



2.5 / ESSENTIAL / PREMIUM

Table des matières

Evolution 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
iNot 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
iNot 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
Corrections 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



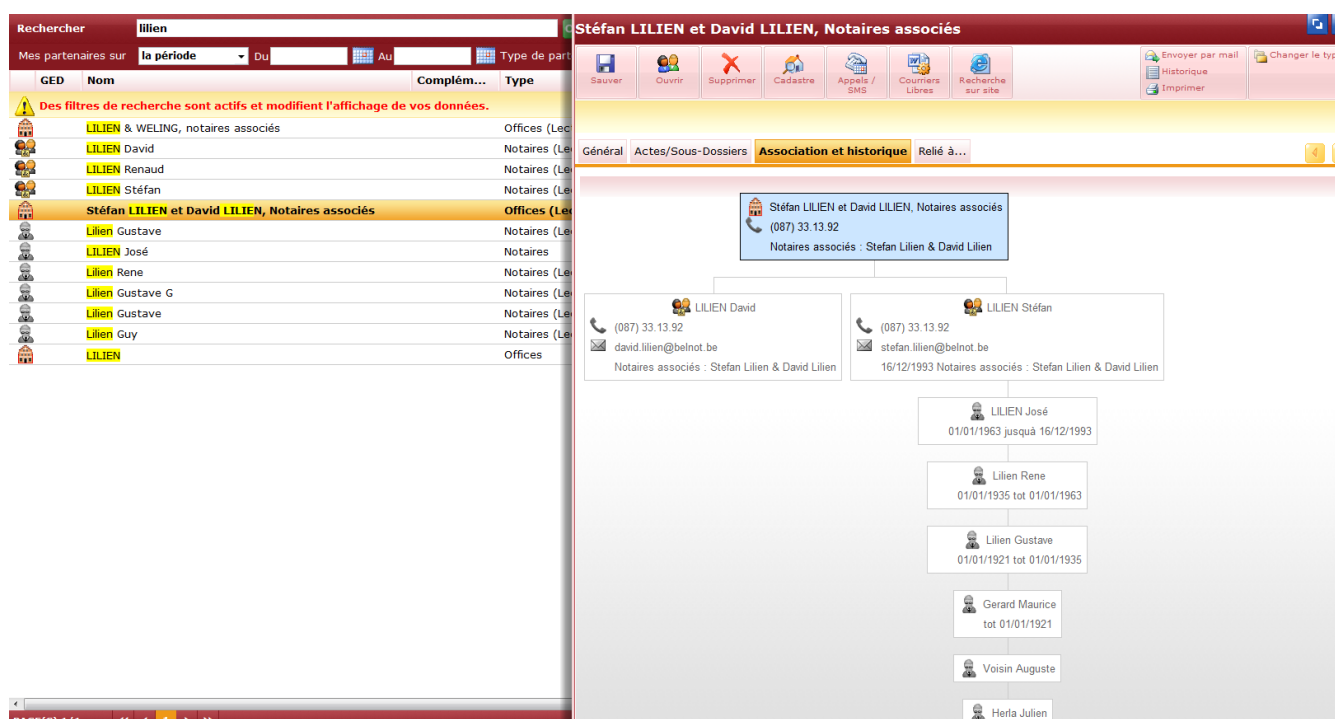
Notaire associé



Notaire suppléant



Notaire inactif



The screenshot displays the 'Association et historique' tab in the iNot Office software. The left pane shows a search results table for 'Lilien' with columns for GED, Nom, Complém..., and Type. The right pane shows a detailed view for 'Stéfan LILIE et David LILIE, Notaires associés', including a family tree diagram showing the lineage of the LILIE family from 1963 to 1993.

GED	Nom	Complém...	Type
!	Des filtres de recherche sont actifs et modifient l'affichage de vos données.		
LILIE	LILIE & WELING, notaires associés		Offices (Le...
LILIE	David		Notaires (Le...
LILIE	Renaud		Notaires (Le...
LILIE	Stéfan		Notaires (Le...
LILIE	Stéfan LILIE et David LILIE, Notaires associés		Offices (Le...
LILIE	Gustave		Notaires (Le...
LILIE	José		Notaires
LILIE	Rene		Notaires (Le...
LILIE	Gustave G		Notaires (Le...
LILIE	Gustave		Notaires (Le...
LILIE	Guy		Notaires (Le...
LILIE	LILIE		Offices

Stéfan LILIE et David LILIE, Notaires associés
(087) 33 13 92
Notaires associés : Stéfan Lilien & David Lilien

LILIE David
(087) 33 13 92
david.lilien@belnot.be
Notaires associés : Stéfan Lilien & David Lilien

LILIE Stéfan
(087) 33 13 92
stefan.lilien@belnot.be
16/12/1993 Notaires associés : Stéfan Lilien & David Lilien

LILIE José
01/01/1963 jusqu'à 16/12/1993

Lilien Rene
01/01/1935 tot 01/01/1963

Lilien Gustave
01/01/1921 tot 01/01/1935

Gerard Maurice
tot 01/01/1921

Voisin Auguste

Herfa 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

Filtres de recherche avancée

☐ Mémoriser les critères de recherche avancée.

Type de partenaire

Veuillez choisir

0 élément(s) sélectionné(s)

Honoraires

Non

1 élément(s) sélectionné(s)

☐ Oui
 ☒ Non

Mes partenaires sur

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

Formulaire modifié

Général | Etat civil | Suivi | Actes/Sous-Dossiers | Généalogie | Relié à...

Langue: Français

Adresse | Plan | Itinéraire

Adresse 1: Rue du Tiège, N° 91

Adresse 2: Boîte

1200 Woluwe-Saint-Lambert Pays: BELGIQUE

Taxe Communale: 1200 Woluwe-Saint-Lambert

Taxe Provinciale:

Enregistrement AA: 1000 Bureau de l'enregistrement Actes Authentiques Bruxelles 5

Enregistrement SUCC: 1000 Bureau des successions Bruxelles 5

Enregistrement DIV: 1000 Bureau de l'enregistrement Divers Bruxelles 5

Administration communale:

Contributions - Etrangers: 1000 Bruxelles (Etranger)

Tribunaux de commerce: 1000 Bruxelles

Contributions - Personnes physi...: 1000 Woluwe-Saint-Lambert

*** Il y a 2 résultat(s)**

3. Amélioration de la recherche

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

GED	Nom	D.Naissance	Décès
Des filtres de recherche sont actifs et modifient l'affichage de vos données.			
	VANDEPONTSEELE Françoise	29/07/1965	
	vandendaele Orlane	14/12/1978	
	VANDENDYCK Jessy	15/02/1985	
	VANDENDYCK Roger	09/11/1966	
	VANDEWALLE Nicolas	25/12/1971	
	VAN DE VELDE Chiel	24/03/1989	
	VAN DE VELDE Ward	28/10/1987	
	VANDENBERGH Jeremie	21/04/1987	
	VANDENBUSSCHE Pierre	27/01/1961	
	VANDENBUSSCHE Anna	25/06/1950	
	VANDENBUSSCHE Maurice	29/04/1954	
	VANDERBURG Wilhelmus	30/01/1942	

4. Amélioration de la recherche avancée

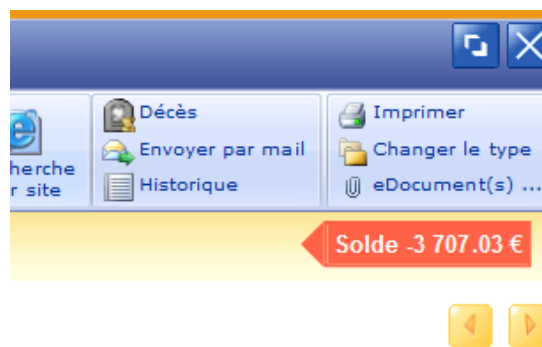
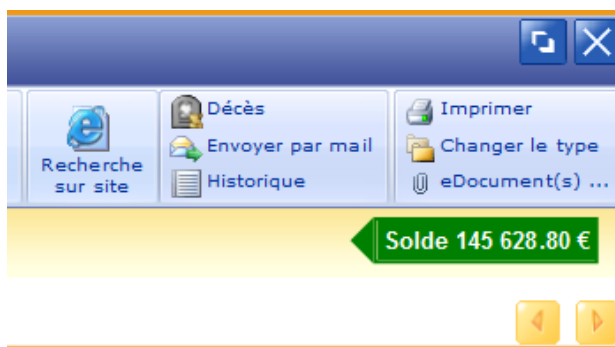
Il est à présent possible de rechercher sur le type d'acte des sous-dossiers.

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

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.



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

Accueil x | VENTE JOERI ERNA x

Dossier **Joeri Erna**
Sous dossier **VENTE Joeri Erna**
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 ⓘ
THIRION Nicolas, ACQUIREUR Administration provisoire
MAQUET Elodie, ACQUIREUR
LOISEAU Stevie, VENDEUR
RINGUET 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 [Reste à faire 1 / 33 élément(s)] ☐ Clôturé

	GED	Réalisé	Clôturé	Nom	Qui
1-COMPROMIS EFFECTUÉ PAR L ETUDE					

[Reste à faire 1 / 8 élément(s)] ☐ Clôturé

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

Assistant d'édition du répertoire brouillon

☒ Etape 1
☒ **Etape 2**
☐ Etape 3

Etape 2 > Validation des actes

- Vérification de la génération du sous produit répertoire sur chacun des actes
☒ Tous les actes de la période sélectionnée ont un répertoire généré. (**Succès**)
- Vérification de l'apposition du visa sur chacun des actes
☒ Tous les actes de la période sélectionnée ont été visés. (**Succès**)
- Vérification de la numérotation des n° de répertoire
☒ Tous les n° de répertoire se suivent correctement. (**Succès**)
- Ordre d'affichage des actes bis si présent au répertoire
☐ en début ☐ en fin ☒ intercalés avec les autres
- 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 Droits Enregistrement sans Annexes : 0,00 Total Droits Enregistrement : 0,00
--	---

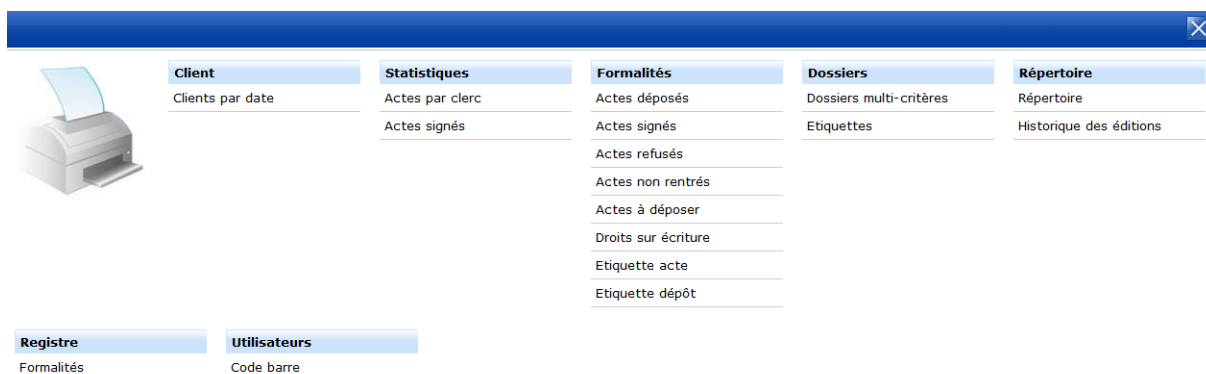
6. Format du document





Etape 3 >

7. Mise à jour des éditions



Adaptation des données et nouveau design

1 de 18

DROITS SUR ECRITURE DU 21/03/2016 AU 01/11/2016

Date signature	Rep officiel	Intitulé	Type acte	Type	Visa	Notaire	Clerc	Droit d'écriture	Numéro
28/10/2016	5720	Vente de gré à gré	Vente de gré à gré	Acte	Non	BL	CV	50,00	11431502
28/10/2016	5722	Crédit avec inscription / majoration hypothécaire	Crédit avec inscription / majoration hypothécaire	Acte	Non	BL	VK	50,00	11417006
28/10/2016	5721	Crédit avec inscription / majoration hypothécaire	Crédit avec inscription / majoration hypothécaire	Acte	Non	BL	CV	50,00	11431501
28/10/2016	5718	Mainlevé - Radiation - Suppression - certificat notarial (sans comparution du créancier)	Mainlevé - Radiation - Suppression - certificat notarial (sans comparution du créancier)	Acte	Non	BL	CV	0,00	11407701
28/10/2016	5719	Mainlevé - Radiation - Suppression - certificat notarial (sans comparution du créancier)	Mainlevé - Radiation - Suppression - certificat notarial (sans comparution du créancier)	Acte	Non	BL	CV	0,00	11424010
24/10/2016	5716	Vente de gré à gré	Vente de gré à gré	Acte	Non	BL	CV	50,00	11431202
24/10/2016	5717	Crédit avec inscription / majoration hypothécaire	Crédit avec inscription / majoration hypothécaire	Acte	Non	BL	CV	50,00	11431201
21/10/2016	5715	Acte de ratification	Acte de ratification	Acte	Non	BL	BL	7,50	10130207

21/03/2017 16:40:25
1 / 18

8. Agenda : Gestion des trajets

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

N°	Libellé Dossiers / Comparants / Partenaires	Gsm	Pays
0014	VENTE Financial		
0010	VENTE Test email		
2017/0019	VENTE Test Email 3		
2017/0017	VENTE Test eMail 2		
2017/0018	VENTE Email Simple		
2017/0002	VENTE iNotScan		

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

Libellé	Début	Fin
09:30-10:00 Trajet (Admin)	09:30	10:00
10:00-11:00 Création de rdv de trajet (Admin)	10:00	11:00
11:00-11:30 Trajet (Admin)	11:00	11:30

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

Libellé	Début	Fin
09:30-10:00 Trajet (Admin)	09:30	10:00
10:00-11:00 Création de rdv de trajet (Admin)	10:00	11:00
11:00-11:30 Trajet (Admin)	11:00	11:30

Ouvrir

Supprimer

Supprimer les rendez-vous de trajets

Copier

Meilleur affichage des Rdv « journée entière »

Rendez-vous

Général | Participants | Planification

Horaire

Type : Veuillez choisir

Temps de trajet : 00:00 RaZ

Date de début : 06/03/2018 00:00 Journée entière

Date de fin : 07/03/2018 00:00

Intitulé : Congés

Confidentialité

Type de Confidentialité : ☐ Privé ☐ Protégé

Paramètres

Etat : Veuillez choisir

Emplacement : Veuillez choisir +

Nombre de convocation(s) : 0

Périodicité

Tous / Toutes les : Veuillez choisir

Début périodicité :

Fin périodicité :

Note

Recherche 🔍 ☐ Dossier(s) ☐ Personne(s)

N°	Libellé Dossiers / Comparants / Partenaires	Gsm	Pays
16.0226	VENTE Durant / Dupond		
16.0318	VENTE TEST DOMERO		

[illegible]

9. La gestion des recommandés

Rechercher recom OK

C Commençant par Contenant Français

1 Courriers

Favorites

- CADASTRE : DEMANDE EXTRAITS CADASTRAUX (FRAN)
- SUCCESSION : LIQUIDATION SUCCESSION - DEMAN
- BANQUE : RENVOI PIECES
- VENTE WALLONIE : REGION WALLONE - RECEVEUR -
- SUCCESSION : ATTESTATION - ACCEPTATION SOUS E
- SUCCESSION : DEMANDE CNAL TESTAMENT
- VERKOOP IN BRUSSEL : 430_VER_BRIEF NA ATTEST

RECOMMANDE

0 élément(s) en attente Constituer Vider

RECOMMANDE

Général Destinataires

Destinataires

- ☐ <tous>
- ☐ **R.G.DUPONT 14 1357 Opheyllissem (183A023P1234), Tous actes**
 - ☐ Receveur communal Héléline (Français)
 - ☐ Receveur provincial Brabant Wallon (Français)
- ☐ **KANAALSTR 9940 Ertvelde (0179LP0000), Tous actes**
 - ☐ Receveur communal Evergem (Néerlandais)
 - ☐ Receveur provincial Financieel beheerder provinciebestuur Oost-Vl. (Néerlandais)
- ☐ **KANAALSTR 9940 Ertvelde (0172NP0000), Tous actes**
 - ☐ Receveur communal Evergem (Néerlandais)
 - ☐ Receveur provincial Financieel beheerder provinciebestuur Oost-Vl. (Néerlandais)
- ☐ **BOTZEFELD 4730 Hauset (0082RP0000) (0082SP0000), Tous actes**
 - ☐ Receveur communal Raeren (Français)

Le courrier

DE POST LA POSTE

208 PoD

Liste des envois recommandés

DEPOT EN NOMBRE

Déposés le :

At nombre de : N° : /

Par **Expéditeur**

Dossier : 186923 / LP VENTE Protocole LP

Etiquette code-barres	DESTINATAIRES	ADRESSE	Valeur de l'objet(€)
	DONESCO PAUL-ALEXANDRE	Rue de Louvain, 1212 8876 Gedinne	
	Receveur provincial Brabant Wallon	Parc des Collines, Bâtiment Archimède, Bloc D Avenue Einstein, 2 1300 Wavre	
	Receveur communal Evergem	Fortune De Kokerbaan, 11 9940 Evergem	
	Receveur provincial Financieel beheerder provinciebestuur Oost-Vl.	W. Willemsplein, 2 9000 Gent (Gand)	
	Receveur communal Raeren	Hauptstrasse, 28 4730 Raeren	
	Receveur provincial Liège	Rue Georges Clemenceau, 15 4000 Liège	
	Receveur communal Beaulieu	place de Settre, 3-5-7 9870 Beaulieu	
	Receveur provincial Namur	Rue du Collège, 33 5000 Namur	

(1) A remplir par le bureau de poste

AVIS

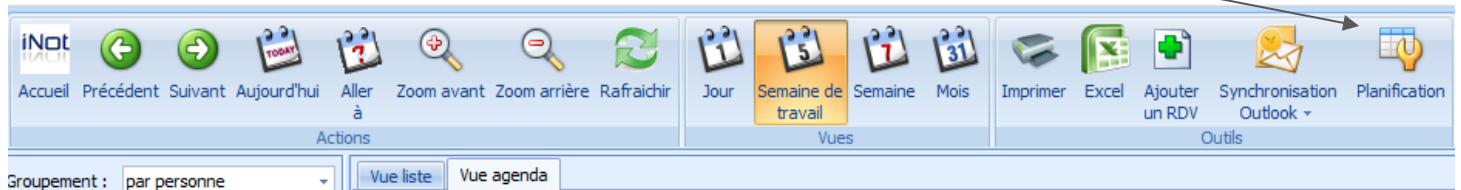
- Indiquez si votre envoi est une adresse pour être retenu en cas de retour à l'expéditeur.
- Conformément à vos conditions générales de vente art. VIII §3 / La production du présent récépissé est obligatoire en cas de réclamation en service intérieur, pendant 6 mois à compter du jour de dépôt en service international, pendant 1 an à compter du lendemain du dépôt.

La Poste - S.A. du droit public - Centre Monnaie - 1000 BRUXELLES - 1034 366.374 - 02 274.54.464

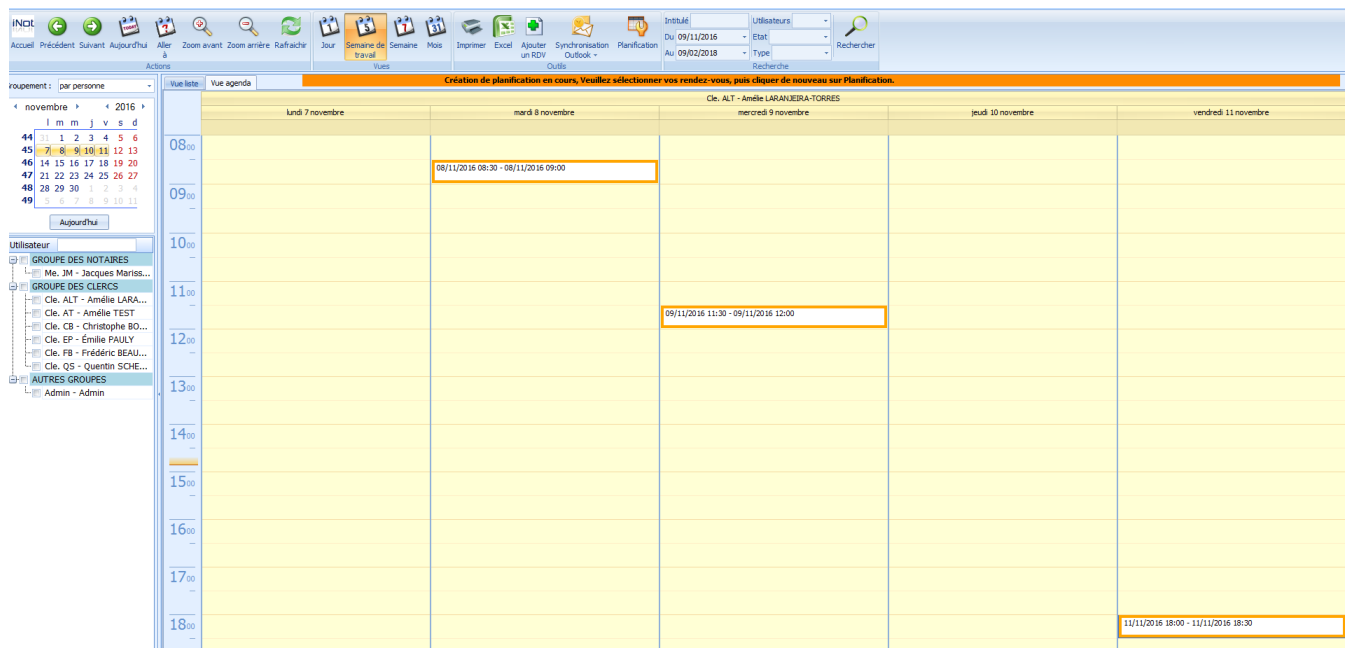
iNot Essential

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.



Après avoir appuyé sur ce bouton, vous pouvez sélectionner autant de rendez-vous provisoires que vous souhaitez. Il faut ensuite cliquer 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.



Planification

88

Propositions de rendez-vous

☐ Supprimer	mardi 8 novembre 2016	08:30 - 09:00	Cle. ALT - Amélie
☐ Supprimer	mercredi 9 novembre 2016	11:30 - 12:00	Cle. ALT - Amélie
☐ Supprimer	vendredi 11 novembre	18:00 - 18:30	Cle. ALT - Amélie

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 88

Sélection des comparants Veuillez sélectionner les comparants

Titre du rendez-vous

Type Veuillez choisir

Email gestionnaire

Comparant ➔ ☐ Personne(s) ☒ Dossier(s)

N°	Libellé Dossiers / Comparants / Partenaires	E-mail	Pays
☒ 2017/0005	VENTE Tests nouveautés iNot Office 01/02/17		
☒ 2017/0003	VENTE Test dupliquer		
☒ 2017/0002	VENTE Suite Tests : nouveautés 2.5.0.131 11/01		
☒ 2016/0005	SUCCESSION Test Démo		
☒ 2016/0004	VENTE TEST VERSION 2.4		
☒ 2016/0027	VENTE Test démo Stéphane		
☒ 2016/0012	VENTE Test Démo Dev		
☒ 2016/0020	VENTE Démo 11/10		
☒ 2016/0028	VENTE Test formation compta		
☒ 2016/0001	VENTE DEMO EXPEDINOT BOUQUÉ à BEAUVILLAIN-LARANJ...		
☒ 2017/0001	VENTE Démo nouveautés iNot Office Stéphane et Julie		
☒ 1000006	VENTE COMPTA (liée) Bouqué à Beauvillain/Laranjeira		
☒ 2016/0029	VENTE Test nouveautés 2.5.0.111		
☒ 2016/0024	VENTE Tests version 2.5.0.55		
☒ 2016/0018	VENTE Tests 2.5.0.10 FT		
☒ 2016/0026	VENTE Tests version 2.5.0.74		
☒ 2016/0011	VENTE Démo avec Alex		
☒ 2016/0022	VENTE Tests version 2.5.0.22		
☒ 2016/0023	VENTE Tests version 2.5.0.36		

Comparants sélectionnés Saisie libre +

✖ Annuler
← Précédent
Suivant →

✓ Envoyer
📄

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

Planification

Sélection des participants

Utilisateur

Nom

☒ Etude

- ☒ Groupe d'erc
 - ☐ Administrator - Administrator
 - ☒ ALT - Amélie LARANJEIRA-TORRES
 - ☐ CB - Christophe BOUQUÉ
 - ☐ EP - Émilie PAULY
 - ☐ FB - Frédéric BEAUVILLAIN
 - ☐ MP - Manu Pauly
 - ☐ QS - Quentin SCHELFOUT
- ☐ Groupe notaire
 - ☐ JM - Jacques Marissiaux
- ☐ Groupe secrétaire
 - ☐ Admin - Admin
 - ☐ scan - SCANSPLITTER

☒ Annuler

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

Planification

Modification de l'email

A cfdgfdg4777@gmail.com;cedricromero@hotmail.com

Objet : Prenez rendez-vous avec votre notaire

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 :

[Sélection des horaires](#)

Sincères salutations.

-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](#)

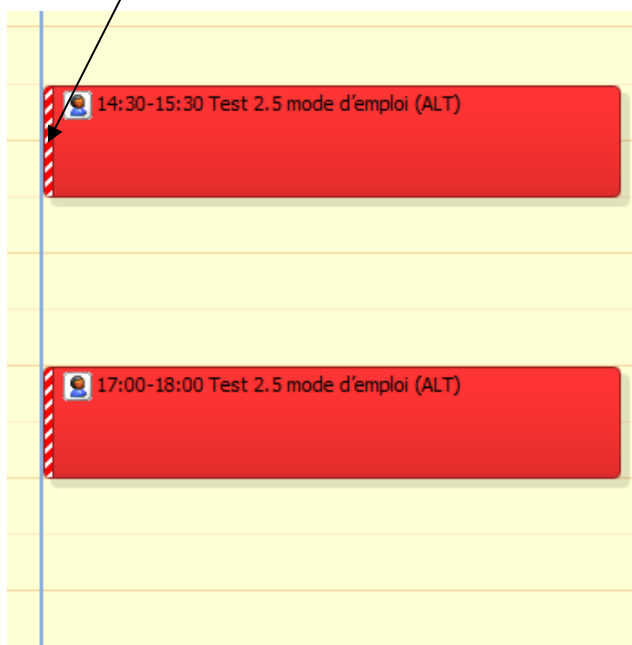
Met oprechte hoogachting,

-CSiD-

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

Annuler Précédent Suivant 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.



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

FR NL

Etude -CSID-

Dossier VENTE Joeri Erna

Rendez-vous RDV signature

Rendez vous le 17/03/2017 de 15:00 à 16:00

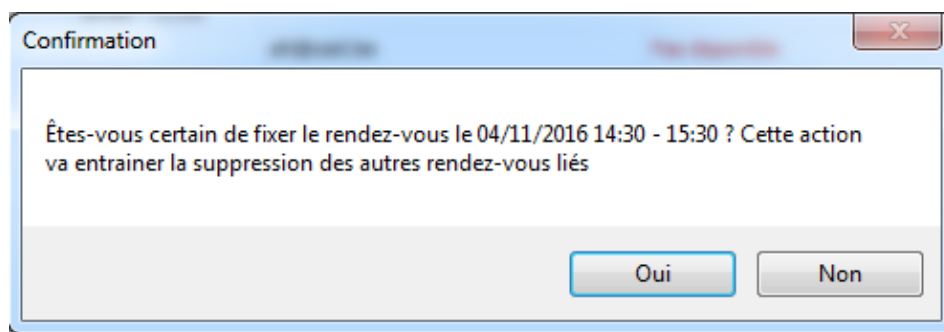
Comparant	Mars			
	Mar. 14	Jeu. 16	Ven. 17	Mar. 21
	15:00 16:00	17:00 18:00	15:00 16:00	15:00 16:00
cedricromero@hotmail.com	?	?	?	?
cfdfgdg4777@gmail.com	☒	☐	☒	☐

Valider

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.

Date	Période	E-mail	Retour client
04/11/2016	14:30 - 15:30	alt@csid.be	Disponible
	17:00 - 18:00	alt@csid.be	Pas disponible
29/11/2016	10:00 - 11:00	alt@csid.be	Pas disponible
	16:30 - 17:30	alt@csid.be	Pas disponible
	17:30 - 18:30	alt@csid.be	Pas disponible
		alt@csid.be	Pas disponible

Buttons: Supprimer, Valider, Annuler

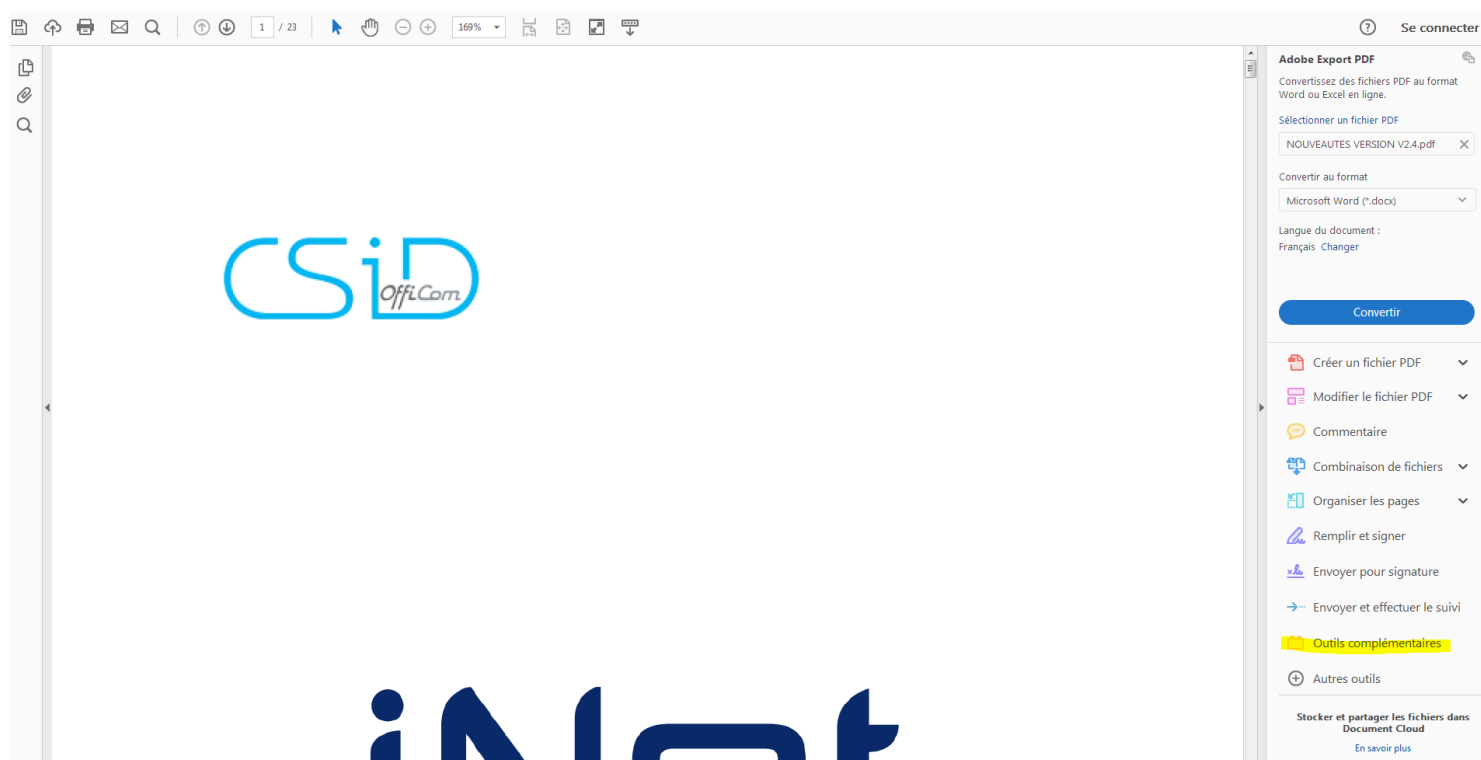


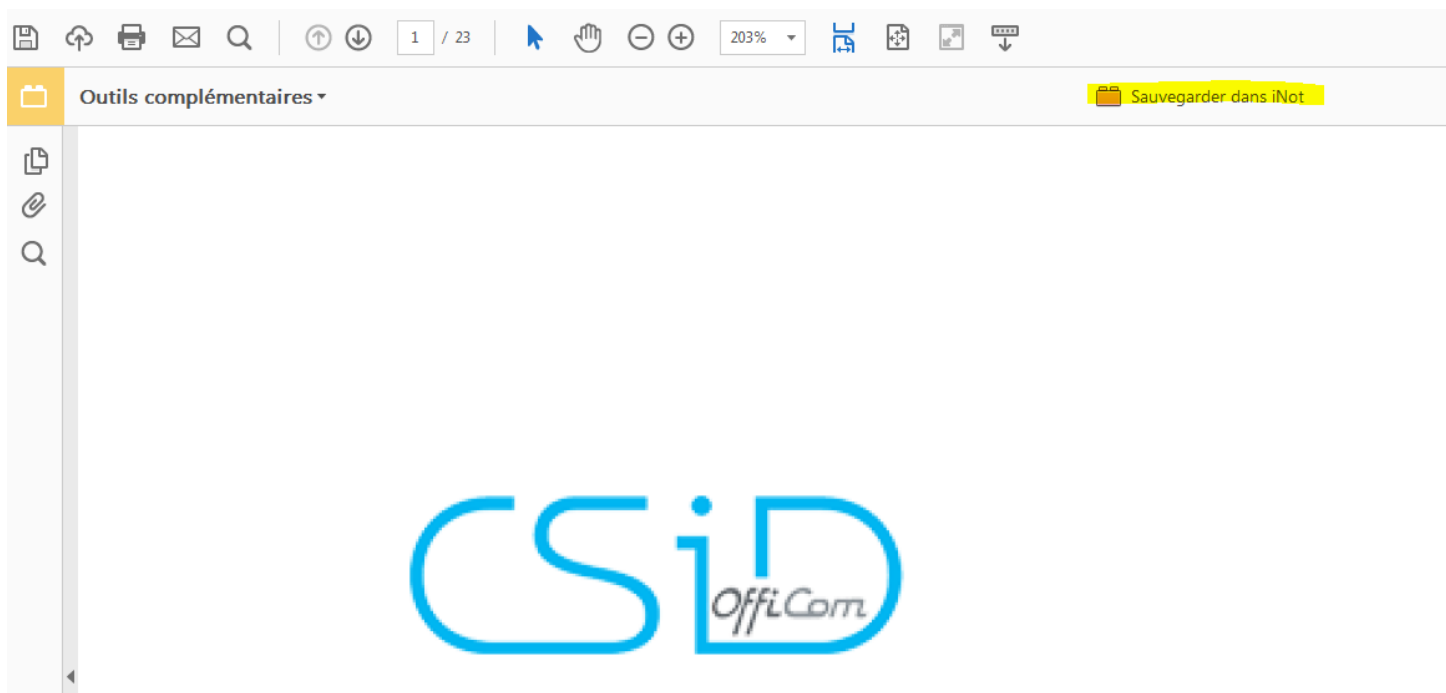
Votre client recevra un mail de confirmation du rendez-vous.

11. Addin PDF

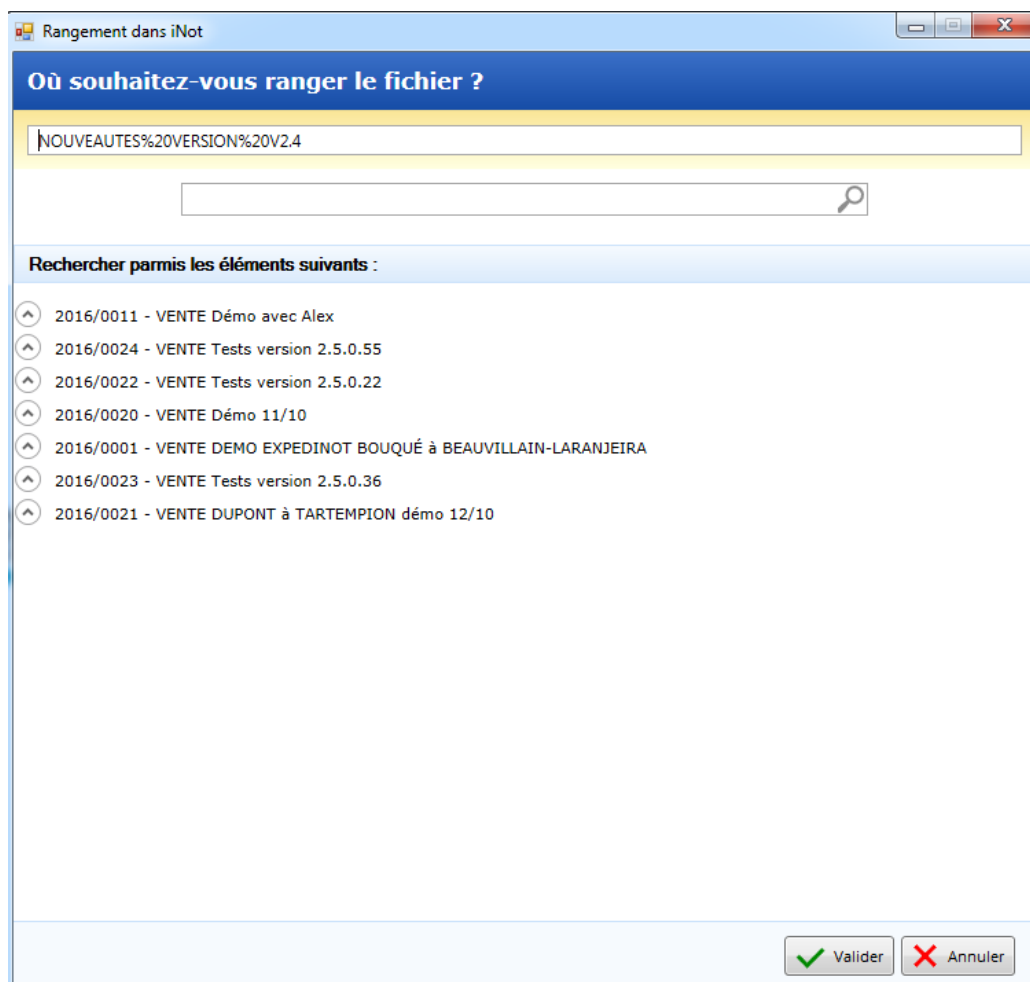
Ce nouvel outil permet d'enregistrer tous les PDF (même les documents PDF ouverts sur l'e-notariat) dans vos dossiers iNot.

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.





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



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

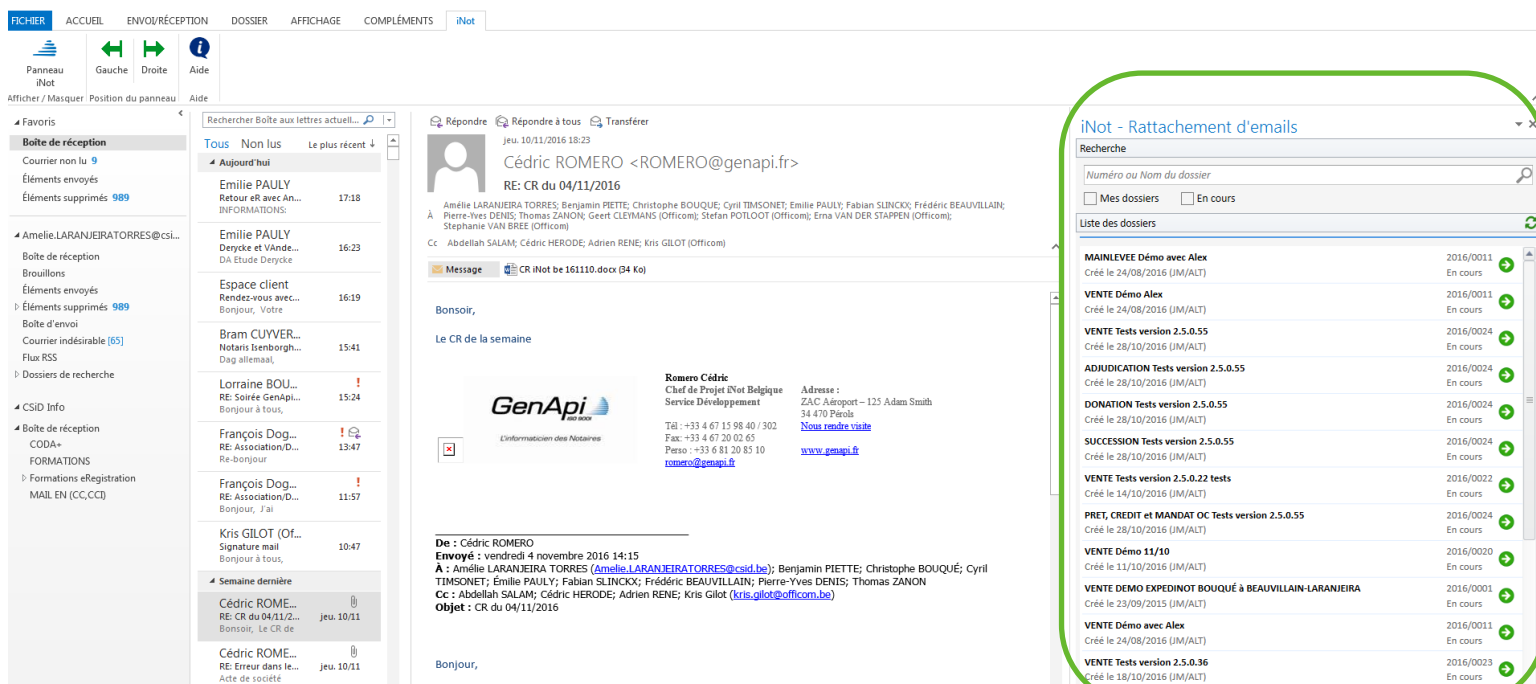
Un nouvel onglet « iNot » a été ajouté dans la boîte Outlook. Ce dernier permet d'afficher le nouveau module de rangement.



En cliquant sur , 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



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

☐ 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

The screenshot shows the iNot interface with an email client on the left and a search panel on the right. The email client displays a list of emails and the details of a selected email from Cédric ROMERO. The search panel on the right shows the 'iNot - Rattachement d'emails' window with a search filter set to 'En cours' (checked) and a list of dossiers including 'VENTE Tests version 2.5.0.55', 'ADJUDICATION Tests version 2.5.0.55', 'DONATION Tests version 2.5.0.55', 'SUCCESION Tests version 2.5.0.55', and 'PRET, CREDIT et MANDAT OC Tests version 2.5.0.55'. A green arrow points from the email list on the left to the 'En cours' checkbox in the search filter on the right.

- 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
▼ ✕

← VENTE Tests version 2.5.0.55

Sélection des emails et pièces jointes

☒
☐
☐

☒
☐
☐

Cédric ROMERO - RE: CR du 04/11/2016

Picture (Device Independent Bitmap) 1

CR iNot be 161110

Dossier(s)

☒
☐
☐
☐
☐
☐
☐

☒
☐
☐
☐
☐
☐
☐

VENTE - VENTE Tests version 2.5.0.55

ANDRIS France - Partenaire
france.andris@belnot.be - [Modifier](#)

ART Jean-François - ACQUIREUR
e-mail non renseigné - [Créer](#)

DEBOUCHE Gérard - Partenaire
gerard.debouche@belnot.be - [Modifier](#)

DELVAUX Gaëtan - Partenaire
gaetan.delvaux@belnot.be - [Modifier](#)

FERNANDES Philomena - VENDEUR
e-mail non renseigné - [Créer](#)

LARANJEIRA TORRES Antonio - VENDEUR

Valider

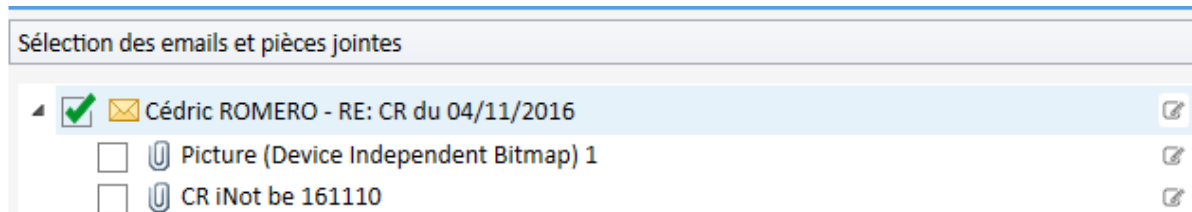
Annuler

iNot 2.5 / ESSENTIAL / PREMIUM

| Page 25

Première partie : la sélection des emails et des pièces jointes

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



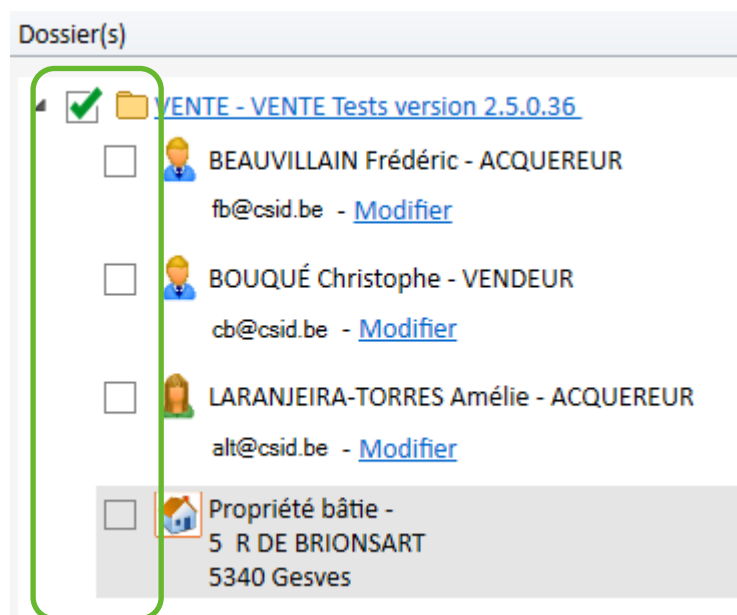
Avant rangement, il est toujours possible de renommer la pièce. Il suffit de cliquer sur l'icône à droite.



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.



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](#)
- ☐ LARANJEIRA TORRES Antonio - VENDEUR
e-mail non renseigné - [Créer](#)
- ☐ LARANJEIRA-TORRES Amélie - ACQUEREUR
alt@csid.be - [Modifier](#)

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
 ✓ ✗
- ☐ LARANJEIRA TORRES Antonio - VENDEUR
e-mail non renseigné
- ☐ LARANJEIRA-TORRES Amélie - ACQUEREUR
alt@csid.be

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.

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

☐ Mes dossiers ☐ En cours

Liste des dossiers

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 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 ;

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

iNot - Composition d'email



Rattachement iNot
Modèles de mails

← VENTE Démo Alex

Rattachement
Pièces jointes
Destinataires

☒ Convertir toutes les pièces en PDF

	Informations provenant de la carte d'identité du 23/09/2015 à 10:54 - eDocument	☒ PDF
	Annexes - eDocument	☒ PDF
	Référence recherche cadastre du 25/09/2015 à 11:56 - eDocument	☒ PDF
	copie carte TORRES (Copie) - eDocument	☒ PDF
	Informations provenant de la carte d'identité du 17/05/2016 à 15:40 - eDocument	☒ PDF
	Informations provenant de la carte d'identité du 28/06/2016 à 14:21 - eDocument	☒ PDF

- 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

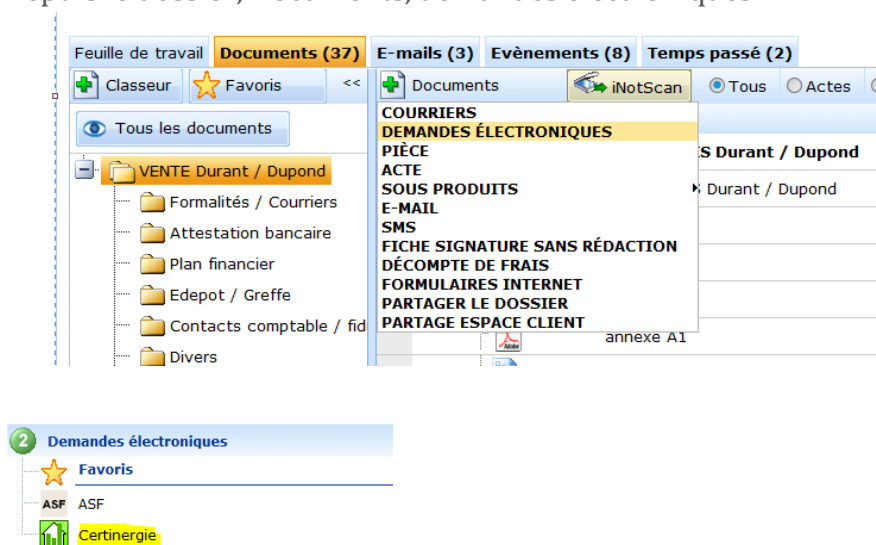
BOUQUÉ Christophe - VENDEUR
cb@csid.be

LARANJEIRA-TORRES Amélie - ACQUEREUR
alt@csid.be

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

13. Passerelle iNot - Certinergie

Depuis le dossier, Documents, demandes électroniques



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

The screenshot shows the 'Certinergie' application window with the title 'Sélection du propriétaire et du bien'. The form is divided into several sections:

- Propriétaire(s):** A table with columns 'Concerné(e) par la demande' and 'Nom / Prénom'. It lists three owners: HUBENS Robert, VENDEUR; DAMIEN Dominique, VENDEUR; and LEGRAND Yvonne, VENDEUR. Each has a checkbox in the 'Concerné(e) par la demande' column.
- Bien(s):** A table with columns 'Concerné(e) par la demande' and 'Immeuble'. It lists one property: Immeuble appartement - AN DER DELL 14 (S.KG/9/) 3220 KORTRIJK-DUTSEL (0050K3P0002). It has a checked checkbox in the 'Concerné(e) par la demande' column.
- Information du contact:** Fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Téléphone'.
- Information du notaire:** Fields for 'Nom' (with a dropdown menu showing 'JT - TONDEUR Joël') and 'Email' (with the value 'romero@genapi.fr').
- Certificats et contrôles:** A list of checkboxes for various checks: 'Certificat PEB', 'Contrôle électrique' (with a field for 'Nombre de compteurs supplémentaires'), 'Contrôle citerne aérienne (Bxl et Wallonie)', 'Contrôle citerne à mazout enterrée (Bxl et Wallonie)', 'Plan', and 'PEB Partielle (Wallon)'.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Annuler', 'Enregistrer', 'Précédent', 'Suivant', and 'Envoyer'.

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

Accueil x VENTE DURANT / DUPOND x

Volet d'actions

Rechercher OK

Demande la période Du Au Etat Annulé

	GED	Intitulé	Demande	Notaire	Clerc	Intitulé
Préparé [2élément(s)]	☐	Certinergie	13/12/2016	JT	AD	PAULUS
	☐	Certinergie	29/11/2016	JT	Admin	Test feu
Annulé [2élément(s)]	☐	Certinergie	28/12/2016	JT	JT	Durant /
	☐	Certinergie	22/12/2016	JT	JT	AZZELN
Visé [1élément(s)]	☐	Certinergie	20/12/2016	JT	AD	PAULUS

Certinergie

Sauver Supprimer Dossier

Général Relié à...

Relié à...

E-documents

<Rechercher>

20307347_Rapport-Electrique-Certinergie (19).pdf

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

Rechercher OK

Date de création la période Du Au Etat Vue, Non Vue

Recherche avancée RAZ Outils

	Date	Titre	Message	Type	Créateur
Non vue [1élément(s)]	27/02/2017	Rapport rattaché automatiquement	20307629_Rapport-Electrique-Certinergie (19).pdf VENTE MATTELAE...		AH

iNot Premium

14. iNotScan

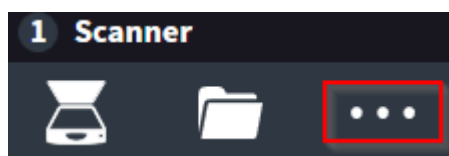
iNotScan est un outil de numérisation et de traitement des documents.

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 :



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

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



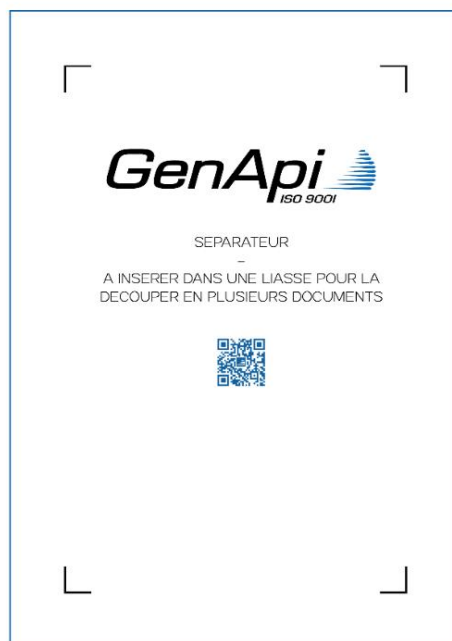
a) Le séparateur de documents

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.

Séparateurs de documents

Imprimer



b) Le libellé des documents

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

Nommage des 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
:: 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

Liste des noms de documents

Nom
Cliquez 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 des documents

 Importer
  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 ».



Pensez à cliquer sur le bouton  Valider afin que vos modifications soient enregistrées.

c) Les réglages du scanner

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

Réglages du scanner

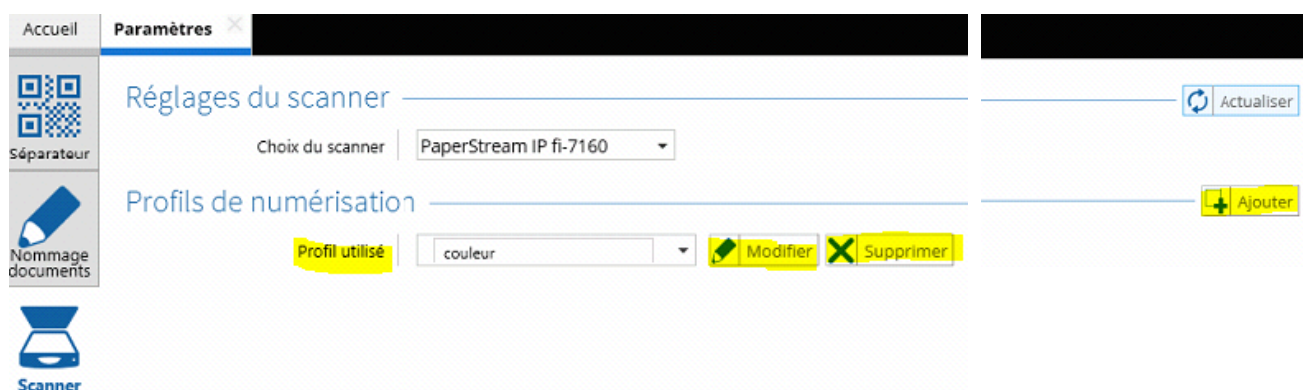
Choix du scanner

PaperStream IP fi-7160

PaperStream IP fi-7160

IRISCan Pro

Profils de numérisation



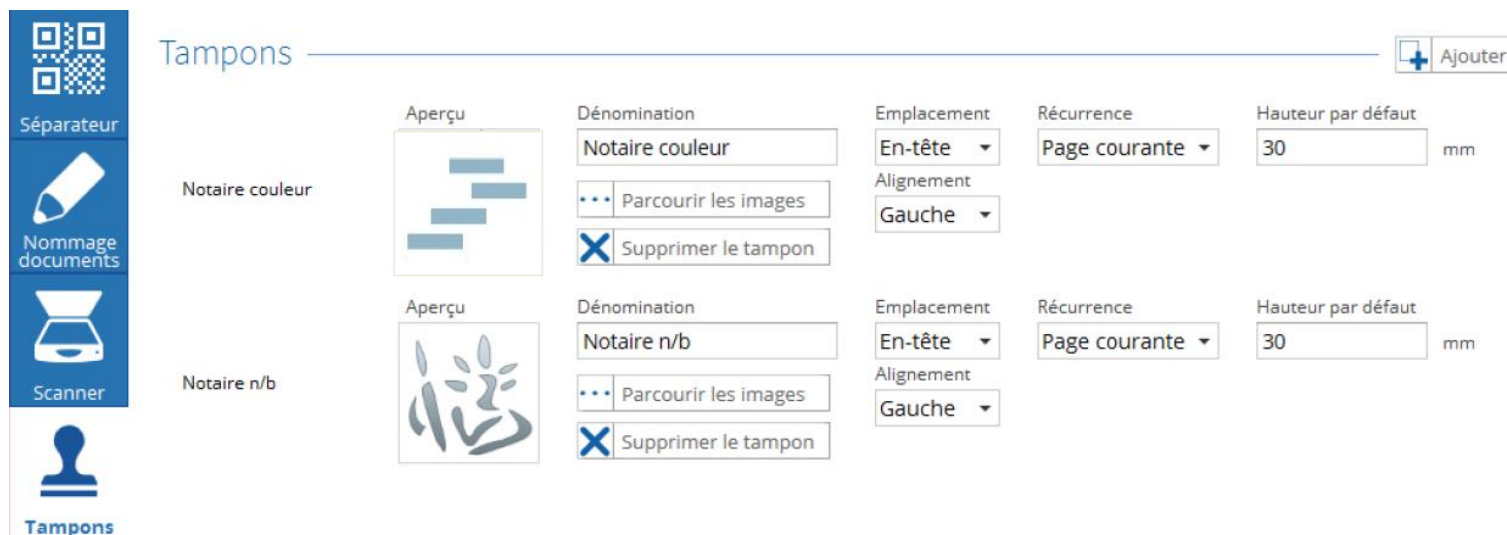
Pour ajouter un profil de numérisation, il suffit de cliquer sur « Ajouter ». Un profil de numérisation peut aussi être modifié ou supprimé.

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.



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

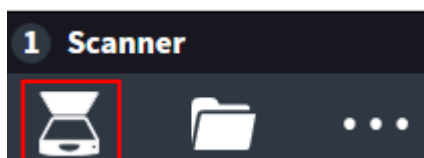
Ensuite, il est possible de nommer le document dans « Dénomination » et de paramétrer son apposition sur le document : emplacement, récurrence, alignement...

B. Les différentes fonctions pour numériser

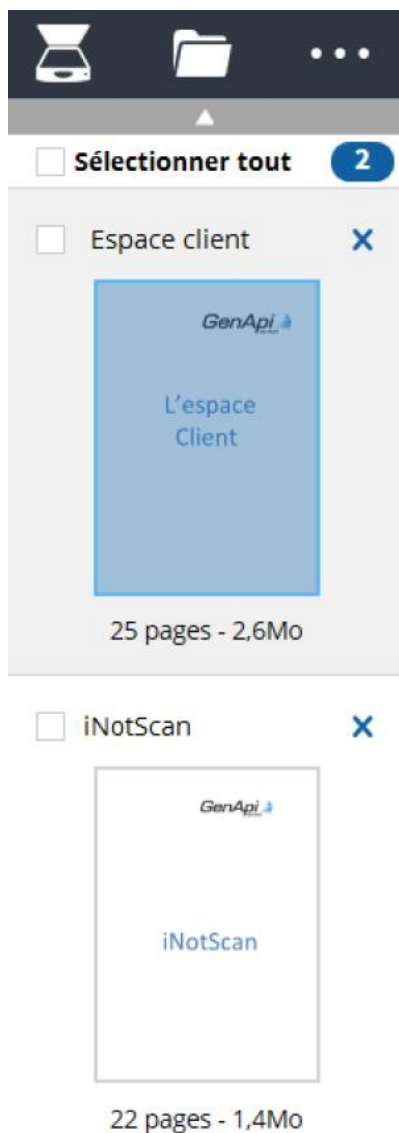
Il est possible de rattacher un fichier PDF dans iNotScan soit en passant par le scanner soit en allant chercher le document rangé sur le poste.

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 ».

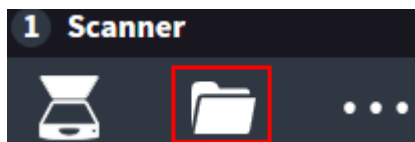


Il est possible de numériser plusieurs documents en utilisant un séparateur. Ceux-ci apparaîtront alors les uns en dessous des autres.



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 ».



C. Les volets d'action

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

- Aperçu
- Qualité
- Fusionner
- Séparer
- Tamponner

a) Aperçu

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) Qualité

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.

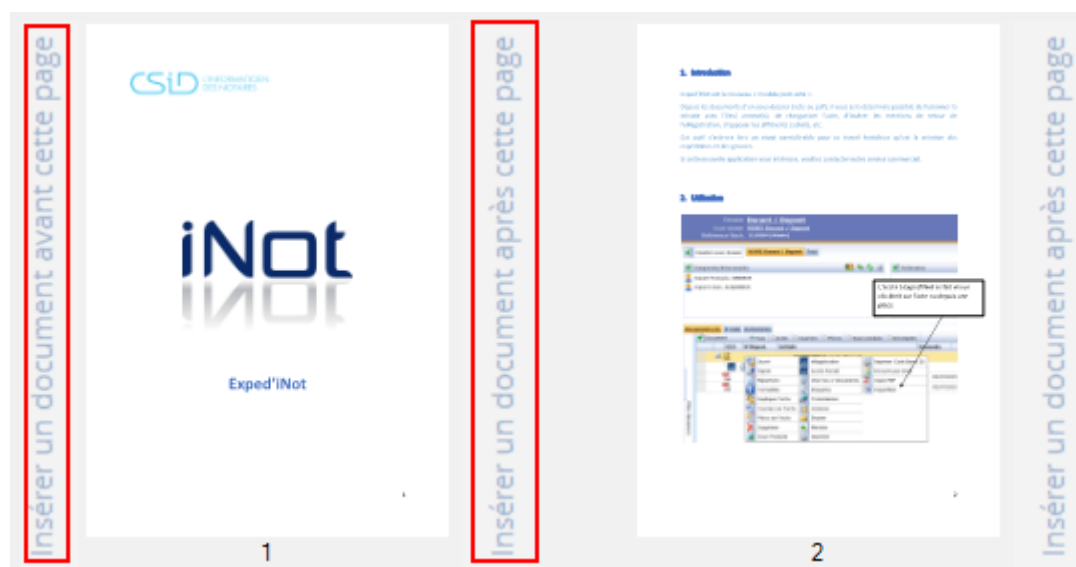
La taille du document est indiquée et se met à jour après chaque transformation.

c) Fusionner/Séparer

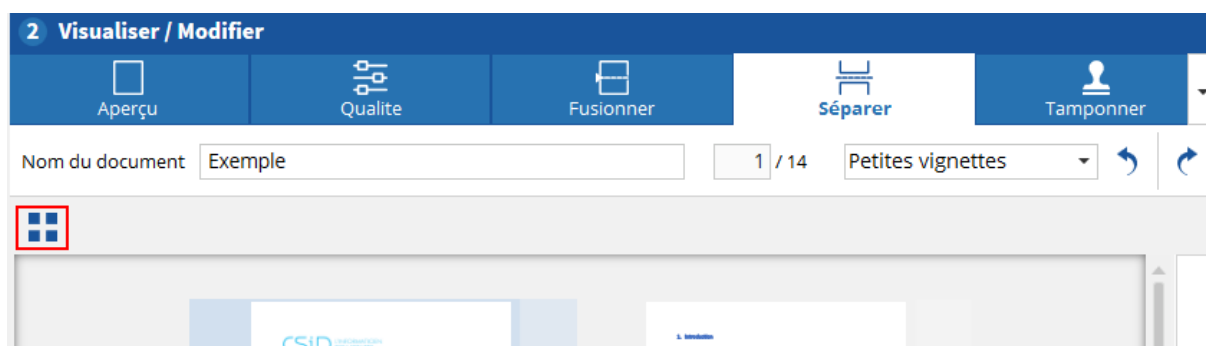
Les volets « Fusionner » et « Séparer » permettent de fusionner ou scinder deux documents.

- 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.



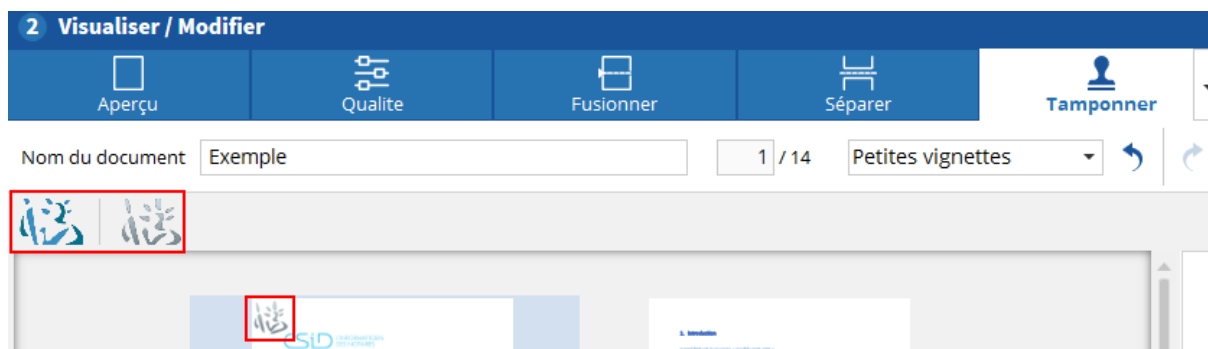
- Pour séparer un document en deux documents distinct :
 - Si votre document ne contient pas de séparateur, il convient de cliquer sur le bandeau latéral d'une page afin de séparer le document : un deuxième document est automatiquement créé.
 - Si vous avez scanné votre document avec des séparateurs, vous pouvez l'importer dans iNotScan et effectuer une séparation automatique.



d) Tamponner

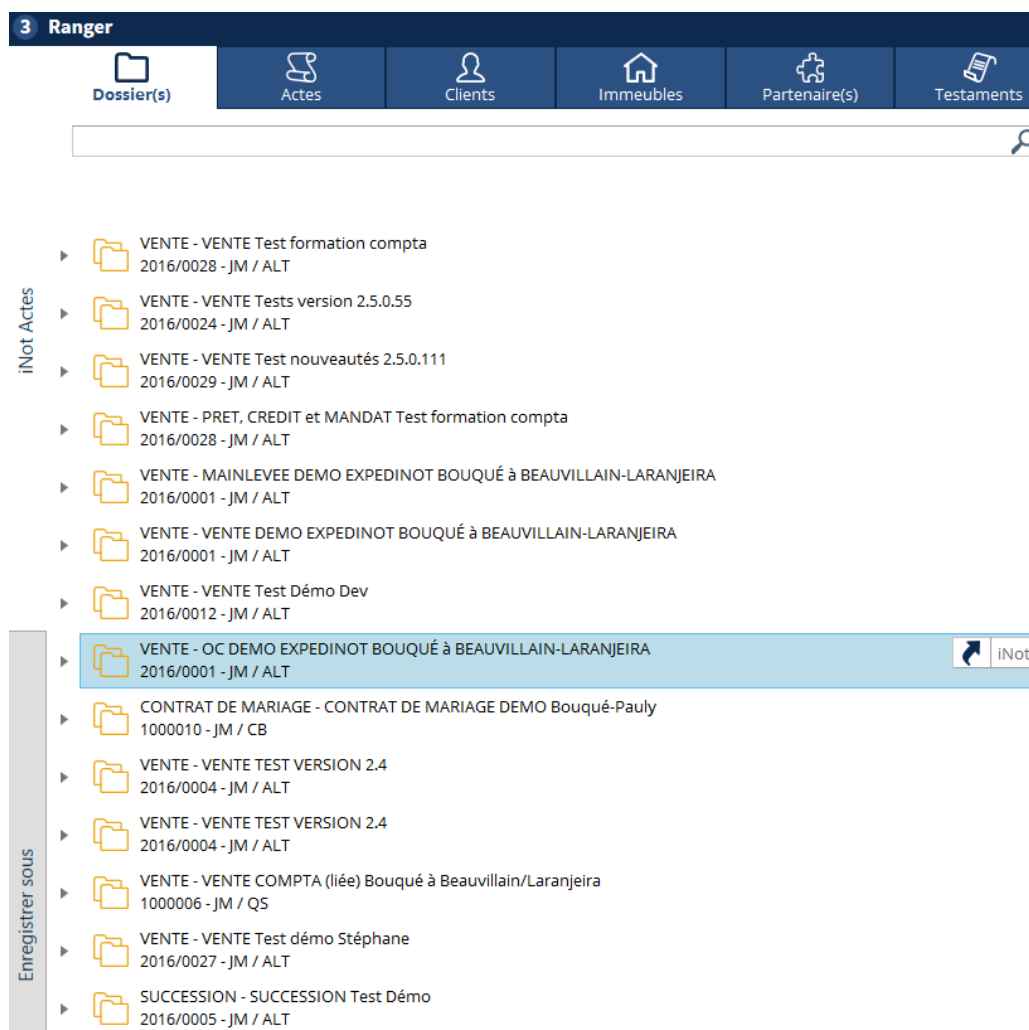
Le volet « Tamponner » vous permet d'apposer un tampon sur les pages de votre document. Depuis les paramètres de l'application (cf supra) vous pourrez choisir le positionnement de chaque tampon.

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



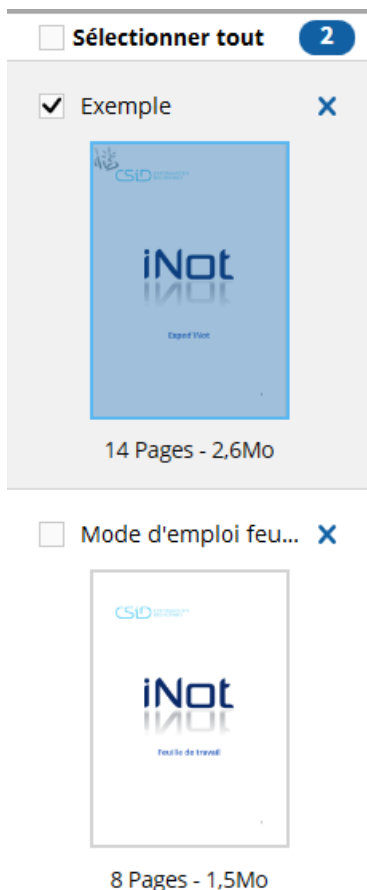
D. Le rangement des documents

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



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".

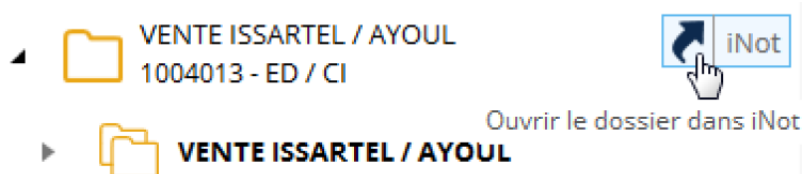


a) Le rangement dans iNot

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.



VENTE ISSARTEL / AYOUL
1004013 - ED / CI

VENTE ISSARTEL / AYOUL

3 Ranger

Dossier(s) Actes Clients Immeubles Partenaire(s) Testaments

VENTE - VENTE Test nouveautés 2.5.0.111
2016/0029 - JM / ALT

BEAUVILLAIN Frédéric - ACQUEREUR

BOUQUÉ Christophe - VENDEUR

LARANJEIRA-TORRES Amélie - ACQUEREUR

R DE BRIONSART 5 5340 Gesves (0466/02KP0000)
Propriété bâtie

VENTE - VENTE Test formation compta
2016/0028 - JM / ALT

VENTE - VENTE Tests version 2.5.0.55
2016/0024 - JM / ALT

VENTE - PRET, CREDIT et MANDAT Test formation compta
2016/0028 - JM / ALT

VENTE - MAINLEVÉE DEMO EXPEDINOT BOUQUÉ à BEAUVILLAIN-LARANJEIRA
2016/0001 - JM / ALT

VENTE - VENTE DEMO EXPEDINOT BOUQUÉ à BEAUVILLAIN-LARANJEIRA
2016/0001 - JM / ALT

VENTE - VENTE Test Démo Dev
2016/0012 - JM / ALT

VENTE - OC DEMO EXPEDINOT BOUQUÉ à BEAUVILLAIN-LARANJEIRA
2016/0001 - JM / ALT

CONTRAT DE MARIAGE - CONTRAT DE MARIAGE DEMO Bouqué-Paully
1000010 - JM

VENTE - VEN
2016/0004 -

VENTE - VEN
2016/0004 -

VENTE - VEN
1000006 - JM

VENTE - VEN

Rangement des documents

Exemple

- iNotActes**
 - Sous dossier 2016/0029 - VENTE VENTE Test nouveautés 2.5.0.111
 - Client LARANJEIRA-TORRES Amélie

Enregistrer sous

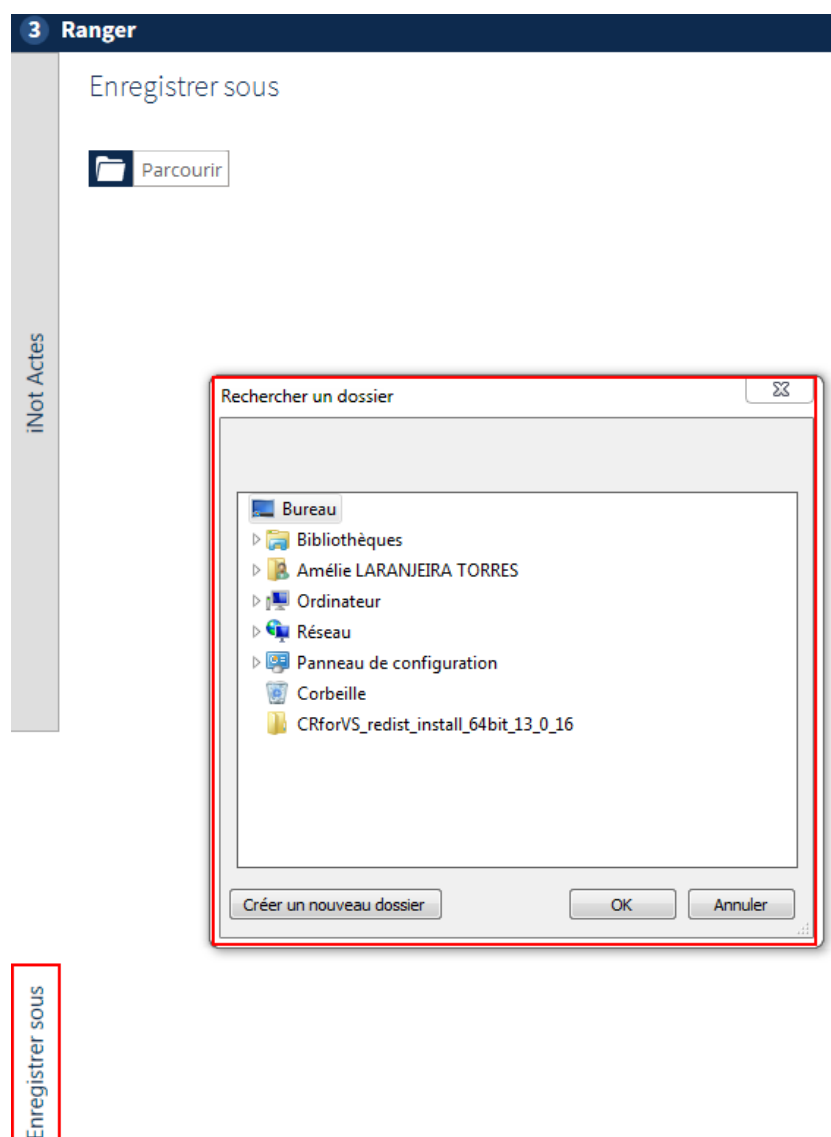
< 2 ✓ Ranger ✗ Annuler

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

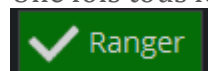
Le rangement du document dans un dossier déclenche une notification au gestionnaire du dossier.

b) Le rangement sur le poste

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



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



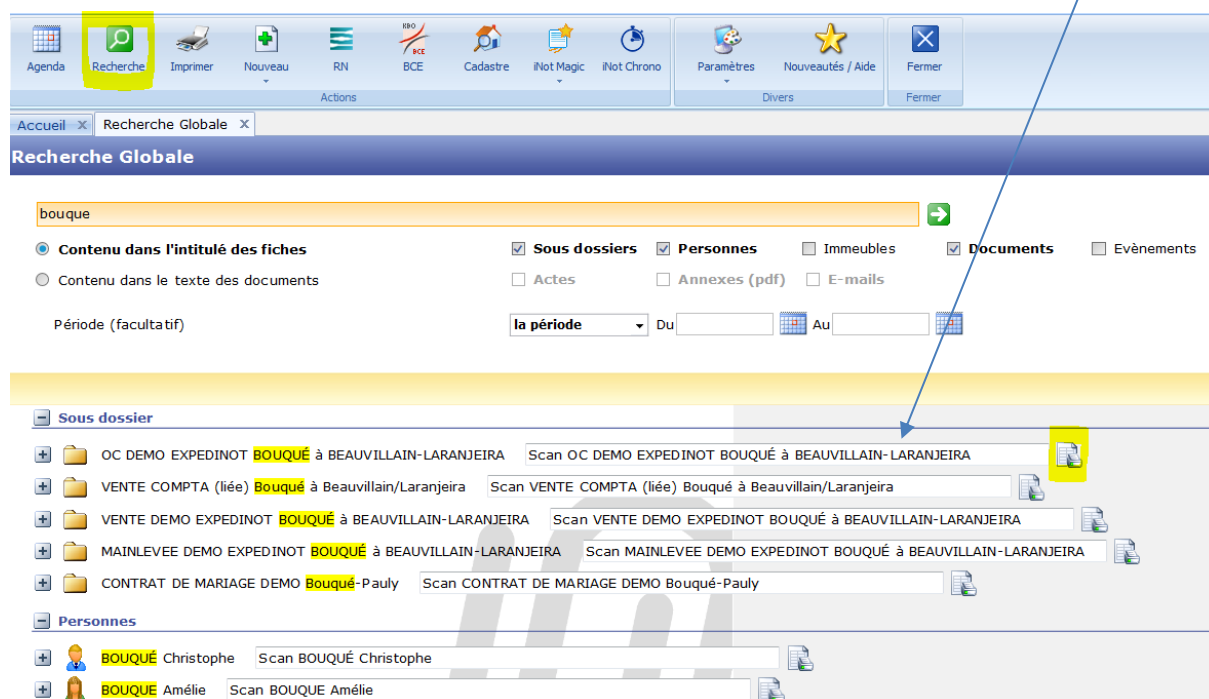
pour valider le rangement.

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

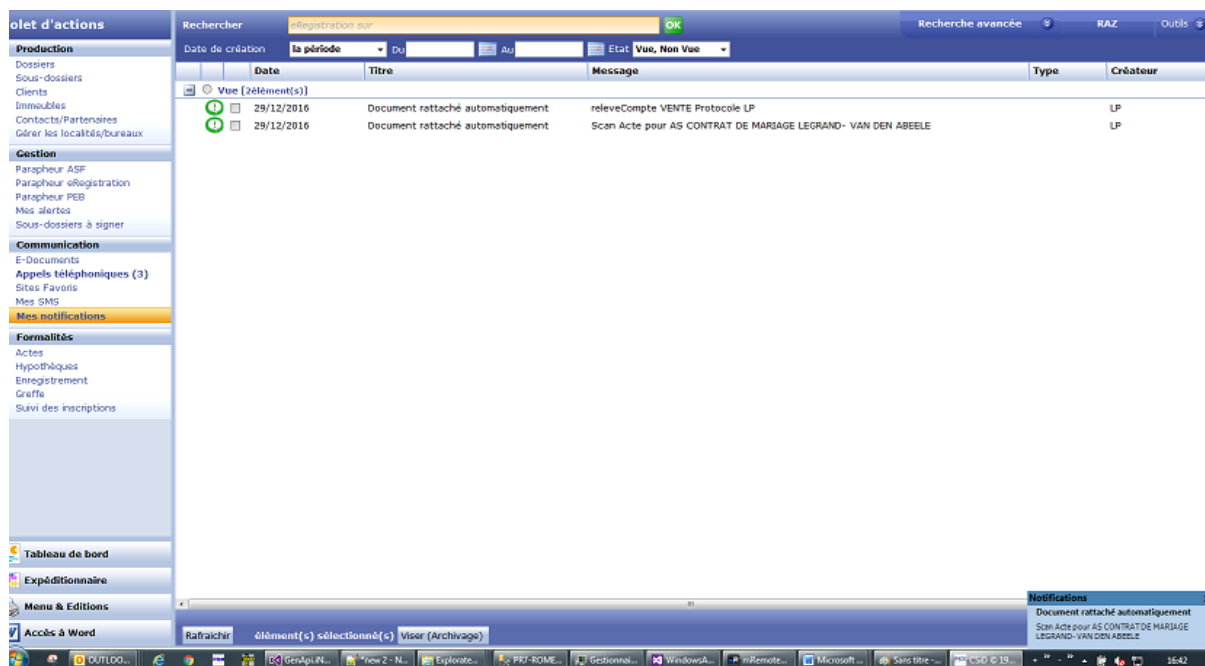
15. Scanning & notifications

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 sous-dossiers.

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.



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



The screenshot shows the iNot Office interface with a sidebar on the left containing various modules like 'Production', 'Gestion', 'Communication', and 'Formalités'. The main area displays a list of notifications. At the bottom right, a 'Notifications' tray is visible, showing a notification about document attachment.

Date	Titre	Message	Type	Créateur
29/12/2016	Document rattaché automatiquement	releveCompte VENTE Protocole LP	LP	LP
29/12/2016	Document rattaché automatiquement	Scan Acte pour AS CONTRAT DE MARIAGE LEGRAND- VAN DEN ABEELE	LP	LP

The notification tray at the bottom right shows the following details:

- Document rattaché automatiquement**
- Scan Acte pour AS CONTRAT DE MARIAGE LEGRAND- VAN DEN ABEELE

Je suis prévenu
du rattachement de documents de mes
dossiers

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 :

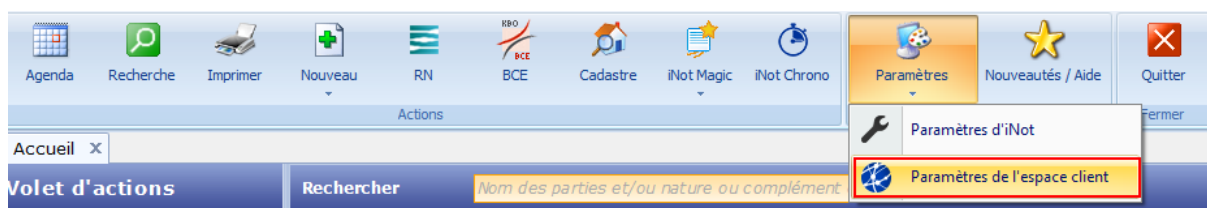
- suivre l'état d'avancement du dossier ;
- consulter et télécharger les documents publiés par l'Étude ;
- consulter et télécharger le relevé de compte ;
- prendre connaissance de l'actualité juridique mise en avant par l'Étude ;
- compléter ses renseignements d'état-civil et ses coordonnées aux fins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



Un onglet s'ouvre avec 4 menus :

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

a) Les options générales

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'étude

Titre

CSiD Officom

Par défaut

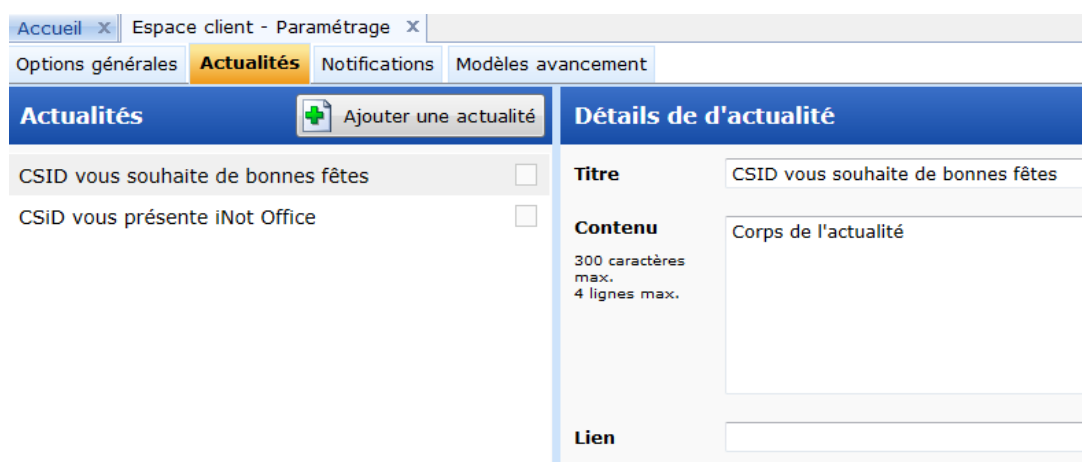
Parcourir

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 x

Options générales **Actualités** Notifications Modèles avancement

Actualités + Ajouter une actualité

CSiD vous souhaite de bonnes fêtes	☐
CSiD vous présente iNot Office	☐

Détails de d'actualité

Titre CSiD vous souhaite de bonnes fêtes

Contenu
300 caractères max.
4 lignes max.

Lien

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

c) Les notifications

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...).

The screenshot displays the 'Paramétrage' (Settings) window in iNot Office, with the 'Notifications' tab selected. The left sidebar contains sections for 'SMS' and 'EMAIL' notifications, each with a list of triggers and checkboxes for enabling notifications. The 'Envoi de notification' (Notification sending) section includes a table for configuring SMS and EMAIL notifications for specific events.

	SMS	EMAIL
A la publication d'un nouveau dossier	☒	☒
A la publication d'un nouveau document	☒	☒
A la publication d'un état d'avancement	☒	☒

The right pane shows a preview of an email notification template. The text includes a greeting, a statement of purpose, a link to the client space, a reminder of login credentials, and a closing signature with placeholders for the client's name and the study's name.

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.

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	Formalités auprès de l'Administration
CONSTITUTION	Clôture dossier
CONTRAT DE MARIAGE	
DIVORCE	
DONATION	
DONATION ENTRE ÉPOUX	
ECHANGE	
FONDS	
LIQUIDATION-PARTAGE	
MAINLEVÉE	
PRET, CREDIT ET MANDAT	
SECRETARIAT JURIDIQUE SOCIETES	
SUCCESSION	
VENTE	
VIE DE LA FAMILLE	
VIE DE L'ENTREPRISE	

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	Formalités auprès de l'Administration
CONSTITUTION	Clôture dossier
CONTRAT DE MARIAGE	
DIVORCE	
DONATION	
DONATION ENTRE ÉPOUX	
ECHANGE	
FONDS	
LIQUIDATION-PARTAGE	
MAINLEVÉE	
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.

DOSSIER : VENTE VARRIER / MARTIN - PORTES

Avancement	Documents du dossier à partager	Clients / Partenaires	Général
Sélectionner une étape Demande des pièces préalables Prêt obtenu le 04/12/2015 Ensemble des pièces reçues Projet d'acte envoyé RDV signature fixé Formalités auprès de l'Administration Clôture dossier	Documents Comparants : Immeubles ☐ VENTE VARRIER / MARTIN 25/11/2015 ☐ REPONSE PREEMPTION NAIRIE 25/11/2015 ☐ Accord de prêt Mlle MARTIN Clémentine 05/12/2015 ☐ DECOMPTE : tableau décompte au vendeur (avec calculs) Mr et Mme VARRIER Jérémy 25/11/2015 ☐ TAXE FONCIERE : envoi décompte acquéreur Mademoiselle MARTIN Clémentine 05/12/2015 ☐ DECOMPTE : tableau décompte au vendeur (avec calculs) Mr et Mme VARRIER Jérémy 25/11/2015 ☐ Diagnostic technique.pdf 05/12/2015 ☒ Annexes AAE ☐ DIAGNOSTIC AMIANTE 13/04/2015 ☐ DIAGNOSTIC PLOMB 25/11/2015 Notifications gestionnaire du dossier genapi@genapi.fr	Tout le monde ACQUEREUR MARTIN Clémentine - ACQUEREUR PORTES Catherine - ACQUEREUR VARRIER Jérémy - VENDEUR VARRIER Priscilla - VENDEUR	Relevé comptable : Aucun Documents partagés avec MARTIN Cl... Diagnostic technique.pdf 05/12/2015 ✕ DIAGNOSTIC AMIANTE 07/12/2015 ✕ DIAGNOSTIC PLOMB 07/12/2015 ✕

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).

Remarque : 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 , 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 ».

Clients / Partenaires

	Tout le monde	
	ACQUEREUR	
	MARTIN Clémentine - ACQUEREUR	
	PORTES Catherine - ACQUEREUR	
	VARRIER Jérémy - VENDEUR	
	VARRIER Priscillia - VENDEUR	

Paramètres

Informations sur le compte

E-mail

Mobile

Notifier par
☒ SMS ☒ E-mail

Pour pouvoir ajouter des documents vous devez d'abord activer ce compte. Pour cela veuillez remplir l'adresse e-mail.

Activer et partager

- 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%2bRo%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.

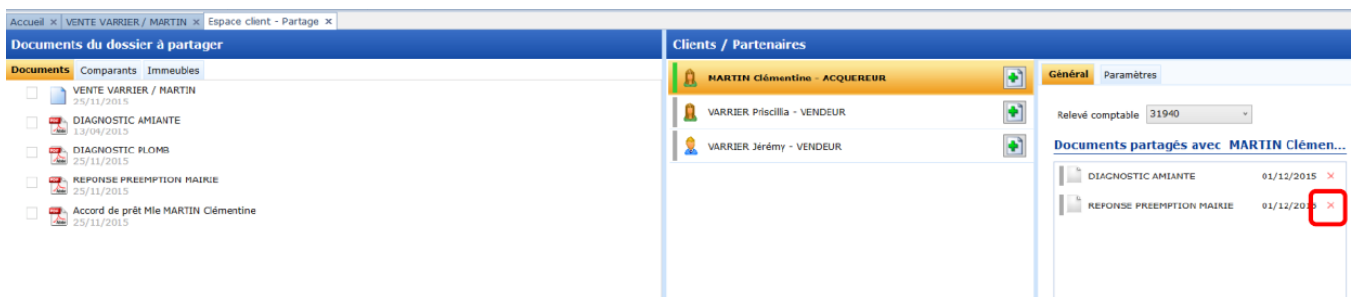
Etude CSiD

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.

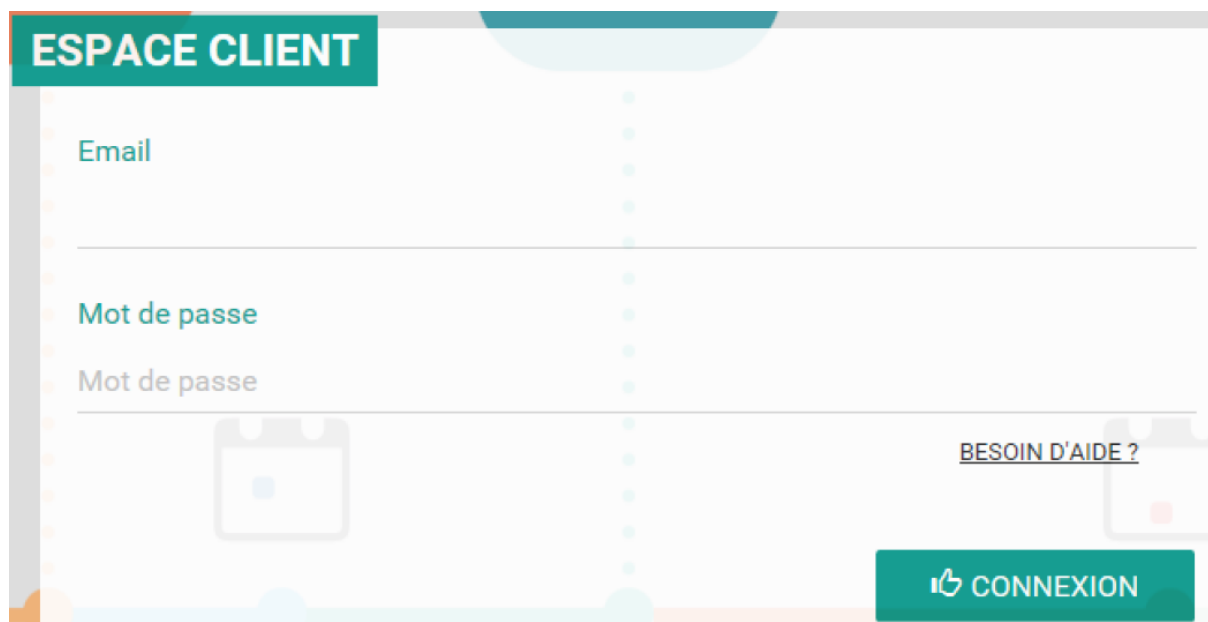
Pour cela, il suffit de cliquer sur la croix rouge à droite du libellé depuis l'onglet « général » du client/partenaire.



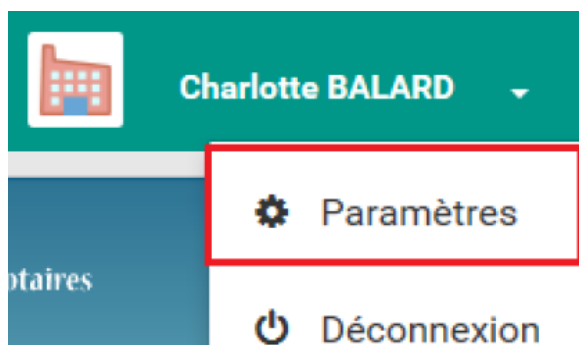
Remarque : la suppression du partage d'un document n'impacte que le client/partenaire sélectionné. Aussi, si ce document a été partagé avec d'autres clients/partenaires, il reste publié sur leur espace client, sauf suppression expresse de votre part.

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.

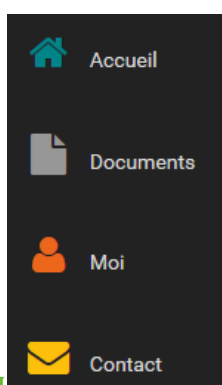


Il accède au paramétrage des notifications par le bouton « Paramètres » et peut ainsi sélectionner le type de messages qu'il accepte de recevoir.



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****3** Documents reçus**Notaire**

Christophe PRIEUR
06.15.35.72.18
prieur@genapi.fr

Clerc

Arlette DAMOISEAU
arlette@genapi.fr

- 1 Demande des pièces
- 2 Prêt obtenu
- 3 Ensemble des pièces reçues
- 4 RDV signature fixé
- 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.

MES DOCUMENTS 

 Cliquez sur le nom d'un document pour l'afficher 

 **VENTE JOEL / CYNTHIA** **1**

 **DEPOT : PIECES DE LOTISSEMENT JOEL / CYNTHIA**
05/09/2016

 **PV d'AG 30.03.2011 complément- Copie 1, FFF1, le 18/07/2014, e-d...**
02/09/2016

 **VENTE JOEL / CYNTHIA**
02/09/2016

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

▼ VENTE JOEL / CYNTHIA 1

c) L'onglet « Moi »

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

Monsieur Robert HUBENS

 Monsieur Robert HUBENS 	  cfdgfdg4@gmail.com  Rue Abracadabra 9050 Gentbrugge BELGIQUE
---	---

MODIFIER

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.

De : Espace client MARTIN Clémentine [<mailto:nepasrepondre@mail133-2.atl131.mandrillapp.com>] **De la part de** Espace client 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

☒ Fusionner toutes les valeurs

LIBELLE	FICHE CLIENT INOT	FICHE ESPACE CLIENT
Civilité	Mademoiselle	
Nom	BALARD	
Prénom	Charlotte	
Prénoms	Charlotte	
Date de naissance	22/04/1987	
Ville de naissance	☐	☒ 34000 MONTPELLIER
Pays de naissance	FRANCE	
Nationalité	☐	☒ Française
Téléphone portable	06.32.74.50.94	
Courriel	balard@genapi.fr	
Numéro de voie	☐ 45	☒ 30
Type de voie	☐	☒ avenue
Adresse 1	☐	☒ des pins
Ville	34000 MONTPELLIER	
Pays	☐ ACORES,MADERE	☒ FRANCE

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.

Général
Paramètres

Informations sur le compte

E-mail
martindementine@orange.fr

Mobile
06.78.99.45.44

Notifier par
☐ SMS
☒ E-mail

Le compte existe, le dossier partagé avec cet utilisateur

Supprimer le partage

Actions sur le compte

Mettre à jour la fiche client

Renvoyer les identifiants

Supprimer le compte de cet utilisateur

17. Echancier & 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...

Feuille de travail Documents (37) E-mails (3) Evénements (8) Temps passé (2)

Formalités avant acte ☒ Signature de l'acte ☒ Formalités après acte ☒ Administrer

GED	Réalisé	Clôturé	Nom	Qui	Réalisé le	Clôturé le	Acceptation tacite	Validité
1-COMPROMIS EFFECTUÉ PAR L'ETUDE [Reste à faire 2 / 7 élément(s)]								
☒	☒	☒	Demande d'infos aux vendeurs	JT	29/12/2016	22/11/2016	09/02/2017	28/02/2017
☒	☒	☒	Demande d'infos aux acquéreurs	Admin	22/03/2016			13/07/2016
☒	☒	☒	Demande syndic pré-compromis	Admin				27/01/2017
☒	☒	☒	Convocation au compromis et envoi du projet	Admin	22/11/2016	22/11/2016		
☒	☒	☒	Signature du compromis	Admin	22/11/2016	22/11/2016		
☒	☒	☒	Envoi copie du compromis aux personnes	Admin	22/11/2016	22/11/2016		
☒	☒	☒	Préparation du compromis	JT	29/12/2016			
2-DANS TOUS LES CAS [Fait] ☒ Clôturé Ajouter une tâche								
Signature de l'acte ☒ [Fait] ☒ Clôturé Ajouter une tâche								
GED	Réalisé	Clôturé	Nom	Qui	Réalisé le	Clôturé le	Acceptation tacite	
☒	☒	☒	Signature de l'acte	Admin	22/11/2016	08/12/2016		

Des alertes

En fond bleu : les tâches obligatoires

Les dates de validité

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 Evénements Temps passé (1)

Formalités avant acte x Signature de l'acte x Formalités après acte x + Etape

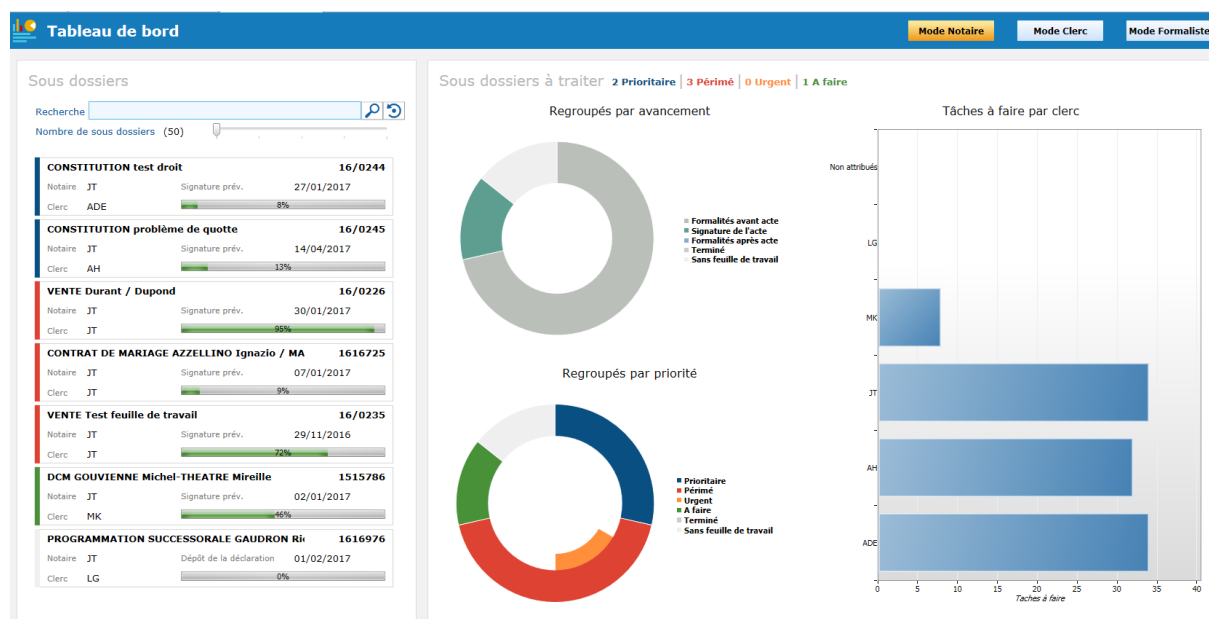
Enregistrer et publier Travailler

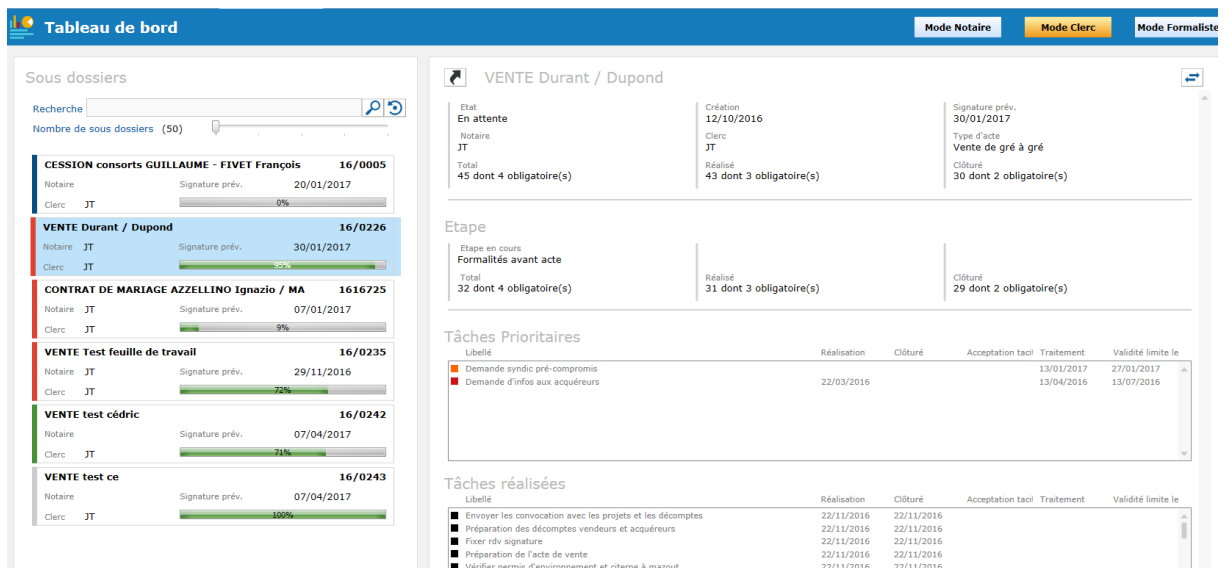
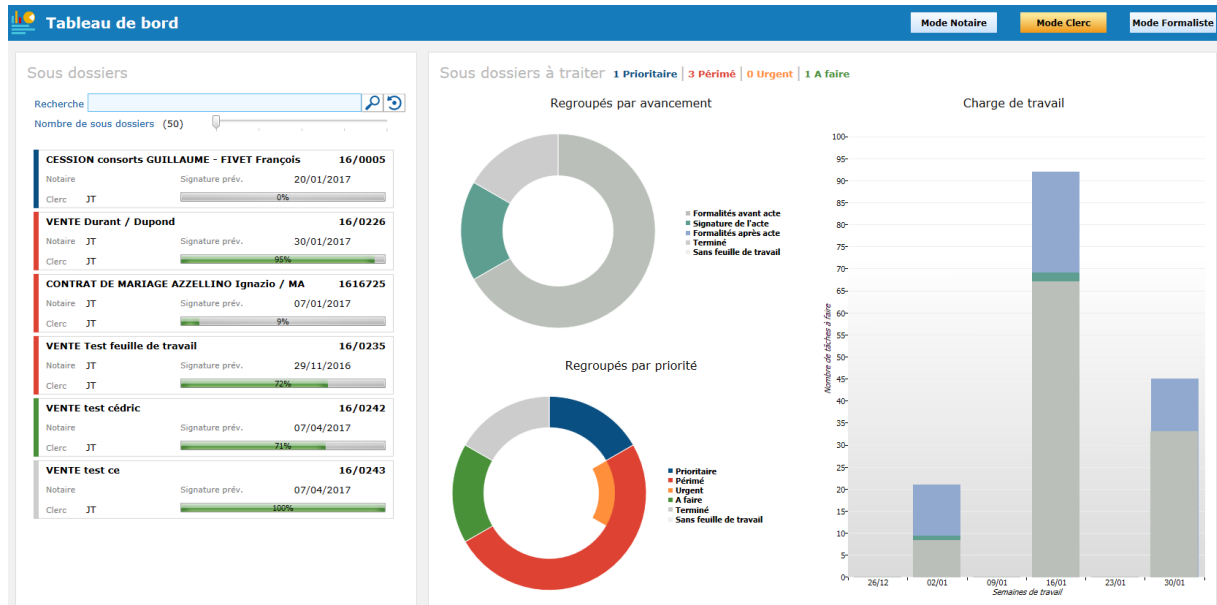
Formalités avant acte

+ Tâche + Rubrique

Type	Nom	Valable après	Valable pour	Durée traitement	Obligatoire
1-2-DANS TOUS LES CAS					
Courrier	Accusé réception du dossier à l'agence	Non Précisé	Non Précisé	Non Précisé	Non
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
Courrier	Recherche hypothécaire	Non Précisé	Mois (après récep	2	Oui
Modèle HYPOTHEQUES : RECHERCHE HYPOTHECAIRE PREALABLE (FRANCAIS)					
ASF	Avis sociaux et fiscaux	Non Précisé	Mois	3	Oui
Courrier	Taxes Communales	Non Précisé	Mois	3	Oui
Modèle TAXES : DEMANDE BUREAU TAXE COMMUNALE					
Courrier	Taxes Provinciales	Non Précisé	Mois	3	Oui
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.





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 DÉCOMPTÉ Alpha BravotdPlus (VENTE Financial)

Solde **1 385.00**

Journal	Libellé	Montant HTVA	Montant TVA	Date	N° 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
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
FONDS	Réduction d'honoraires	302.50	0.00	12/12/2016	16/1416	FACTAA
KOST	Frais de dossiers	500.00	105.00	12/12/2016	16/1416	FACTAA
CNV	TVA	105.00	0.00	07/11/2016	NC16/0006	NCAA
KOST	Frais de dossiers	500.00	105.00	07/11/2016	NC16/0006	NCAA

Visualisation du frais de décompte

Envoyer Imprimer

Notaires associés*

38 brvba
Dorpsstraat
3530 Houthalen-Heilicheren
N° de TVA : 0885.007.610

AVEC LA COLLABORATION DE

Décompte de frais (ce document n'est pas une facture)

Dossier :
Acte n°
Concerné:

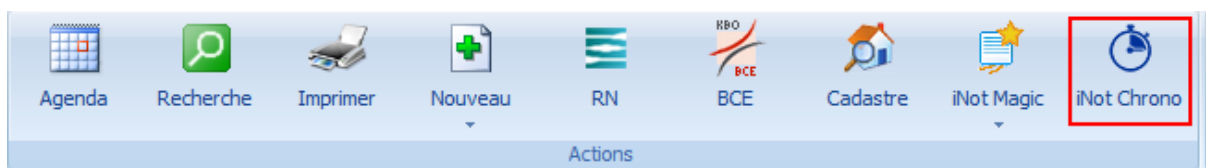
	Montant hTva	Montant N.A
Débours		
Inscription Hypothécaire		100,00 €
Enregistrement		75,00 €
Totaux Débours		175,00 €
Facture (16/1415) 12/12/2016		
Frais de dossiers	250,00 €	
Honoraires	1000,00 €	
Totaux Facture (16/1415) 12/12/2016	1250,00 €	
TVA (21%)	262,50 €	
Totaux TVAc	1512,50 €	
Facture (16/1416) 12/12/2016		

BUREAUX OUVERTS
DU LUNDI AU VENDREDI
DE 8 h 30 à 12 h ET DE 13 h 30 à 17 h 30
L'ÉTUDE TRAVAILLE À TÉLÉPHONE PERMIS
LE JEUDI APRÈS-MIDI

PARKING À L'ARRIÈRE DE L'ÉTUDE

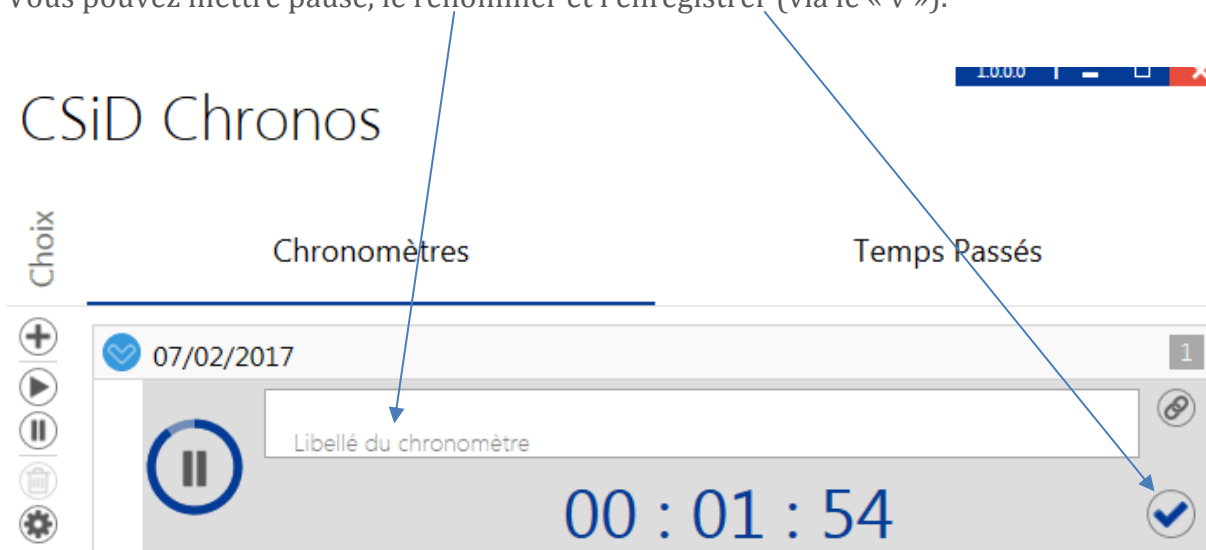
19. Chrono

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



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 »).



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.

CSiD Chronos

⌂ Temps Passés

♥ Informations 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

♥ Informations facturation

Facturable



Temps

00:01

Montant HT

1,17 €



Annuler



Valider

Production > Gérer les utilisateurs

Activer les mots de passe ☐ Afficher les utilisateurs inactifs ☐

Tout afficher Tout replier Mettre à niveau l'arborescence des répertoires « utilisateur » pour les scanners

ETUDE

Groupes

Groupe notaire

Nom	Initiales	Tél ligne directe	Tél N° interne	eMail
Jacques Marissiaux	JM			alt@csid.be

Groupe clerc

Nom	Initiales	Tél ligne directe	Tél N° interne	eMail
Administrat	Administ...			
Amélie LARANJEIRA-TORRES	ALT			
Amélie TEST	AT			
Christophe BOUQUÉ	CB			
Émilie PAULY	EP			
Frédéric BEAUVILLAIN	FB			
Manu Pauly	MP			
Quentin SCHELFOUT	QS			

Groupe secrétaire

Admin	Admin			
-------	-------	--	--	--

Details du compte



Sauver



Supprimer

Informations générales

Identité de l'utilisateur Amélie LARANJEIRA-TOR

Identifiant 20001442

Initiales ALT

E-Mail

Ligne directe

N° interne

Login de connexion ALT

Laisser les deux champs ci-dessous vides pour conserver le mot de passe actuel

Choisissez un mot de passe

Retaper le mot de passe

Taux horaire

A un agenda

Est actuellement connecté

N° de registre national

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 perd 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.