF ou eRegistration, puis envoyer.

1	Certinergie			
	Sélection du	propriétaire et du bien		
ŀ				-
	Propriétaire(s)	Concerné(e) par la demande	Nom / Prénom	
	2		HUBENS Robert, VENDEUR	
	8		DAMIEN Dominique, VENDEUR	
	8		LEGRAND Yvonne, VENDEUR	
	Bien(s)	Concerné(e) par la demande	Immeuble	
	400		Immeuble appartement - AN DER DELL 14 (S.KG/9/) 3220 KORTRIJK-DUTSEL (0050K3P0002)	
	-Information du contac	t	Certificats et contrôles	
	Nom			
	Prénom		Certificat PEB	
	Tálánhana		Contrôle électrique Nombre de compteurs supplémentaires	
	relephone		Contrôle citerne aérienne (Bxl et Wallonnie)	
	Information du notair	re	Contrôle citerne à mazout enterrée (Bxl et Wallonnie)	
	Nom	IT. TONDEUR Ioël	Plan	
		JI - TONDEDRIVEL	PEB Partielle (Wallon)	
	Email	romero@genapi.fr		
				-
	🗙 Annuler	Enregistrer	Précédent Suivant 🔶 🗸 Envoyer	
L				





Un parapheur avec l'intégration automatique de l'évolution des demandes et l'intégration des certifications en PDF

							\backslash			
Accu	ieil ×	VENTE	DURANT	/DUPOND ×					_	
V ol	Rec	hercher		Certinergie sur					0	Certinergie
et	Den	nande		la période	✓ Du	📍 Au		Eta	t Annulé,	ılé, 🔽 🗙 👝
l'ac			GED	Intitulé		Demande	Notaire	Clerc	Intitulé	Jlé Sauver Supprimer Dossier
Ť.	-	O Prépa	aré [2élé	ment(s)]						
ň			h	Certinergie		13/12/2016	JT	AD	PAULUS	JS .
•/		🗆 🔓	1	Certinergie		29/11/2016	т	Admin	Test feu	feu Cánán Balió à
	-	O Annu	ılé [2élén	nent(s)]					\mathbf{i}	General Relie d
		🗆 🖬	1	Certinergie		28/12/2016	JT	JT	Durant /	^t / Relié à
		🗆 🚺	h	Certinergie		22/12/2016	т	т	AZZELN	
	-	🔍 Visé	[1élémen	nt(s)]						E-documents
				Certinergie		20/12/2016	т	AD	PAULUS	
										2030/347_Kapport-Electrique-Certinergie (19).pdf
										1

Le système des notifications vous informe de l'intégration des rapports.

Rechercher	eRegistration :	sur		ОК		Rec	herche avancé	e 🎯	RAZ	Outils 😪
Date de création	la période	- Du	Au	Etat Vue, Non Vue	-					
Date		Titre		Message			Туре	Créateur		
🖃 🔍 Non vue [1él	ément(s)]									
27/02	/2017	Rapport rattaché au	tomatiquement	20307629_Rapport-Electr	ique-Certinergie (19).pdf VENTE MATTE	LAE		AH		





iNot Premium

14. iNotScan

iNotScan est un outil de numérisation et de traitement des documents.

Il permet :

- la suppression des pages blanches et l'orientation des pages en paysage se font automatiquement;
- la compression des documents est maximale ;
- la numérisation par lot est possible grâce à un simple code barre séparateur ;
- les formats A4, et les plus petits formats (cartes nationales d'identité ou bordereau d'accusé de réception...) peuvent être numérisés en une fois sans tri préalable.

A. Paramètres

Pour accéder aux paramètres de l'application, cliquer sur :

1 Scann	er	
Ú		•••

Un onglet s'ouvre en haut à gauche avec 4 menus :

- le séparateur ;
- le nommage de documents ;
- le scanner ;
- les tampons.







a) <u>Le séparateur de documents</u>

Le séparateur de documents permet de numériser, en un seul bloc, un ensemble de documents que l'application iNotScan redécoupera en fonction de l'insertion du ou des séparateur(s).

L'option « Imprimer » en haut à droite permet une impression dudit séparateur.



b) <u>Le libellé des documents</u>

iNotScan met à la disposition de l'utilisateur une liste pré-remplie de libellés de documents afin de renommer les documents scannés.

Nommage des	s documents ————	- 📑 Importer	X Vider la liste
Liste des noms de documents	Nom		
	Cliquez ici pour ajouter un nouvel élément		
	Pièce d'identité		
	Extrait cadastral		
	Extrait du plan cadastral		
	E Certificat d'urbanisme		
	Extrait acte de naissance		
	Acte de naissance - Copie intégrale		
	Extrait acte de décès		
	Origine de propriété		





Il est possible de supprimer un libellé en cliquant sur la croix à droite du nom ou de modifier le libellé pré-rédigé en se plaçant directement sur le texte pour apporter la correction souhaitée.

Des libellés peuvent être ajoutés dans la liste de deux manières différentes :

- soit en cliquant sur « ajouter un nouvel élément » et en tapant le libellé que l'on souhaite ;

Nommage des documents —

18

Liste des noms de documents		Nom
	Clia	uez ici pour ajouter un nouvel élément

- soit en récupérant la liste de plusieurs noms de documents saisis sur un fichier .txt en cliquant sur importer.

Nommage de	s documents ————	Impor	ter 🗙	Vider la liste
Liste des noms de documents	Nom			
	Cliquez ici pour ajouter un nouvel élément			
	Pièce d'identité			
	Extrait cadastral			

La liste pré-enregistrée peut également être entièrement supprimée en cliquant sur « vider la liste ».



c) <u>Les réglages du scanner</u>

Ce menu permet de choisir le scanner utilisé et de créer des profils de numérisation.

Réglages du scanner –		
Choix du scanner	PaperStream IP fi-7160	*
Profils de numérisation	PaperStream IP fi-7160	





Accueil	Paramètres 🔀	
	Réglages du scanner	- 🗘 Actualiser
Séparateur Nommage	Profil utilisé couleur VIII VIII VIIII VIIII VIIII VIIII VIIII VIIII VIIIII VIIIII VIIIII VIIIIII	- Ajo <u>uter</u>
Scanner		

Pour ajouter un profil de numérisation, il suffit de cliquer sur « Ajouter ». Un profil de numérisation peut aussi être modifié ou supprimé.

d) Les tampons

Il est possible d'apposer un tampon sur les pages d'un document.

Par exemple : le logo de l'étude.

Le menu « tampons » permet ainsi de pouvoir télécharger une image et paramétrer l'apposition sur le document.

	Tampons —						Ajouter
Séparateur		Aperçu	Dénomination	Emplacement	Récurrence	Hauteur par défaut	
Separaceur			Notaire couleur	En-tête 🝷	Page courante 🝷	30	mm
	Notaire couleur		Deveryin las income	Alignement			
		<u> 1</u>	••• Parcourir les images	Gauche 🝷			
Nommage documents			Supprimer le tampon				
		Aperçu	Dénomination	Emplacement	Récurrence	Hauteur par défaut	
		N = 0	Notaire n/b	En-tête 🝷	Page courante 🔻	30	mm
Scanner	Notaire n/b	1 3 7 5	· · · Parcourir los imagos	Alignement			
Scanner		(12)	Parcourn les mages	Gauche 🝷			
		10	Supprimer le tampon				

Tampons

Pour ajouter un tampon, il faut cliquer sur « Ajouter » et puis télécharger l'image souhaitée en cliquant sur « Parcourir les images ».

Ensuite, il est possible de nommer le document dans « Dénomination » et de paramétrer son apposition sur le document : emplacement, récurrence, alignement...





B. Les différentes fonctions pour numériser

Il est possible de rattacher un fichier PDF dans iNotScan soit en passant par le scanner soit en allant chercher le document rangé sur le poste.

a) La numérisation via le scanner

Il convient de placer les documents à numériser dans le scanner et de cliquer sur l'icône « Numériser des documents ».



Il est possible de numériser plusieurs documents en utilisant un séparateur. Ceux-ci apparaitront alors les uns en dessous des autres.



22 pages - 1,4Mo





b) L'import de document

Il est possible de rattacher un document PDF présent sur le poste. Pour cela, il convient de cliquer sur l'icône « Importer des documents ».



L'explorateur Windows s'ouvre et vous permet ainsi d'aller chercher le fichier PDF présent dans un répertoire. Vous pouvez importer plusieurs documents en utilisant la touche Ctrl puis en cliquant sur Ouvrir.

c) La fonction « glisser-déposer »

Il est également possible de glisser-déposer les documents PDF présents sur le poste ou depuis un email dans iNotScan. Pour cela, il suffit de glisser le PDF vers le volet de gauche d'iNotScan.

d) L'affichage du document rattaché à iNotScan

Le document numérisé ou importé s'affiche dans le bandeau de gauche. Avec le nombre de pages et la taille.

Il est possible de supprimer un document en cliquant sur la croix de suppression.

L'intitulé du fichier PDF est automatiquement repris mais cette dénomination peut être modifiée en tapant directement le libellé dans le champ « Nom du document ». Lorsque vous encodez un intitulé, une liste vous est proposée. Elle correspond aux libellés prédéfinis dans l'onglet « Paramétrage ».

1 Sc	anner		2 Visualiser / M	odifier			
Ä	. 🗖 🕂	•	Aperçu	Qualite	Fusionner	<u> </u>	Tamponner
✓ s	électionner tout	1	Nom du document	Extrait acte de décès		1 / 6 Pages	• 5 0
	Extrait acte de déc	X	Rotation 🅥 🤇	Extrait acte de décès Extrait acte de naissance Extrait cadastral			
	CD man		0	Extrait du casier judiciaire Extrait du plan cadastral			
				CSiD	L'INFORMATICIEN DES NOTAIRES		
	6 Pages - 1,1Mo						





C. Les volets d'action

Il existe cinq volets permettant différentes fonctionnalités sur le document numérisé :

- Aperçu
- Qualité
- Fusionner
- Séparer
- Tamponner

a) <u>Aperçu</u>

Le volet aperçu contient une barre d'outils proposant plusieurs actions :



- pivoter l'ensemble du document ;
- annoter, surligner ou effacer une partie du document ;
- surligner le contour d'une zone du document ;
- supprimer les pages blanches du document.

Un bouton apparaît dans le bandeau latéral, vous permettant de pivoter une seule page, ou de supprimer une page du document.

Il est également possible de déplacer des pages du document en utilisant le « glisser-déposer »

b) <u>Qualité</u>

Le volet Qualité permet :

- de transformer le document en noir et blanc 🔍 ou en niveaux de gris

- de compresser le document afin d'en réduire sa taille.

La taille du document est indiquée et se met à jour après chaque transformation.





c) <u>Fusionner/Séparer</u>

Les volets « Fusionner » et « Séparer » permettent de fusionner ou scinder deux documents.

• Pour fusionner deux documents :

Il convient de se placer sur la page souhaitée, puis de cliquer sur "insérer un document après/avant cette page". Une fenêtre permettant de sélectionner le document parmi la liste des documents scannés s'ouvre alors.



• Pour séparer un document en deux documents distinct :

- Si votre document ne contient pas de séparateur, il convient de cliquer sur le bandeau latéral d'une page afin de séparer le document : un deuxième document est automatiquement créé.

- Si vous avez scanné votre document avec des séparateurs, vous pouvez l'importer dans iNotScan et effectuer une séparation automatique.







d) <u>Tamponner</u>

Le volet « Tamponner » vous permet d'apposer un tampon sur les pages de votre document. Depuis les paramètres de l'application (cf supra) vous pourrez choisir le positionnement de chaque tampon.

Le tampon se plaquera sur la page concernée selon la configuration choisie.

2 Visualiser / Modif	ier			
Aperçu	Qualite	Fusionner	Séparer	1 Tamponner
Nom du document Exe	emple		1 / 14 Petites vigne	ttes 🔹 🍾 🦿
膨胀				
	SID memory	L tenter	nika p.	Î

D. Le rangement des documents

La fonction de rangement vous permet de ranger des documents dans iNot et/ou sur votre ordinateur.

3	Rar	nger					
		Dossier(s)	Actes	<u>S</u> Clients	G Immeubles	දිදි Partenaire(s)	T estaments
							P
	Þ	VENTE - VI 2016/0028	ENTE Test formation co 3 - JM / ALT	ompta			
Actes	►	VENTE - VI 2016/0024	ENTE Tests version 2.5. I - JM / ALT	0.55			
iNot	۲	VENTE - VI 2016/0029	ENTE Test nouveautés 9 - JM / ALT	2.5.0.111			
	۲	VENTE - PI 2016/0028	RET, CREDIT et MANDA 3 - JM / ALT	T Test formation comp	ta		
	۲	VENTE - M 2016/0001	IAINLEVEE DEMO EXPE - JM / ALT	DINOT BOUQUÉ à BEA	UVILLAIN-LARANJEIRA		
	۲	VENTE - VI 2016/0001	ENTE DEMO EXPEDINO - JM / ALT	T BOUQUÉ à BEAUVILI	AIN-LARANJEIRA		
	Þ	VENTE - VI 2016/0012	ENTE Test Démo Dev ? - JM / ALT				
	Þ	VENTE - O 2016/0001	C DEMO EXPEDINOT B I - JM / ALT	OUQUÉ à BEAUVILLAIN	I-LARANJEIRA		not iNot
	Þ	CONTRAT 1000010 -	DE MARIAGE - CONTRA JM / CB	AT DE MARIAGE DEMO	Bouqué-Pauly		
	Þ	VENTE - VI 2016/0004	ENTE TEST VERSION 2.4 I - JM / ALT	l I			
SI	Þ	VENTE - VI 2016/0004	ENTE TEST VERSION 2.4 I - JM / ALT	l -			
trer sot	Þ	VENTE - VI 1000006 -	ENTE COMPTA (liée) Bo JM / QS	uqué à Beauvillain/Lar	anjeira		
Enregis	Þ	VENTE - VI 2016/0027	ENTE Test démo Stéph 7 - JM / ALT	ane			
	Þ	SUCCESSIO 2016/0005	ON - SUCCESSION Test 5 - JM / ALT	Démo			





Avant d'effectuer tout rangement, il convient de sélectionner les documents dans le bandeau de gauche, soit :

- un à un en cochant la case présente devant l'intitulé du document ;
- tous en cochant la case "sélectionner tout".

S	électionner tout	2
✓ E	exemple	×
	CiD uniter	
	IN THE REAL PROFESSION	
	14 Pages - 2,6Mo	
N	/lode d'emploi feu.	×
	CSD HIZPART	
	8 Pages - 1,5Mo	

a) Le rangement dans iNot

Pour ranger un document dans iNot, il faut le sélectionner dans le bandeau de gauche.

Par défaut la liste des 20 derniers dossiers consultés apparaît mais vous pouvez rechercher par Dossier/Actes/Clients/Immeubles.

Il est également possible de consulter le dossier iNot grâce au lien présent sur la ligne du dossier.







Sélectionnez l'emplacement dans lequel vous souhaitez ranger le document en cliquant dessus, un trombone s'ajoute ensuite sur la ligne.



Vous pouvez ranger le document à plusieurs endroits. Un indicateur s'affiche dans le bas de l'écran avec le nombre d'emplacement sélectionné.

3	Ran	ger					
		Dossier(s)	Actes	<u>Clients</u>	G Immeubles	ද්ද Partenaire(s)	Testaments
							P
	4	VENTE - VENTE 2016/0029 - JM	E Test nouveautés 2. 1 / ALT	.5.0.111			iNot
ot Actes	•		IN Frédéric - ACQUER	REUR			
iNg	•	BOUQUÉ CH	hristophe - VENDEUF	र			
	•		4-TORRES Amélie - AG	CQUEREUR			
		R DE BRION Propriété b	ISART 5 5340 Gesves âtie	(0466/02KP0000)			
	۲	VENTE - VENTE 2016/0028 - JM	E Test formation con 1 / ALT	npta			
	•	VENTE - VENTE 2016/0024 - JM	E Tests version 2.5.0. 1 / ALT	55			
	Þ	VENTE - PRET, 2016/0028 - JM	CREDIT et MANDAT 1 / ALT	Test formation comp	ta		
	•	VENTE - MAIN 2016/0001 - JM	LEVEE DEMO EXPED 1 / ALT	INOT BOUQUÉ à BEAI	UVILLAIN-LARANJEIRA		
	Þ	VENTE - VENTE 2016/0001 - JM	E DEMO EXPEDINOT 1 / ALT	BOUQUÉ à BEAUVILL	AIN-LARANJEIRA		
r sous	Þ	VENTE - VENTE 2016/0012 - JM	E Test Démo Dev 1 / ALT				
egistre	Þ	VENTE - OC DE 2016/0001 - JM	EMO EXPEDINOT BO	UQUÉ à BEAUVILLAIN	I-LARANJEIRA		
Eni	Þ	CONTRAT DE 1 1000010 - JN	MARIAGE - CONTRAT Rangement des do	DE MARIAGE DEMO I	Bouqué-Pauly		X
	Þ	VENTE - VEN 2016/0004 -	• Evemple				
	•	VENTE - VEN 2016/0004 -	 iNotActes 	S			
	•	VENTE - VEN 1000006 - JN	Sous doss <mark>Client LAR</mark>	ier 2016/0029 - VENTE ANJEIRA-TORRES Amé	VENTE Test nouveauté élie	ès 2.5.0.111	×
\bigcirc							r 🖌 Appular
\odot							





A partir de cette fenêtre, certains rangements peuvent être annulés via la croix.

Le rangement du document dans un dossier déclenche une notification au gestionnaire du dossier.

b) <u>Le rangement sur le poste</u>

Via le bouton « Enregistrer sous », vous avez accès à l'icône « parcourir » qui permet de sélectionner l'emplacement souhaité sur l'explorateur Windows.

3	Ranger
	Enregistrer sous
iNot Actes	Rechercher un dossier Same autoritation Sibliothèques Sibliothèques Sime autoritation Sime autoritation Sime autoritation Sime autoritation Sime autoritation Corbeille CrorvS_redist_install_64bit_13_0_16
	Créer un nouveau dossier OK Annuler
Enregistrer sous	

Une fois tous les emplacements sélectionnés, il convient de cliquer sur

Ranger pour valider le rangement.



Officom

Le document rangé disparait donc de la liste des documents numérisés.

15. Scanning & notifications

A partir de la recherche globale, un nouvel outil simple et rapide facilite la génération de QR codes pour les documents entrants, avec notifications aux gestionnaires des sousdossiers.

A côté du bouton permettant de générer le QR codes, vous avez la possibilité de nommer le document qui sera scanné. Ainsi, il arrivera dans iNot avec le nom que vous lui/aurez attribué.

Agenda B	Recherche	Nouveau	RN BC	E Cadastre	iNot Magic	iNot Chrono	Paramètres	Nouveautés / Aide	Fermer	
			Actions				D	livers	Fermer	
Accueil X	Recherche Globale	x								/
Recherch	ie Globale									
bouque									•	
Cont	enu dans l'intitulé	des fiches			Sous do	ossiers 🛛 🗸	Personnes	Immeuble	s 🗸	Documents 🔲 Evènements
Conte	nu dans le texte d	es document	ts		Actes		Annexes (po	lf) 🗌 E-mails		/
Périod	e (facultatif)			I	la période	▼ Du	L	Au		
- Sous	dossier									
+ 🗀	OC DEMO EXPEDIN VENTE COMPTA (I	NOT <mark>BOUQUÉ</mark> iée) <mark>Bouqué</mark>	à BEAUVILLAIN à Beauvillain/La	-LARANJEIRA ranjeira Sca	Scan OC n VENTE C	DEMO EXPE OMPTA (liée	DINOT BOUQU) Bouqué à Be	É à BEAUVILLAIN [.] auvillain/Laranjeir	LARANJEIR a	A
🛨 🧰	VENTE DEMO EXP	EDINOT <mark>BOU</mark>	<mark>QUÉ</mark> à BEAUVILL	AIN-LARANJEIF	RA Scan	VENTE DEM	IO EXPEDINOT	BOUQUÉ à BEAUV	/ILLAIN-LAF	
+ 🚞	MAINLEVEE DEMO	EXPEDINOT	<mark>BOUQUÉ</mark> à BEAI	JVILLAIN-LARA	NJEIRA S	Scan MAINLE	EVEE DEMO EX	PEDINOT BOUQUE	é à BEAUVII	
🛨 🧰	CONTRAT DE MAR	IAGE DEMO <mark>E</mark>	<mark>Bouqué</mark> -Pauly	Scan CONTRA	T DE MARI	AGE DEMO E	Bouqué-Pauly			
- Perso	onnes									
H 🙎	BOUQUÉ Christoph	scan B	OUQUÉ Christop	he						
H 🚊	BOUQUE Amélie	Scan BOUQ	UE Amélie							





Parapheur de notifications dans le volet d'action (accueil)





CS Officant

16. L'espace client

L'espace client est l'outil vous permettant d'échanger avec vos clients et vos partenaires les éléments du dossier sur un espace sécurisé.

Les clients et partenaires peuvent ainsi se connecter avec leur identifiant, à tout moment et n'importe où (un seul accès internet suffit) afin de :

- suivre l'état d'avancement du dossier ;
- consulter et télécharger les documents publiés par l'Étude ;
- consulter et télécharger le relevé de compte ;
- prendre connaissance de l'actualité juridique mise en avant par l'Étude ;
- compléter ses renseignements d'état-civil et ses coordonnées aux fins de mise à jour de la fiche client iNot ;
- et envoyer des documents et des messages à l'Étude.

Une alerte est envoyée automatiquement au client/partenaire, et le cas échéant au gestionnaire du dossier à l'Étude, dès la publication d'un nouvel élément. L'administration de ce portail est totalement intégrée à iNot.

A. Les paramètres

L'accès aux paramètres de l'espace client se fait via le ruban supérieur d'iNot.

Agenda	Recherche	www.imprimer	Nouveau	RN	BCE	Cadastre	iNot Magic	iNot Chrono	Par	amètres	Nouveautés / Aide	Quitter
				Actions					۶	Paramètr	es d'iNot	Fermer
Accueil 🔾	< l											_
Volet d'	actions		Recherch	er	Nom des p	arties et/ou	ı nature ou	complément		Paramètr	es de l'espace client	

Un onglet s'ouvre avec 4 menus :

- Options générales ;
- Actualités ;
- Notifications ;
- Modèles d'avancement.





a) <u>Les options générales</u>

Cet onglet permet de paramétrer la dénomination de l'Étude, laquelle fera office de titre, et la photo qui apparaissent sur la page d'accueil de l'espace client.

L'image doit être au format **PNG**.

Logo de l'é	tude		
Titre			
CSiD Officom			
	1.0		
		20	1
	E.	1	
Par défaut			Parcourir

b) Les actualités

Via le menu « Actualités », il est possible de générer des actualités qui s'afficheront sur la page d'accueil de l'espace client.

Pour créer une actualité, il faut renseigner :

- un titre ;
- un contenu ;
- un lien éventuel.

Accueil X Espace	client - Paramétrage 🗙			
Options générales	Actualités Notifications I	Modèles avance	ement	
Actualités	Ajouter une a	actualité D o	étails de d'	'actualité
CSID vous souhait	e de bonnes fêtes	Tit	itre	CSID vous souhaite de bonnes fêtes
CSiD vous présent	e iNot Office	Co 300 ma 4 li	ontenu ^{D0} caractères lax. lignes max.	Corps de l'actualité
		Lie	ien	





Puis cliquez sur la disquette, en bas à droite, pour sauvegarder l'actualité.

c) <u>Les notifications</u>

Ce menu permet :

- de mettre en place un système de notifications automatiques par mail lors de la mise à disposition de nouvelles données.

- de personnaliser le contenu des textes des mails envoyés lors de nouvelles notifications (avec insertion de balises telles que le nom et l'adresse de l'Étude, l'intitulé du dossier...).

Accueil X Espace client - Paramétrage X											
Options générales Actualités Notifications	Mo	dèles a	vancement								
Paramétrage											
SMS			Accueil								
Notification d'un nouveau dossier Notification d'un nouveau document Notification d'un nouvel état d'avancement			🔏 Couper 🖹 Copier 🖺 Coller	Insérer une balise •	<u>A</u> [*] A [*] <u>→</u> B Z <u>→</u> × <u>A</u> ×	<u>U</u> → abe X _s X ^s	田田(昭·李 平) 제 14 ¶ 클릭크 國 쇼 ·	AaBbCcDd No Spaci	AaBbCc Normal	AaBb(Heading 1	× v
EMAIL			Presse-papiers	Insertion	Polio	e 5	Paragraphe 5		Styles		
Notification d'un nouveau dossier Notification d'un nouveau document Notification d'un nouvel état d'avancement			ъ Г			1 • 2 • 1 • 1 •	··∑···1··2···3···4·	1 • 5 • 1 • 6 • 1	• 7 • 1 • 8 • 1 •	9 - 1 - 10 - 1	11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 •
Envoi de notification			2								
	SMS	EMAIL	-								
A la publication d'un nouveau dossier	\checkmark	\checkmark	-				Bonjour,				
A la publication d'un nouveau document	~	~					Nous avons le plaisir de vous votre espace client accessibl	s informer de la e depuis l'adre	a mise en ligne esse * ADRESS	e de votre do ¡E_SITE *.	ssier * LIBELLE_DOSSIER * sur
A la publication d'un état d'avancement	~	✓	- - 				Cet espace sécurisé vous per documents et de mettre à jo	rmet de suivre our vos donnée	l'état d'avances.	ement de vot	re dossier, de consulter vos
			*				Pour rappel, votre identifian Vous avez été invité dans un	t de connexior mail précéder	n est votre adr nt à définir vot	esse e-mail : re mot de pa	*/MAIL_CLIENT/* sse.
			-				Merci de votre confiance.				
			2				Votre Etude notariale. * NOM_ETUDE *				

d) Les modèles d'avancement

Il est possible de publier l'état d'avancement d'un dossier afin d'en informer son client.

Une liste d'étapes d'avancement par nature de dossier est proposée dans ce menu mais vous avez la possibilité :

- d'en supprimer ;
- d'en ajouter ;
- de modifier l'ordre.



CC	-
\square	OffiCom

Accueil × Espace client - Paramétrage ×	
Options générales Actualités Notifications	Modèles avancement
Modèles d'avancement	Listes des étapes
ADJUDICATION	Demande des pièces
ADOPTION	Prêt obtenu
BAIL	Ensemble des pièces reçues
CESSION	RDV signature fixé
CHANGEMENT DE REGIME	Eormalités auprès de l'Administration
CONSTITUTION	Cléture dessier
CONTRAT DE MARIAGE	Clothe dossier
DIVORCE	
DONATION	
DONATION ENTRE ÉPOUX	
ECHANGE	
FONDS	
LIQUIDATION-PARTAGE	
MAINLEVEE	
PRET, CREDIT ET MANDAT	
SECRETARIAT JURIDIQUE SOCIETES	
SUCCESSION	
VENTE	
VIE DE LA FAMILLE	
VIE DE L'ENTREPRISE	

Accueil X Espace client - Paramétrage X		
Options générales Actualités Notifications Modèles a	vancement	
Modèles d'avancement	Listes des étapes	ape
ADJUDICATION	Comande des pièces	×
ADOPTION	🛞 Prêt obtenu	×
BAIL	🛞 Ensemble des pièces reçues	×
CESSION	RDV signature fixé	×
CHANGEMENT DE REGIME	Formalités auprès de l'Administration	×
CONSTITUTION	Cititure dossier	×
CONTRAT DE MARIAGE		
DIVORCE		
DONATION		
DONATION ENTRE ÉPOUX		
ECHANGE		
FONDS		
LIQUIDATION-PARTAGE		
MAINLEVEE		
PRET, CREDIT ET MANDAT		
SECRETARIAT JURIDIQUE SOCIETES		
SUCCESSION		
VENTE		
VIE DE LA FAMILLE		

VIE DE L'ENTREPRISE





B. Le partage – Côté Étude

Dans chaque sous-dossier iNot, depuis Documents, vous retrouvez le bouton « Partage espace client » qui va ensuite vous permettre de sélectionner les éléments que vous voulez partager et de déterminer à qui vous voulez les partager.

Selectioner une Etge Decuments Comparents Immeddes Comparents Comparents	Documents Comparatols Comparatols	vancement 🖸	Documents du dossier à partager	Clients / Partenaires
Notifications postionalise du docsion	Notifications gestionnaire du dossier	Vancement Sélectionner une étape Demande des pikees prisiables Préte sktons le 04/12/2015 Finsemblie des pikees recues Projet d'acte envoyé ROV sgnature fixé Formaïtés suprès de l'Administration Cléture dosser	Documents Comparants Immeubles Immeubles VENTE VARRIEE / MARTIN 25/11/2015 Reports PRESENTION NAIRIE 25/11/2015 Accord de prêt Mie MARTIN Clémertine 25/11/2015 December 2015 Immeubles 05/12/2015 Immeubles 0140005071C MINITE Immeubles 014200515 Immeubles 014200515	Clients / Partenaires Image: Comparison of the second se

Remarque : un sous-dossier iNot représente un dossier sur l'espace client. Donc un dossier iNot contenant un sous-dossier de vente et un sous-dossier de crédit = deux partages.

Via cette fenêtre, vous pouvez :

- indiquer l'état d'avancement du dossier avec la possibilité de mettre un complément d'information ;
- partager des documents du dossier, des fiches clients et des fiches immeubles (convertis automatiquement en PDF);
- déterminer le(s) client(s) et/ou partenaire(s) destinataire(s) du partage (en

cliquant sur le 🚺 à droite du nom).

<u>Remarque :</u> si le compte du client sélectionné est déjà activé, à droite apparaîtra, à titre informatif, la liste des documents préalablement partagés avec lui.

En cliquant sur **Valider**, vous finalisez le partage.

S'il s'agit du premier partage à destination du client :

- vous pouvez activer le partage sans publier de document : il convient de cliquer sur "activer et partager" dans la fenêtre de droite, dans l'onglet « paramètres ».





- vous pouvez activer le partage et publier un/des document(s).

Une fois l'activation du compte effectuée, le client reçoit une notification par mail lui indiquant ses identifiants de connexion pour accéder à son espace client ainsi qu'un lien permettant de définir préalablement son mot de passe.

Le texte de cette notification est paramétrable (cf. ci-dessus).

Bonjour,

Nous avons le plaisir de vous informer de la mise en ligne de votre espace client accessible depuis l'adresse http://inot.csid.be:20443/.

Votre identifiant de connexion est votre adresse e-mail : alt@csid.be

Nous vous invitons à définir votre mot de passe en cliquant sur le lien ci-dessous : http://inot.csid.be:20443//Account/ResetPassword?userId=12&email=alt@csid.be&code=JTGvvjZAWGNxNAZOCEb%2boKJ2wBBH2yfPTcO6aCgAZ0xSFBYON%2bACqEB4QQ31x8oUDzbr7xB15cv%2bR0% 2b5tnlZjlhg5KZPMRUkbeJheKEJvRZXzCdMmH19ShdEKPIQA5tGxz%2fO17pEQiLCeyjkocj9Nw%3d%3d Si vous avez des difficultés pour activer ce lien, copiez le et collez le directement dans la barre d'adresse de votre navigateur.

Utilisez vos identifiants pour suivre l'état d'avancement de votre dossier, consulter vos documents et mettre à jour vos données.

Merci de votre confiance.

Votre office notarial. CSiD Officom Il s'agit d'un mail automatique, merci de ne pas y répondre.

A chaque nouveau partage, le client recevra un mail l'informant de la publication de nouveaux documents sur son espace.





Bonjour,

Nous vous informons de la mise à disposition de nouveau(x) document(s) concernant votre dossier VENTE TRUCMUCHE - MACHIN sur votre espace client accessible depuis l'adresse https:\\sr8v-formateur\EspaceClient.

Sincères salutations.

Etude CSiD

Il s'agit d'un mail automatique, merci de ne pas y répondre. Vous pouvez désactiver ces notifications depuis votre espace client, rubrique «mes données», «Emails et notifications».

A partir de la fenêtre de partage, il est également possible de supprimer un document préalablement partagé sur l'espace d'un utilisateur.

Pour cela, il suffit de cliquer sur la croix rouge à droite du libellé depuis l'onglet « général » du client/partenaire.



Remarque : la suppression du partage d'un document n'impacte que le client/partenaire sélectionné. Aussi, si ce document a été partagé avec d'autres clients/partenaires, il reste publié sur leur espace client, sauf suppression expresse de votre part.





C. Le partage – Côté client/partenaire

Le client se connecte à son espace au moyen de l'identifiant reçu dans le premier mail l'informant de l'activation de son espace client et du mot de passe qu'il a défini.

ESPACE CLIENT	
Email	
Mot de passe	
Mot de passe	
	BESOIN D'AIDE ?

Il accède au paramétrage des notifications par le bouton « Paramètres » et peut ainsi sélectionner le type de messages qu'il accepte de recevoir.



L'espace client est composé de quatre onglets :

- Accueil ;
- Documents ;
- Moi;
- Contact.







a) L'onglet « Accueil »

Cet onglet permet au client de visualiser les actualités publiées par l'Étude, ainsi que l'ensemble de ses dossiers en cours et l'état d'avancement de chacun.

FERMETURE EXCEPTIONNELLE LE 24 DÉCEMBRE APRÈS MIDI

L'étude sera exceptionnellement fermée pour Noël le vendredi 24 décembre après-midi. Nous serons à votre disposition jusqu'à 12h. Plus de détails

RESUMÉS DE MES DOSSIERS

VENTE JOEL / CYNTHIA - ETAPE 3/6	Demende des nières
3 Documente reçus	Demande des pieces
	2 Prêt obtenu
Notaire Christophe PRIEUR	I
uo.15.55.72.10 prieur@genapi.fr	3 Ensemble des pièces reçues
	BDV signature fixé
arlette@genapi.fr	TEV Signature fixe
	5 Formalités auprès de l'Administration
	6 Clôture dossier

En cliquant sur « Documents reçus », l'onglet correspondant s'ouvre et permet au client d'accéder directement aux informations.

b) L'onglet « Documents »

L'ensemble des documents publiés par l'Étude s'affiche dans cet onglet.







Un indicateur visuel apparait, au niveau de l'onglet, lorsque de nouveaux documents ont été publiés et n'ont pas encore été lus.

1

VENTE JOEL / CYNTHIA

c) L'onglet « Moi »

Cet onglet contient les éléments d'état-civil et les coordonnées du client.

	Monsieur Robert HUBENS
Amonsieur Robert HUBENS	Le la
i	 cfdgfdg4@gmail.com Rue Abracadabra 9050 Gentbrugge BELGIQUE

Ce profil client est pré-rempli à l'aide des informations déjà renseignées dans la fiche client iNot mais il peut être modifié et/ou complété par le client en cliquant sur le bouton « modifier ».

En cas de modifications, l'étude reçoit un mail pour l'informer desdites modifications.

be : Espace dient MARTIN Clémentine [<u>mailto:nepasrepondre@mail133-2.atl131.mandrillapp.com</u>] **De la part de** Espace dient MARTIN Clémentine **Envoyé :** vendredi 27 novembre 2015 10:40 À : Emmanuelle FOURBOUL <FOURBOUL@genapi.fr>

Objet : Mise à jour fiche client - Clémentine MARTIN 20212545

Bonjour,

Le client Clémentine MARTIN 20212545 a modifié ses données depuis son espace client.

Cliquez ici pour synchroniser les valeurs dans la fiche client iNot.

Une fenêtre vous permettant d'intégrer les modifications à iNot s'ouvre, vous pouvez intégrer seulement certains champs ou tout fusionner.





Sélectionner les valeurs de la fiche de l'espace client à fusionner avec la fiche client iNot



d) L'onglet « Contact »

Cet onglet permet au client de visualiser les coordonnées de l'étude et lui partager des documents ou lui envoyer un message via le formulaire de contact.

Si le client envoie des informations à l'étude, il recevra un accusé de réception et le gestionnaire de dossier recevra tout par mail. Ce dernier pourra ensuite rattacher ce qu'il veut au dossier iNot.

D. Les actions sur le compte client

Depuis le « partage client » dans le dossier, l'onglet « paramètres » du compte client donne la possibilité de :

- modifier les coordonnées du client et visualiser le mode d'envoi des notifications ;

- supprimer le dossier partage ;
- renvoyer l'identifiant de connexion ;
- supprimer un compte client ;
- mettre à jour la fiche client.



General	Paramètres
Inform	nations sur le compte
E-mail	lementine@orange.fr
Mobile	, en
Notifier	par 🖌 E-mail
Le co Suj	ompte existe, le dossier partagé avec cet utilisa oprimer le partage
Actior	ns sur le compte





17. Echéancier & Tableau de bord

Les dossiers s'ouvrent directement sur l'onglet « feuille de travail » (mais cela peut être modifié) et les tâches sont associées à des notions de validité, acceptation tacite, obligatoire...



Complètement paramétrable en passant par le mode « Administrer » et déduit de la date de signature pré-renseignée automatiquement lors de la création des sous-dossiers.

En passant en mode « Administrer » (si vous avez le profil administrateur de la feuille de travail), vous pouvez toujours adapter/personnaliser vos propres feuilles de travail mais vous pouvez également déterminer les tâches obligatoires et déterminer les dates de validité.





Feuille de travail Documents (1) E-mails Evènements Temps passé (1)

F	ormalités avar	it acte × Sign	ature	de l'acte × Formalités après acte × + Etape							👷 Enr	egistrer et publier	🖨 Travailler
F	ormalités avant	acte		A tracke + Rubrique A tracket + Ru									
		Туре		Nom	Valable après		Valable pour		Durée traitemen	1	Obligatoire	a	
ł	- 1-2-DA	NS TOUS LES CA	s	× + Táche									
		Courrier	~	Accusé réception du dossier à l'agence	Non Précisé	~	Non Précisé	~	Non Précisé	~	Non	~	
1	Ē	Autre	~	Prise de contact avec le Notaire en participation	Non Précisé	~	Non Précisé	~	Non Précisé	~	Non	~	
	=	Autre	~	Recherche RN	Non Précisé	~	Non Précisé	~	Non Précisé	~	Oui	~	
	- 6	Courrier	~	Recherche hypothécaire	Non Précisé	\sim	Mois (après récep	✔ 2	Mois	✓ 1	Oui	~	
I	-6	Modèle		HYPOTHEQUES : RECHERCHE HYPOTHECAIRE PREALABLE (FRANCAIS)									
	ASP	ASF	~	Avis sociaux et fiscaux	Non Précisé	~	Mois	Ƴ 3	Jours calendraires	7	Oui	~	
	- 2	Courrier	~	Taxes Communales	Non Précisé	~	Mois	Ƴ 3	Jours calendraires	✓ 7	Oui	~	
I	- 6	Modèle		TAXES : DEMANDE BUREAU TAXE COMMUNALE									
1	- 2	Courrier	~	Taxes Provinciales	Non Précisé	\sim	Mois	Ƴ 3	Jours calendraires	Ƴ 7	Oui	~	
-1	- [5	Modèle		TAXES : DEMANDE BUREAU TAXE PROVINCIALE									

Grâce au tableau de bord qui se trouve sur la page d'accueil d'iNot, vous pouvez rapidement voir les dossiers prioritaires et la charge de travail mais aussi avoir un accès rapide aux tâches des dossiers.







🤨 Tableau de bord Mode Notaire Mode Clerc Mode Formaliste Sous dossiers Sous dossiers à traiter 1 Prioritaire | 3 Périmé | 0 Urgent | 1 A faire Recherche Nombre de sous dossiers (50) 2 ত Regroupés par avancement Charge de travail 0-100-CESSION consorts GUILLAUME - FIVET François Notaire Signature prév. 20/ Cierc JT 0% 16/0005 95-Signature prév. 20/01/ 20/01/2017 90-85-VENTE Durant / Dupond 16/0226 80-Notaire JT Clerc JT Signature prév. 30/01/2017 75-70-_ CONTRAT DE MARIAGE AZZELLINO Ignazio / MA 1616725 65-Notaire JT Clerc JT 07/01/2017 Signature prév. average of the second s -16/0235 VENTE Test feuille de travail Notaire JT Clerc JT Signature prév. 29/11/2016 Regroupés par priorité _ VENTE test cédric 16/0242 07/04/2017 Notaire Clerc JT _____ VENTE test ce 16/0243 Prioritair Périmé Urgent A faire Terminé Sans feui 07/04/2017 Notaire Signature prév Clerc JT _ le de travail 5-16/01 es de travail

些 Tableau de bord

cherche		ρ
ombre de sous dossiers	(50)	
CESSION consorts G	JILLAUME - FIVET Fr	ançois 16/0005
Notaire	Signature prév.	20/01/2017
Clerc JT		0%
VENTE Durant / Dupo	ond	16/0226
Notaire JT	Signature prév.	30/01/2017
Clerc JT		95%
CONTRAT DE MARIA	GE AZZELLINO Ignazi	io / MA 1616725
Notaire JT	Signature prév.	07/01/2017
Clerc JT	-	9%
VENTE Test feuille de	e travail	16/0235
Notaire JT	Signature prév.	29/11/2016
		72%
Clerc JI		16/0242
VENTE test cédric		07/04/2017
VENTE test cédric Notaire	Signature prév.	
VENTE test cédric Notaire Clerc JT	Signature prév.	71%
VENTE test cédric Notaire Clerc JT VENTE test ce	Signature prév.	71% 16/0243
VENTE test cédric Notaire Clerc JT VENTE test ce Notaire	Signature prév.	71% 16/0243 07/04/2017

Etat En attente	Création 12/10/2016			Signature prév. 30/01/2017			
Notaire	Clerc			Type d'acte			
т	л			Vente de gré à g	ré		
Total 45 dont 4 obligatoire(s)	Réalisé 43 dont 3 obligatoire(s	;)		Clôturé 30 dont 2 obligat	toire(s)		
tape							
Etape en cours Formalités avant acte							
Total 32 dopt 4 obligatoire(s)	Réalisé			Clôturé			
Sz dont + obligatolie(3)	31 dont 3 obligatoire(s)		29 dont 2 obligat	toire(s)		
Sz dont + obligatori e(s)	31 dont 3 obligatoire(s	;)		29 dont 2 obligat	toire(s)		
âches Prioritaires	31 dont 3 obligatoire(s	•)		29 dont 2 obligat	toire(s)		
âches Prioritaires	31 dont 3 obligatoire(s	() Réalisation	Clôturé	29 dont 2 obligat	toire(s) Traitement	Validité limite	le
aches Prioritaires Libellé Demande syndic pré-compromis Demande drifter aux anuégours	31 dont 3 obligatoire(s	Réalisation	Clôturé	29 dont 2 obligat	Traitement 13/01/2017	Validité limite 27/01/2017 13/07/2015	le
aches Prioritaires bielé Demande syndic pré-compromis Demande d'infos aux acquéreurs	31 dont 3 obligatoire(s	Réalisation 22/03/2016	Clôturé	29 dont 2 obligat	Traitement 13/01/2017 13/04/2016	Validité limite 27/01/2017 13/07/2016	le
actions + congruence(s) actions + congruence(s) behave bemande syndic pré-compromis Demande d'infos aux acquéreurs	31 dont 3 obligatoire(s	Réalisation	Clôturé	29 dont 2 obligat	Traitement 13/01/2017 13/04/2016	Validité limite 27/01/2017 13/07/2016	le
actions + congruence(s) actions + congruence(s) actions + congruence(s) bemande syndic pré-compromis Demande d'infos aux acquéreurs	31 dont 3 obligatoire(s	Réalisation 22/03/2016	Clôturé	29 dont 2 obligat	Traitement 13/01/2017 13/04/2016	Validité limite 27/01/2017 13/07/2016	le
actions + congrave (c) actions + congrave (c) actions + congrave (c) better Demande syndic pré-compromis Demande d'infos aux acquéreurs	31 dont 3 obligatoire(s	Réalisation 22/03/2016	Clôturé	29 dont 2 obligat	Traitement 13/01/2017 13/04/2016	Validité limite 27/01/2017 13/07/2016	le
actions + company (c) aches Prioritaires Lobelé Demande syndic pré-compromis Demande d'infos aux acquéreurs aches réadisées	31 dont 3 obligatoire(s	Réalisation 22/03/2016	Clôturé	29 dont 2 obligat	Traitement 13/01/2017 13/04/2016	Validité limite 27/01/2017 13/07/2016	le
actions + congruence(s) actions - prioritaires Lubele Demande syndic pré-compromis Demande d'infos aux acquéreurs actions - réalisées Lubelé	31 dont 3 obligatoire(s	Réalisation 22/03/2016 Réalisation	Clôturé	29 dont 2 obligat	Traitement 13/01/2017 13/04/2016	Validité limite 27/01/2017 13/07/2016 Validité limite	le le
ac unit + congrave (c) aches Prioritaires Libelé Demande syndic pré-compromis Demande d'infos aux acquéreurs aches réalisées Libelé Envoyer les convocation avec les projets et les déo	31 dont 3 obligatoire(s	Réalisation 22/03/2016 Réalisation 22/11/2016	Clôturé Clôturé 22/11/2016	29 dont 2 obligat Acceptation tacil Acceptation tacil	Traitement 13/01/2017 13/04/2016	Validité limite 27/01/2017 13/07/2016 Validité limite	le
actions + congruence(s) aches Prioritaires Ubelit Demande sonder pri-compromis Demande d'infos aux acquéreurs aches réalisées Libelit Envoyre les convocation avec les projets et les déc Préparation des écomptes vendeurs et acquéreurs	31 dont 3 obligatoire(s	Réalisation 22/03/2016 Réalisation 22/11/2016 22/11/2016	Clôturé Clôturé 22/11/2016 22/11/2016	29 dont 2 obligat Acceptation tacil	Traitement 13/01/2017 13/04/2016 Traitement	Validité limite 27/01/2017 13/07/2016 Validité limite	le
actions + congrunn (c) aches Prioritaires ubelé Demande syndic pré-compromis Demande syndic pré-compromis Demande d'infos aux aquéreurs cubelé Convert les convocation avec les projets et les déc Préparation des décomptes vendeurs et aquéreurs	31 dont 3 obligatoire(s	Réalisation 22/03/2016 Réalisation 22/11/2016 22/11/2016 22/11/2016	Clôturé Clôturé 22/11/2016 22/11/2016	29 dont 2 obligat Acceptation tacil Acceptation tacil	Traitement 13/01/2017 13/04/2016	Validité limite 27/01/2017 13/07/2016 Validité limite	le





18. Onglet financier

Depuis le sous-dossier, un onglet financier vous permet d'accéder directement au décompte de frais, facilitant ainsi l'envoi au client (envoyer par mail ou imprimer à partir de l'onglet).

FICHE C	COMPTE Alpha BravotéPlus (VENTE Financial)				🔁 S	olde 1 385.00	Visualisation du frais de décompte	e 🔂 Envo	yer 🛛 🛷 Imprimer
Journal	Libellé	Montant HTVA	Montant TVA	Date	Nº Facture	Facturier			-
HYPCH1	Inscription Hypothécaire	100.00	0.00						
REGF	Enregistrement	75.00	0.00						
BTW	TVA	262.50	0.00	12/12/2016	16/1415	FACTAA		Notaires associés*	
KOST	Frais de dossiers	250.00	52,50	12/12/2016	16/1415	FACTAA			
ERE	Honoraires	1 000.00	210.00	12/12/2016	16/1415	FACTAA			
BTW	TVA	105.00	0.00	12/12/2016	16/1416	FACTAA		38 byba	
FONDS	Réduction d'honoraire	302.50	0.00	12/12/2016	16/1416	FACTAA		Dorpsstraat	
KOST	Frais de dossiers	\$00.00	105.00	12/12/2016	16/1416	FACTAA	AVEC LA COLLABORATION DE	5550 Houtnaien-Heichleren	
CNV	TVA	105.00	0.00	07/11/2016	NC16/0006	NCAA		N° de TVA : 0885.007.610	
KOST	Frais de dossiers	500.00	105.00	07/11/2016	NC16/0006	NCAA			
								Doster: Acten ^o <u>Concerne:</u>	
								<u>Montant hTva</u> Mo Débours Inscription Hypothécaire <u>Enregistrement</u> Totaux Débours	tant N.A 100,00 €
							BUREAUX OWVERTS DU LUNDI AU VENDMEDI Dol 8 H 30 A 12 H ET DE 13 H 30 A 17 H 30 L'ÉTUDE TRAVALLE À TÉLÉMORE PERMÉ LE JEUDI AMÉDIAIDI	Facture (16/14/5) 12/12/2016 Frais de dossiers 250,00 € Honoraires 1000,00 € Totaux Facture (16/1415) 12/12/2016 1250,00 € TVA (21%) 262,50 € Totaux TVAc 1512,50 €	
							PARKING à L'ARRIÈRE DE L'ÉTUDE	Facture (16/1416) 12/12/2016	





19. Chrono

Depuis le ruban principal, un bouton « Chrono » vous permet de chronométrer le temps passé dans un dossier, sur un acte...

	ρ	2	+	0	BCE	S		۲
Agenda	Recherche	Imprimer	Nouveau	RN	BCE	Cadastre	iNot Magic	iNot Chrono
			•	Actions			*	

Avec le « + », il est possible de lancer manuellement un ou plusieurs chronomètre(s) en même-temps.

Vous pouvez mettre pause, le renommer et l'enregistrer (via le « v »).

CS	iD Chronos			10.00
Choix	Chronomè	tres	Temps	Rassés
⊕	07/02/2017		-	1
		nronomètre		
		00	: 01 : 54	 Image: A set of the set of the

A l'enregistrement du chrono, vous pouvez déterminer la date, le sous-dossier concerné et dans lequel le ranger, le responsable, le type d'activité et le libellé.

En fonction du temps passé, il vous donnera également les informations de facturation en fonction du taux horaire préalablement défini pour chaque utilisateur.





1.0.0.0 📔 🗖 🗙

CSiD Chronos

formations temps passés	
Date	
11/01/2017 🗸	
Sous dossier	
VENTE Suite Tests : nouveautés 2.5.0.131 11/01	
Responsable	
AMÉLIE LARANJEIRA-TORRES	
Activité	
Recherche	
Libellé	
Test	



Temps	
Montant HT	
	1,17€

						Annuler	Valider	
_								
Prod	uction > Gérer les utilisa	ateurs						
	les mots de passe 🔲 Afficher les ut	tilisateurs inactifs]					
Tout affi	icher Tout replier Mettre à r	niveau l'arborescence	e des répertoires « utilisa	ateur » pour les scanr	ners		Details du compte	
E 💽 E	TUDE							
= 🤗	Groupes						Sadver Supprinter	
-	Groupe notaire						Informations générale	s
	Nom	Initiales	Tél ligne directe	Tél Nº interne	eMail		Identité de l'utilisateur	Amélie LARANJEIRA-TOR
	Jacques Marissiaux	MC	_		alt@csid.be		1	
-	Croupe clerc						Identifiant	20001442
_							Initiales	ALT
	Nom	Initiales	Tél ligne directe	Tél Nº interne	eMail		E-Mail	
	Administrator	Administ					Ligne directe	
	Amélie LARANJEIRA-TORRES	ALT					N° interne	
	Amélie TEST	AT					Login de connexion	ALT.
	Christophe BOUQUÉ	CB					Laisser les deux champs ci-dessou	us vides pour conserver le mot de
	Émilie PAULY	EP					passe actuel	
	Frédéric BEAUVILLAIN	FB					Choisissez un mot de passe	
	Manu Pauly	MP					Retaper le mot de passe	
	Quentin SCHELFOUT	QS					Taux horaire	70
	Croupe secrétaire						A un agenda	V
_							Est actuellement connecté	Oui
	Admin	Admin					Nº de registre national	



CS Officant

Corrections de bugs

- Correction du rattachement des plans.
- Correction de la taille de la fenêtre e-notariat qui ne reste pas en plein écran.
- Correction du choix de recherche lors d'une mise à jour.
- Correction des localités pas toujours reprises correctement.
- Envoi des montants Vlabel en comptabilité.
- Correction du problème de doublon dans les quittances VLABEL.
- Edition du répertoire : correction de l'alerte des numéros qui ne se suivent pas.
- Correction de la fonction « Replier » dans Outlook Addin.
- Encodage du nombre de façades dans les points de comparaison ASF : le statut « inconnu » est désormais accepté par iNot.
- Recherche cadastrale : le numéro RN du client est à nouveau repris lors de la recherche.
- Correction du problème d'affichage dans l'expéditionnaire.
- Correction de la période éditée dans l'expéditionnaire.
- Correction du problème de sauvegarde des post-it.
- Correction du problème du correcteur orthographique qui n'est plus actif.
- Correction du problème du RN des conjoints du dossier qui ne s'affichent plus dans l'écran d'envoi de mails.
- Correction du problème de la recherche des partenaires lors de l'échanges entre confrères.
- Gestion correcte des titres de civilité lors de la duplication des courriers.
- Impression des mentions VLABEL en NL.
- Correction du bug de duplication d'un acte ou l'on perds les comparants.
- Taxes communales et Provinciales : Prendre en compte les débiteur plutôt que les créancier
- Correction du nom du fichier dans Word suite à une duplication.
- Correction de euros en trop dans les mentions de retours.
- ASF / VGP : Correction de la surface.
- Généalogie : Affichage du conjoint en dessous.
- Pb de bouton qui se duplique dans l'attachement Outlook en NL.
- Echange entre confrères : Correction de l'intégration des documents Clients et Immeubles, des bureaux.
- Echange entre confrères : Ajout du libellé complet du sous-dossier.