Aangemaakt door op	GC	02/12/2016
Gewijzigd door op	JP	24/03/2017





2.5 / iNot ESSENTIAL / PREMIUM





Inhoud

E	volutie van iNot	4
1.	Update en integratie van de ere-notarissen	4
2.	Update en integratie van de nieuwe bureaus	5
3.	Verbeteringen van de opzoekingen	6
4.	Verbeteringen van de geavanceerde opzoeking	6
5.	Verbeteringen op de cliëntenfiche	7
6.	Update van het afdrukken	7
7.	Het repertorium exporteren naar PDF / Word / Excel	7
8.	Agenda : verplaatsing inplannen	8
9.	Aangetekende zendingen	.11
il	Not Essential	.12
10	. Agenda : planning	.12
11	. Addin PDF	.16
12	. Outlook : nieuwe module e-mail beheer	.19
	11.1 Opslaan van mails in iNot	19
-	11.2 Opmaken van mails vanuit Outlook	23
13	. Passerelle iNot - Certinergie	.26
il	Not Premium	.28
14	. iNotScan	. 28
15	. Scanning & Notificaties	. 40
16	. De cliëntenruimte	.41
17	. Werkblad en Dashboard	. 50
18	. Financieel tabblad	. 52
19	. Chrono	.52
C	orrectie bugs	.54









Evolutie van iNot

1. Update en integratie van de ere-notarissen

In de fiche van de notarissen, associaties en kantoren, wordt in het tabblad "Associatie en historiek" de historiek van de kantoren hernomen, eventuele associaties, plaatsvervangers alsook, de voorgangers.

Het geheel van notarissen en kantoren werd geüpdatet.

💼 Notariskantoor of associatie



Geassocieerd notaris

Plaatsvervanger











Vanuit het dossier zijn enkel de notarissen die een activiteit hebben zichtbaar, met de mogelijkheid om via de uitgebreide opzoekingen de ere-notarissen aan te vinken.

Filters voor gewone o	pzoeking	Standaard opgeslagen criteria
Gebruikelijke naam, naa	am (gebruikelijk of burgerlijke staat) en voor	naam, Nr fiche
Filters voor uitgebrei	d zoeken	🗌 De uitgebreide zoekcriteria bewaren.
Tune danda	Gelieve te kiezen 👻 () geselecteerd(e) el	ement(en)
Type derde		t/op)
Ere-notaris		u(en)
Mijn derden voor	 ✓ Ja ✓ Neen 	
Adres		
Stad	PC	- X
Categorie	Derden • 1 geselecteerd(e) elemen	t(en)
F-mail		
	Valideren 🔗 Star	ndaard opties

2. Update en integratie van de nieuwe bureaus

Toevoegen van registratiekantoren NAL / AA /DIV in de cliënten- en goederenfiches. Het geheel van de bureaus werd geüpdatet.

CSiD Test Test		
Opslaan Openen Burgerlijke staat	Verwijderen Kadaster Opzoek./Up Oproepen / Blanco NR SMS / Websites	Overlijden A Versturen via e
Algemeen Burgerlijke stand	Fe volgen Akten/Subdossiers Stamboom Gelinkt aan	
Adres 2	Bus	
1200 Visint-Lambrechts-W	oluwe 💌 🗙 🍫 Land 🛛 🛛 BELGIË	✓ *
Gemeentebel.	1200 Sint-Lambrechts-Woluwe	▼
Provinciebel.		▼
Registratiekantoor	1000 1ste KANT.REG.BRUSSEL5	v 🏓 🕐
Registratie NAL	1000 2de KANT.REG.BRUSSEL5	▼ ²
Registratie DIV	1000 4de KANT.REG.BRUSSEL5	↓ ^D
Gemeenteliike administratie		→ 🖉
Belastingen - Buitenlanders	1000 Brussel (Buitenland)	- 🖉 🕥
Delastingen - Duitemanders		
Handeslrechtbank	1190 Brussel	• • •
Belastingen – Natuurlijke perso	1000 Sint-Lambrechts-Woluwe	- <i>J</i>
BTW	1000 Brussel (Buitenland)	- 🏓 🕜
Vredegerecht	1150 Sint-Pieters-Woluwe	 ▶
Rechtbank van 1e aanleg	1000 Brussel - Burgerlijke Griffie	- 🏓





3. Verbeteringen van de opzoekingen

De spatie's en de tussenstreepjes worden niet meer meegenomen in de opzoekingen.

x										
nmenu	Opzo	eken		vande					ОК	
	Mijn c	liënte	en voor	de periode	🗸 Van	Dp		📗 Nr Telefoo	n	
	EDB		Naam			Partner		Onderne	Tel.	Identiteit
	🔥 Er zijn zoekfilters actief en deze wijzigen de weergave van uw gegevens.									
onen/Derden		2	Vandewal	le Sandra						54459798656
plaatsen/bureaus		20	Vander Pl	aetsen Marianne		Vermeulen wettelijk	samenw			
profielen		20	Vande Sa	nde John		Moenaert Jo				
gebruikers										
ocFisc										

4. Verbeteringen van de geavanceerde opzoeking

Het is nu mogelijk om op het type akte van het sub-dossier te zoeken.

eschrijving subdossier VERKOOP demo Nazareth VALATENSCHAP test aang v nal VERKOOP Demo Herk De Stad VERKOOP Demo Lokeren	Beschrijving dossier VERKOOP demo Nazareth NALATENSCHAP test aang v nal VERKOOP Demo Herk De Stad VERKOOP Demo Lokeren VERKOOP Demo Lokeren	Dossiemummer Subdossiers geopend op Notarissen Beheerders Filters voor uitgebreid zoel	de periode Van Op Op Op O De uitgebreide zoekcriteria bewaren.
VERKOOP Demo Herk De Stad REDIET, LENING en VOLMACHT	VERKOOP Demo Herk De Stad VERKOOP Demo Herk De Stad	Type akte	Gelieve te kiezen 👻 Ø geselecteerd(e) element(en)
VERKOOP ExpedInot VERKOOP test id teksten EDIET, LENING en VOLMACHT VERKOOP test VERKOOP Dareyn / B VERKOOP Demo Idegem KREDIET Grosse ExpedInot VERKOOP ongehuwden VERKOOP ongehuwden JWELIJKSCONTRACT Janssen VERKOOP Villers / Villers	EXPEDITIE ExpedInot VERKOOP test id teksten KREDIET, LENING en VOLMACHT VERKOOP test VERKOOP Pareyn / B VERKOOP Demo Idegem EXPEDITIE ExpedInot VERKOOP Oemo Mechelen UVERKOOP Demo Mechelen HUWELIJKSCONTRACT Jansees VERKOOP Villers / Villers	Arye de sous-dossier Medewerkers Aard van de link Aard subdossier Beschrijving dossier Beschrijving subdossier Nota Status Flag	VERKOOP VERKOOP OVERDRACHT Image: Comparison of the second of the secon
IJZIGING HUWELIJKSSTELSEL t KAPITAAL test 11/01	WIJZIGING HUWELIJKSSTELSEL t WIJZIGING HUWELIJKSSTELSEL t	Subdossiers afgesloten op Resultaat beperkt tot	de periode - Van 0p 200
			Valideren 🕜 Standaard opties

Bij de cliënten kan u nu zoeken op het adres en op BTW-nummer.

			Filters voor uitgebreid zoe	ken	De uitgebreide zoekcriteria bewaren.
рв	Naam Er ziin zoekfilters actief en deze wiizigen de	Partner e weergave van uw ge	Stad (Huidig adres)	PC Plaats	→ ×
<u> </u>	Sandra Vandewalle Sandra		Stad (Geboorte)	PC Geboorteplaats	- ×
	Ander Plaetsen Marianne	Vermeulen wettelijk sa	Straat		
	💄 🖗 Vande Sande John	Moenaert Jo	Geboortedatum	de periode 🔹 Van	UP UP
			Naam		
			Voomaam		
			Naam burgerlijke staat		
			Sleutelwoord		
			Nr Fiche		
			Rijksregisternummer		
			Afkorting		
			Btw		
			E-mail		
			Beroep		
			Aantal kinderen		
			Notaris van het kantoor	Notaris van het ka 🗸	
				Valideren 🚺 🐼 Standaar	rd opties



5. Verbeteringen op de cliëntenfiche

U ziet op de fiche onmiddellijk het saldo van de cliënt in de boekhouding.

In het groen als dit positief is en in het rood als dit negatief is.

Overlijden A Versturen via e Historiek	Afdrukken Het type wijzigen U E-document(en	ebsites	Overlijden A Versturen via e Historiek	Afdrukken Het type wijzigen U E-document(en
•	Saldo 2 500.00 €			Saldo -5 000.00 €

De belangrijke informatie ziet u reeds bij het openen van het dossier

Partijen	🤮 🛯 🎝 🗄	뢎 Derden
🔊 Pareyn Joeri, VERKOPER 💿	× ^	
Boudeweel Delphine, VERKOP -17 619.00 €		
😂 Heyndrickx Jo, KOPER		
Van der Stappen Erna, KOPER	-	

🛉 Partijen		- 🔮 🔽 🍫 🗄
🔑 Devos Gerard, ECHTGENOTEN		
De Wilde Sabine, ECHTGENOTEN	Μ	×
	Minderjarig	

6. Het repertorium exporteren naar PDF / Word / Excel







7. Update van het afdrukken

	Cliënt	Statistiek	Formaliteiten	Dossiers	Repertorium	Inschrijving	Gebruikers	
	Cliënten per datum	Akten per beheerder	Neergelegde akten	Multicriteria dossiers	Klad	Formaliteiten	Barcode	
		Getekende akte	Getekende akte	Etiketten	Annuleer opmaak officieel	Handlichtingen		
·			Niet teruggekomen akten		Definitieve bevestiging			
			Neer te leggen akten		Historiek van de opmaken			
			Geweigerde akten					
			Etiketten akte					
			Overdrachten					
			Etiketten neerlegging					

Aanpassing van de gegevens en nieuwe lay-out

NOTARISKANTOOR

ONDERTEKENDE AKTEN VAN 24/03/2016 OP 24/03/2017

Datum ondertekening	Officieel repertorium	Beschrijving	Type akte	Туре	Markering	Notaris	Beheerder	Neerlegging	Recht op geschriften	Nummer
26/05/2016	2016/699		Verkoop uit de hand	Akte	Nee	МС	EVS	RH	50,00	100002801
30/05/2016	2016/299		Verkoop uit de hand	Akte	Nee	м	EVS	RH	50,00	100002901
31/05/2016	2016/0125		Verkoop uit de hand	Akte	Nee	М	EVS	RH	50,00	100003101
02/06/2016	2016/6251		Verkoop uit de hand	Akte	Nee	М	EVS	RH	50,00	100003201
07/06/2016	2016/0123		Verkoop uit de hand	Akte	Nee	EVS	EVS	RH	50,00	100003501
13/06/2016	2016/458		Verkoop uit de hand	Akte	Nee	EVS	EVS	RH	50,00	100005703
28/06/2016	2016/560		Verkoop uit de hand	Akte	Nee	EVS	EVS	RH	50,00	100006001
30/06/2016	2016/247		Verkoop uit de hand	Akte	Nee	М	EVS	RH	50,00	100006202
01/08/2016	2016/0520		Verkoop uit de hand	Akte	Nee	EVS	EVS	RH	50,00	100006401
02/08/2016	2016/292		Verkoop uit de hand	Akte	Nee	EVS	EVS	RH	50,00	100006701
02/08/2016	2016/356		Verkoop uit de hand	Akte	Nee	EVS	EVS	RH	50,00	100006801
25/08/2016	2016/689		Verkoop uit de hand	Akte	Nee	М	EVS	RH	50,00	100007101
24/03/2013	7 13:09:11									1/3

8. Agenda : verplaatsing inplannen

Bij het aanmaken van een afspraak buiten het Notariskantoor, kan u nu de reistijd van de verplaatsing ingeven.







Afspraak			= x
Algemeen Deelne Tijd Type : Reistijd : Begindatum : Einddatum : Beschrijving :	Gelieve te kiezen • 1:00 \$ Reset 14-3-2017 • 10:00 \$ 14-3-2017 • 10:30 \$	Vertrouwelijkheid Type vertrouwelijkheid : Privé Beveiligd Parameters Status : Gelieve te kiezen v Locatie : Op kantoor v Aantal uitnodigingen : 0 ‡	Periodiciteit Alle : Gelieve te kiezen Begin periodiciteit : • Einde periodiciteit : • Nota •
Opzoeking		Dossier(s) Perso(a)n(en)	
Nr +	Omschrijving Dossiers / Partijen / Derden KREDIET Fortis / De Wilde	Gsm	
	WIJZIGING HUWELIJKSSTELSEL test 11/0	1	
	EXPEDITIE Exped'Inot		
🕂 🔲 2017/0043	VERKOOP test		
⊕· <u> </u> 2017/0048	VERKOOP demo Sint-Andries		
⊕· □ 2017/0047	VERKOOP demo Oostende		=
⊕ [] 2017/0038	VERKOOP demo Nazareth		
2017/0049	VERKOOP demo Veurne		
2017/0001	VERKOOP Pareyn / B		
±·= 2017/0039	VERKOOP Demo Lokeren		

Na het opslaan, zullen er 2 afspraken "verplaatsing" aangemaakt worden.

1	
9:00-10:00 Verplaatsing (JP)	
10:00-10:30 ondertekening akte (JP)	
10:30-11:30 Verplaatsing (JP)	

Bij het verwijderen van de "hoofdafspraak" zal u gevraagd worden of u tevens de afspraken "verplaatsen" wil verwijderen.

iNot ESSENTIAL





9:00-10:00 Verplaatsing (JP)			
 E 10:00-10:30 ondertekening 10:30-11:30 Verplaatsing (JP	y akte	2 (JP) Openen Verwijderen De verplaatsing en de afspraak verwijderen Kopiëren	

Betere weergave van "nieuwe gebeurtenis die de hele dag duurt"

Afspraak					= ;
Algemeen Deelne	mers Planning				
Tijd		Vertrouwelijkheid		Periodiciteit	
Type :	Gelieve te kiezen 👻	Type vertrouwelijkheid :	Privé 📃 Beveiligd	Alle :	Gelieve te kiezen 👻
Temps de trajet :	0:00 ‡ RaZ	Parameters		Begin periodiciteit :	· · ·
Begindatum :	28-2-2017 • 10:00 ‡ een volledige dag	Status :	Gelieve te kiezen 🔹	Einde periodiciteit :	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Einddatum :	28-2-2017 👻 12:00 🗘	Locatie :	Op kantoor 🗾 🛨	Nota	
Beschrijving :		Aantal uitnodigingen :	0 ‡		-
Opzoeking		Dossier(s)	Perso(o)n(en)		
Nr	Omschrijving Dossiers / Partijen / Derder	1	Gsm		Land
2017/0030	NOLOTENSCHOR test appa v pal				
+ 2017/0045	VERKOOP Demo Herk De Stad				
	VERKOOP Demo Lokeren				
	VERKOOP Demo				
	EXPEDITIE Exped'Inot				
⊕· <u></u> 2016/0031	VERKOOP test id teksten				=
	KREDIET, LENING en VOLMACHT Fortis /	De Wilde			
⊕ 2017/0043	VERKOOP test				
	VERKOOP Pareyn / B				
⊕ 2017/0040	VERKOOP Demo Idegem				
10007 📄 🖭	VERKOOP ongehuwden				





maandag 27 februari	dinsdag 28 februari	woensdag 1 maart	
	Congres (JP)		

9. Aangetekende zendingen

Opzoeken <mark>aangete</mark> 이 소 숫 숫 숫 숫 숫	PLUS-VALUES IMMOBILIERES : 2048 IMM-SD (résident de France 'r
O Beginnend met Bevat O Frans Nederlands Uitgebreid zoeken in alle catego	n toevoegen aan de lijst Openen
G Brieven	
	Algemeen Bestemmelingen
	Bestemmelingen
	□ <alle></alle>
	🗆 🏇 Testplein 4530 Villers-le-Bouillet (250CP0000) (251CP0000), Alle akten
	🗌 Receveur communal Villers-le-Bouillet (Frans)
	Receveur provincial Liège (Frans)
	🗆 🔒 De Wilde Luc, KREDIETNEMER
	Receveur communal Visé (Frans)
	Receveur provincial Liège (Frans)

De brief :







iNot Essential

10. Agenda : planning

Vanuit de agenda iNot, heeft u een knop "planning", het is vanaf nu mogelijk om verschillende data en tijdstippen (voorlopig) te blokkeren in de agenda, die voorgesteld kunnen worden aan de cliënten per mail.

A	igenda iN	lot																					
i	Not			12.31	1221	(\mathbf{Q})			1231	13:51	1331	1331		R	_		ab.	les	chrijving		Gebruikers	-	0
	NUI	<u> </u>	-		منا	~	~		1	عا	15							an	2-9-2016	-	Status	-	
Beg	inpagina	Terug	vooruit	vandaag	Gainaar	Inzoomen	Uitzoomen	vernieuwen	Dag	werkweek	Week	Maand	Ardrukken	Excel	toevoegen	met Outlook +	Planning	ot	2-12-2017	-	Туре	-	Opzoeken
				- A	Acties					Weergave	e kiezer				Extra						Opzoeking		

Na het klikken op de knop "planning" kan u verschillende (voorlopige) data in uw agenda selecteren. Nadien klikt u terug op de knop "planning" om het venster van de planning te openen.

	maandag 6 maart	dinsdag 7 maart	woensdag 8 maart	donderdag 9 maart
_				
500				
-				
200			08-03-2017 09:00 - 08-03-2017 10:00	
/00				
)00	06+03+2017 10:00 - 06+03+2017 10:30			
-				
		07-03-2017 11:00 - 07-03-2017 11:30		09-03-2017 11:00 - 09-03-2017 11:30
100				
200				
-				
-				
200				
100				
-				
-				
000				
-				
_				

In dit venster ziet u alle gekozen data, kan u nog data toevoegen of eventueel

	1	٦ (
Verwijderen	maandag 6 maart 2017	10:00 - 10:30	JM - Jacques MARISSIAUX	
(Verwijderen	dinsdag 7 maart 2017	11:00 - 11:30	JM - Jacques MARISSIAUX	
Verwijderen	woensdag 8 maart 2017	09:00 - 10:00	JM - Jacques MARISSIAUX	
Verwijderen	donderdag 9 maart 2017	11:00 - 11:30	JM - Jacques MARISSIAUX	





verwijderen.

In het volgende scherm kan u de partijen kiezen, de omschrijving van de afspraak ingeven, het mailadres van de beheerder meegeven alsook een extra mailadres via "vrije ingave".

Er zijn 2 mogelijkheden om de cliënten te selecteren :

- manueel via het veld 'vrije ingave';

- door het dossier te zoeken en de betrokken personen in te lijst aan te vinken (voor zover er in de cliëntenfiche een mailadres ingegeven is.)

	rtijen				(Gelieve de partijen te	selecteren
Omschrijving van de afspraa	k						
Гуре	Veuillez choisir 🗸	E-mailadre	s beheerder	joeri.pareyn@officor	n.be		
artij	→	Perso	(o)n(en)	Dossier(s)			
,	Omschrijving Dossiers / Partijen / Derden		E-mail		Land		
2017/0047	VERKOOP demo Oostende						
1000010	EXPEDITIE Exped'Inot						
- 2017/0005	KREDIET Fortis / De Wilde						
2017/0042	VERKOOP Demo Lokeren						
- 2017/0038	VERKOOP demo Nazareth						
2017/0004	HUWELIJKSCONTRACT Janssens / De Wilde						
2017/0041	NALATENSCHAP test aang v na						
2017/0045	VERKOOP Demo Herk De Stad						
2017/0039	VERKOOP Demo						
2016/0031	VERKOOP test id teksten						
- 2017/0043	VERKOOP test						
2017/0001	VERKOOP Pareyn / B						
2017/0040	VERKOOP Demo Idegem						
2017/0007	VERKOOP ongehuwden						
2016/0015	VERKOOP Demo Mechelen						
2017/0002	VERKOOP Villers / Villers						
2017/0003	WIJZIGING HUWELIJKSSTELSEL test 11/01						
2016/0019	VERKOOP Demo Zonhoven						
- 2016/0017	VERKOOP Callewaert Jan						

Het laatste scherm, laat toe om de betrokken medewerkers te selecteren en daarna de mail met de verschillende voorstellen van data naar de cliënten te versturen.





📭 Planning	×
Selectie van de deelnemers	
Gebruiker	•
Naam	
Nation	
Annuleren	Vorige Volgende 💽 🗸 Verzenden 💽

In het laatste scherm kan u de tekst van de e-mail zien en eventueel nog wijzigen. Nadien klikt u op "verzenden" om de voorgestelde data te versturen naar de cliënten.

🐴 Planning		×
Wijzigen v	an de e-mail	
Aan joe	eri.pareyn@officom.be	
OnderweNe	em een afspraak met uw notaris	
		1
	Goeiedag,	
	liw Notaris will een afsoraak maken met li	=
	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.	
	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.	-
Annule	eren Volgende 🔶	erzenden 🔣

Wanneer u verzenden kiest, verschijnen de afspraken in de agenda met een wit/rood gearceerde band links van de afspraak, wat erop wijst dat de afspraak voorlopig is.





Agenua inot														
Beginpagina Terug Vooruit Vandaag Ga	a naar Inzoo	men Uitzoomen	N Vernieuwen	Dag Werkwer	ek Week	Kaand	Afdrukken	Excel	Een afspraak toevoegen	Synchronisatie met Outlook +	Planning	Beschrijving Van 2-9-2016 Tot 2-12-2017		Geb Sta Typ
Actie	es			Weerga	we kiezer				Extra					Opzo
Groepering : per persoon -	Weergav	e lijst 🛛 Weerg	ave agenda											
			La								Admi	n - Admin		
🔹 januari 🕨 🔹 2017 🕨			maandag 23	januari			dinsdag 2	4 januari			woensda	ag 25 januari		
mdwdvzz														
52 26 27 28 29 30 31 1	Q 00													
1 2 3 4 5 6 7 8	000									_				
2 9 10 11 12 13 14 15														
	900													
5 30 31 1 2 3 4 5														
	1000													
Vandaag	10.2									_				
Cobruikor														
	110													
MIDERE GROEFEN	1200													
Admin - Admin	1													
EVS - Erna VAN der ST										_				
GC - Geert Cleymans	1300													
	1													
	1400									14:00-15	5:00 Teken	en Akte verkoop (Adm	in)	
	- ⁻ -													
	1.5.0				1	15.00.16	.00 Tekener	Alika yash	a a m / A desim \	_ 2				
	1500				* *	15:00-16	:00 Tekener	I ARLE VER	oop (Admin)					
	1600				_					_				
	-													
	1700									17:00-18	3:00 Teken	en Akte verkoop (Adm	in)	
	1/2													
										8				_
	1800													
	1900	19:00-20	:00 Tekenen A	kte verkoop (Admin										
	_													
		•												

De geselecteerde cliënten zullen een mail ontvangen met een link, om hun de mogelijkheid te bieden de data en de uren te selecteren, die hen het best schikt.

CLIËNTENRUIMTE - PLANNING							
Kantoor	CSID	Dossier			Afspraak		
verkoop					Tekenen Akte		
Datums voorst	tellen						
				Jan			
	Partij	Ma	23	Di 24	Wo	25	
		10:00 11:00	19:00 20:00	15:00 16:00	14:00 15:00	17:00 18:00	
geert.cleyma	ins@skynet.be						
		Opslaan					

Vervolgens zal u een mail ontvangen met de keuze van de cliënt.

Deze voorstellen zullen zichtbaar zijn in de agenda, in het venster van de verschillende voorlopig gereserveerde afspraken.

U dient enkel nog de bevestigde afspraak aan te vinken.





Tekenen Akte	Tekenen Akte verkoop								
Algemeen	Algemeen Deelnemers Historiek Planning								
	Datum	Periode	E-mail	Antwoord cliënt					
₽.E	23-01-2017								
		10:00 - 11:00							
			geert.cleymans@skynet.be	Geen antwoord					
⊡·■		19:00 - 20:00							
			geert.cleymans@skynet.be	Geen antwoord					
ė 🗖	24-01-2017								
		15:00 - 16:00							
			geert.cleymans@skynet.be	Geen antwoord					
	25-01-2017								
ē 🗖		14:00 - 15:00							
			geert.cleymans@skynet.be	Geen antwoord					
		17:00 - 18:00							
			geert.cleymans@skynet.be	Geen antwoord					

Door te volgende boodschap te aanvaarden zullen de andere afspraken gewist worden.

Bevestiging		×
Bent u zeker om de afspraak vast te leggen Door deze actie zullen de gelinkte afspraker	op 25-01-2017 17:00 - 18:0 n worden verwijderd	0?
	Ja N	ee

Uw cliënt zal een mail ontvangen ter bevestiging van de afspraak.



Goeiedag,

Uw Notaris heeft een afspraak bevestigd met U. Afspraak op 07/03/2017 van 11:00:00 tot 11:30:00

Met oprechte hoogachting,

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

11. Addin PDF

Deze nieuwe tool zal toelaten om alle PDF (zelfs de PDF documenten op het e-notariaat) op te slaan in uw iNot dossier.





Door te klikken op het icoon PDF Adobe en vervolgens "Extra gereedschappen" te selecteren in het venster dat zich rechts opent naast uw document.



Bovenaan de pagina ziet u opslaan in iNot

1	kandleiding NOT opleiding 1.pdf - Adobe Acrobat Reader DC									
	Bestand Bewerken Beeld Venster Help									
	Start Gereedschappen Handleiding iNOT o ×	(?) 🗷 Aanmelden								
	Extra gereedschappen •	Cpslaan in iNot X								
		//								

Via volgend venster, kan u het dossier opzoeken en selecteren in iNot waar u het PDF document wenst op te slaan.





🖁 Opslaan in iNot	IX
Waar wenst u het bestand op te slaan ?	
Handleiding iNOT opleiding 1	
0	
Opzoeken in de volgende elementen :	
© 2016/0111 - ANDER ander	4
1000009 - Dossier Van der Maele Albert	
2016/0081 - VERKOOP Demo Avelgem	11
VERKOOP Demo Avelgem	11
✓ Les classeurs	
opzoekingen	
Brieven	
Gescande doc.	
Eles documents	
🗌 BELASTINGEN : AANVRAAG GEMEENTEBELASTINGEN (NL) Bureau de Aalst	
🗌 BELASTINGEN : AANVRAAG PROVINCIEBELASTINGEN (NL) Bureau de Financieel beheerder provinciebestuur O)c
□ SFB	
🕑 🔽 Verkoop Demo Avelgem	
🗌 Verkoop Demo Avelgem	11
🗌 Repertorium - 100013001 Akte	
💿 🗖 Verkoop Demo Avelgem	
🗌 Informations provenant de la carte d'identité du 7/03/2016 à 15:26	
🗌 Referentie kadastrale opzoeking van 11/04/2016 Naar 12:13	
🗌 Gegevens komende van de identiteitskaart van 12/04/2016 Naar 14:10	
V Opslaan X Annuleren	





12. Outlook : nieuwe module e-mail beheer

In outlook werd een nieuw tabblad toegevoegd. Deze laat toe de nieuwe module te rangschikken.

o 🗄 🕤	Ŧ						Postvak IN	I - Geert.CLEYMANS@O	fficom.be - Outlook		
BESTAND STA	ART VERZ	ENDEN/ONTVANGEN	MAP BE	ELD INVOEG	TOEPASSINGEN	iNot					
Nieuwe Nieuwe e-mail items •	Nieuwe meeting	ि Negeren े Opschonen ▼ ♣ Ongewenste e-mail ▼	X Verwijderen	Beantwoorden	Allen beantwoorden	Doorsturen	🕎 Vergadering	[¥] Van dHelsen ⊡ E-mail aan team ♀ Antwoorden en	♀ Aan manager ✓ Gereed 梦 Nieuwe maken	* * •	Verplaatse
Nieuw	TeamViewer	Verwijderen			Reage	eren		Snelle	stappen	E.	\ \

Het volgend scherm opent zich.

03	\$ ∓							Postva
BESTAND	START	VERZENDEN/0	ONTVANGEN	MAP	BEELD	INVOEGTOEPASSINGEN	l iNot	
-	≜1	← ►	• Q					
Pa iř	neel Not	Links Rec	hts Help					
Weergever	/Verberge	Positie van het p	aneel Help					
⊿ Favori	eten	· · · ·	Alles On	gelezen				
Postva	k IN 146		100 N	/AN			ONDERWERP	

Door te klikken op Paneel iNot **1** zal de module zich activeren of deactiveren.

U heeft de mogelijkheid om de module links of rechts te laten verschijnen via de

knoppen	+	₩
	Links	Rechts
	Positie van	het naneel

11.1 Opslaan van mails in iNot

o ∰ 5 ÷	I-Not (Demo) - Geert.CLE	YMANS@Officom.be - Outlook			? 🗉 – 🗗 🗙
BESTAND START VERZENDEN/O	NTVANGEN MAP BEELD INVOEGTOEPASSINGEN iNot				
Nieuwe Nieuwe e-mail items ∙ Nieuwe Teatwieuwe	rren Verwijderen Beantwoorden Allen Doorsturen @Meer* beantwoorden Meartwoorden @Meer*	elsen ♀ Aan manager → an team ✔ Gereed ↓ rden en १ Nieuwe maken ▼	Verplaatsen Regels OneNote	: Ongelezen/ Categoriseren Opvolgen gelezen : Daelr	n :n *
()	reagen	Sitelie stappen al	verprocen		
⊿ Favorieten	Alles Ungelezen	ken in I-Not (Demo) (Ctrl+E)	🔑 Huidige map 👻	Not - Linken van e-mails	▼ X
Postvak IN 146	!② D Ø VAN ONDERWERP	ONTVANGEN 🔻 GROOTTE C	CATEGORIEÊN 🖗	Opzoeking	
Verzonden items	▲ Datum: Vorige week			opeocourg	
Verwijderde items 42	Stefan POTLOO FW: Screenshots	ma 21/11/2016 9:28 773 kB		Nummer of Omschrijving van het dossier	2
	Stefan Potloot - Sales Manager Z.1. Research Park 40		r	Mijn dossiers In behandeling	
▷ Inot 96	▲ Datum: Twee weken geleden				~
I-Not (Demo) 1	Geert CLEYMA FW: Test bijlagen iNOT	vr 18/11/2016 10:50 7 MB	Hotline	Lijst van dossiers	U U
Logmein 2	Van: Geert CLEYMANS (Officom)		P		
▷ Maestro-Office Team	Geert CLEYMAN FW: Test bijlagen iNOT	vr 18/11/2016 10:50 7 MB		VERKOOP Demo Avelgem	2016/0081 🕤 😑
▷ NotaPlus Team	Van: Geert CLEYMANS (Officion)		r	Aangemaakt op 50/11/2016 (JW/Admin)	Dezig -
A Notariaten + Documenten	▲ Datum: Drie weken geleden			KREDIET, LENING en VOLMACHT TEST VOLMACHT	2016/0078
Baudesson	Gert CLEYMAN VERKOOP Testdossier 08/11/2016 -	di 08/11/2016 12:17 82 kB		Aangemaakt op 28/11/2016 (JM/Admin)	Bezig
Baudry-Brugge	Met vriendelijke groeten, Geert CLEYMANS Trainer Nota+ - Hotliner		P	ANDER ander	2016/0111 👩 🗏
Berthet	▲ Datum: Ouder			Aangemaakt op 1/12/2016 (JM/Admin)	Bezig
Bovendaerde	🕰 🗓 Geert CLEYMAN Test bijlagen INOT	do 20/10/2016 9:06 7 MB		VERKOOP vk	2016/0110
Cloet & Van Hout	Met vriendelijke groeten, Geert CLEYMANS Trainer Nota+ - Hotliner		P*	Aangemaakt op 1/12/2016 (JM/Admin)	Bezig 💙
Cuypers 4	🙈 🗓 Marianne Duch Nal Michiels	ma 17/10/2016 13:42 805 kB		HANDLICHTING h	2016/0109
Daels	Geachte Heer, Hierbij vindt U een kopie van de aangifte, samen met twee aanslagbiljeten. Ik w	rens er U goede ontvangst van. Hoogad	htend,	Aangemaakt op 1/12/2016 (JM/Admin)	Bezig 🔁
De Baets - De Kok	Geert CLEYMAN VERKOOP demo Heist op den Berg	wo 12/10/2016 8:39 139 kB	Hotline	OVERDRACHT overdracht	2016/0108
De Brabander	Met vriendelijke groeten, Geert CLEYMANS Trainer Nota+ - Hotliner		P	Ada	
De Cuman	🕖 Erna VAN DER S RE: Test iNot lundi 10/10/2016	ma 10/10/2016 17:48 2 MB	Hotline		2045/0407
De Jonghe - Oostende	Oepsil Sorry, j'ai oublie i'annexe. Vriendelijke groeten, Erna Van der Stappen Erna Van der Sta	ippen Trainer	P	KUIL TUII	2016/0107 📀
Die Cardialiseu Marmini	A 0			Mangernaakt op 1/12/2010 (JW/Aumin)	DCLIG

Via opzoeking, kan u het gewenste dossier, waar u de mail wenst op te slaan, zoeken hetzij door de naam in te geven, hetzij het dossier nummer.





Lijst van dossiers	0			
Mijn dossiers In behandeling				
Nummer of Omschrijving van het dossier	P			
Opzoeking				
iNot - Linken van e-mails				

U kan eventueel filteren op "Mijn dossiers" of dossiers "In behandeling".

Er bestaan 2 manieren om de mail op te slaan : - sleep de mail gewoonweg naar het desbetreffende dossier

BESTAND START VERZENDEN/0	I-Not (Der NTVANGEN MAP BEELD INVOEGTOEPASSINGEN iNot	no) - Geert.CLEYMANS@Officom.be - Outlook	? 🖻 – 🗗 🗙
Nieuwe Nieuwe e-mail items* Nieuw TeamViewer	eren X chonen * Verwijsteen Beantwoorden Allen Doortruren Meer * Verwijstern Regeren	Van difelzen G. Aan manager E-mail san team Gereed Antwoorden en. Y Nieuwe maken Snelle ritappen 5 Verplaaten	Ongelezen/ Categoriseren Opvolgen gelezen Labels Zoeken
 ✓ Favorieten ✓ Postvak IN 146 Verzonden items Verwijderde items 42 	Alles Ongelezen (G) D(#) (Van OndeRwesp 4 Datum: Vorige week § Stefan POTOLO FVIs Soerenhofts Stefan POTOLO FVIs Soerenhofts	Zorken in Filet Dennij (Kri+2) P Hudige map ONTVANGEN GROOTE (ALEGOREĚN 7 ma ZLIZOIIS 528 773 k8	iNot - Linken van e-mails
Inot 96 I-Not (Demo) 1 Logmein 2	Datum: Twee weken geleden Geet CLEYMAL PN: Test bijlagen NOT Van: Geet CLEYMALS (Offician)	w 18/11/2016 18:50 7 MB Hotime 🕨 🗙	Lijst van dossiers
 Maestro-Office Team NotaPlus Team 	Geert CLEYMAN FW: Test bijlagen INOT Van: Geert CLEYMANS (Officom)	w 18/11/2016 10:50 7 MB	VERKOOP Deforche-Lapeirre / Cleymans 2016/0064 O
 A Notariaten + Documenten Baudesson 	Datum: Drie weken geleden Deert CLETMAN VERKOOP Testdossier 08/11/2016 -	di 08/11/2016 12:17 82 kB	VERKOOP Dossier V 2.5 - dd 08/11/2016 - 2016/0061 Aangemaakt op (JM/Admin) Bezig

- of door dubbel te klikken op de omschrijving van de mail of te klikken op het groene
pijltje • rechts van het dossier.

Er opent zich een venster bestaande uit 2 delen :



Bovenste deel : de selectie van de mail en de bijlagen





Hier kan u kiezen voor de mail, de bijlagen of alles.



Via het icoon kan u de omschrijving van de mail nog wijzigen vooraleer op te slaan.

4	🗹 🖂 Geert CLEYMANS (Officom) - FW: Test bijlagen iNOT	đ
	🔲 🕕 Aanmaken van een dossier in iNot	ľ
	🔲 🕖 Creact-aanmaak modellen	ľ
	Handleiding Creact- met keuze-NL	ľ
	U Handleiding Creact-zonder keuze-NL	B
	🔲 🕕 Handleiding Creact-zonder keuze-NL-02092016	ľ

Onderste deel : selectie van de elementen van een dossier

U kan de mail en/of bijlagen opslaan :

- in het dossier :
- en/of onder de cliëntenfiche
- en/of onder de goederenfiche







Vanuit deze module kan u het mailadres van de afzender recupereren of wijzigen :

Dossier(s)
Dossier - VERKOOP Heyndrickx-Van der Stappen/Van der Maele Albei
🔄 💂 Bouqué Christophe - VERKOPER
bouque@officom.be
CASTAFIORE Bianca - VERKOPER
e-mailadres niet ingegeven - <u>Aanmaken</u>
Heyndrickx Jo - VERKOPER erna.vanderstappen@officom.be - Wijzigen
Pieters Maria - KOPER

- Het mailadres bestaat niet in de cliëntenfiche. Het volstaat om op <u>Aanmaken</u> te klikken en het mailadres kan worden toegevoegd in het veld.

- Het mailadres bestaat wel in de cliëntenfiche. Het volstaat om op Wijzigen te klikken

In beide gevallen, is het veld waarin het mailadres wordt gekopieerd en vrij veld, waarin u wijzigingen kan aanbrengen.

	boddo-Compension
<u></u>	CASTAFIORE Bianca - VERKOPER
•	
<u></u>	FERNANDES Philomena - VENDEUR philomena
2	LARANJEIRA TORRES Antonio - VENDEUR e-mail non renseigné
<u></u>	LARANJEIRA-TORRES Amélie - ACQUEREUR alt@csid.be

U kiest voor opslaan, en de mail wordt opgeslagen in iNot. In Outlook krijgt u een visuele bevestiging dat de mail werd opgeslagen via he icoon :





11.2 Opmaken van mails vanuit Outlook

Bij het opmaken van een mail vanuit Outlook, zal een blanco mail openen.

BESTAND B	C ² ↑ Ericht I	∳ ∓ IVOEGEN OPTIES	TEKST OPMAKEN	CONTROLEREN	INVOEGTOEPASSINGEN	Naam	nloos - Bericht (HTML)		? 🗈	- @ ×
Paneel iNot Weergeven / Ve	rbergen									~
Verrenden	Van • Aan	Geert.CLEYMANS@Off	com.be					iNot - Aanmaken van een e-mail Linken in iNot E-mail modellen		* ×
	CC							Opzoeking		
	BCC:							Nummer of Omschrijving van het dossier		2
	Onderwerp							Mijn dossiers In behandeling		
								Lijst van dossiers		0
								VERKOOP Heyndrickx-Van der Stappen/Van der Maele Albert Aangemaakt op 11/04/2016 (JM/GC)	100000 Bezig	° 0 📍
								VERKOOP Demo Avelgem Aangemaakt op 30/11/2016 (JM/Admin)	2016/008 Bezig	¹ 🕘
								KREDIET, LENING en VOLMACHT TEST VOLMACHT Aangemaakt op 28/11/2016 (JM/Admin)	2016/007 Bezig	° 🕤 👘
								ANDER ander Aangemaakt op 1/12/2016 (JM/Admin)	2016/011 Bezig	¹ 🕘 📃
								VERKOOP vk Aangemaakt op 1/12/2016 (JM/Admin)	2016/011 Bezig	° 🕤
								HANDLICHTING hl Aangemaakt op 1/12/2016 (JM/Admin)	2016/010 Bezig	° 🕘
								OVERDRACHT overdracht Aangemaakt op 1/12/2016 (JM/Admin)	2016/010 Bezig	° 🕤
								RUIL ruil Aangemaakt op 1/12/2016 (JM/Admin)	2016/010 Bezig	7 🕘
								HUUR huur Aangemaakt op 1/12/2016 (JM/Admin)	2016/010 Bezig	⁶ 🕘
								VERKOOP test Aangemaakt op 30/11/2016 (JM/Admin)	2016/008 Bezig	² 🕤
								ADOPTIE Toestemming Adoptie	2016/008	0 🔨 🔽

Via het paneel heeft u toegang tot het opzoeken van een dossier, door dubbel te klikken op de omschrijving of te klikken op de groene pijl krijgt u toegang tot het dossier.

NOL - Adhmaken van een e-m	all
Linken in iNot E-mail modellen	
Opzoeking	
van der maele	<u> </u>
Mijn dossiers In behandeling	
Lijst van dossiers	
VERKOOP Hevndrickx-Van der Stappen/Van der N	Maele Albert 1000009
Aangemaakt op 11/04/2016 (JM/GC)	Bezig
VERKOOP Demo Avelgem	2016/0081
Aangemaakt op 30/11/2016 (JM/Admin)	Bezig
KREDIET LENING VOLNAGUT TEAT VOLNAGUT	2016/0078
Aangemaakt op 28/11/2016 (JM/Admin)	Bezig 🛃





Eens het dossier geselecteerd is, verschijnen er 3 tabbladen :

- Tabblad "Linken" laat toe om de elementen te selecteren waaraan u de mail wil linken :
 - het dossier,
 - en/of de cliëntenfiches.

iNot - Aanmaken van een e-mail					
Linken in iNot	E-mail modellen				
C VERKOOP He	yndrickx-Van der Stappen/Van der Maele Albert				
Linken Bijl	agen Bestemmelingen				
4 🗹 🛅 Dos	sier - VERKOOP Heyndrickx-Van der Stappen/Van der Maele Albe	<u>rt</u>			

 Tabblad "Bijlagen", hier kan u één of meerdere documenten selecteren om toe te voegen aan de mail.

Not - Aanmaken van een e-mail						
Linken in iNot E-mail modellen						
C VERKOOP Heyndrickx-Van der Stappen/Van der Maele Albert						
Linken Bijlagen Bestemmelingen						
Dossier - VERKOOP Heyndrickx-Van der Stappen/Van der Maele Albert	Ш					
🔲 💂 Bouqué Christophe - VERKOPER						
CASTAFIORE Bianca - VERKOPER						
Heyndrickx Jo - VERKOPER						

- klik op het document om het toe te voegen als bijlage bij de mail;
- U heeft de mogelijkheid om het document te converteren naar een PDF alvorens toe te voegen in de mail door rechts van het document te klikken.
- > U kan ook alle documenten converteren naar PDF door bovenaan te klikken.



- **Tabblad "Bestemmelingen"** laat toe de bestemmelingen te selecteren, de partijen en partners van het dossier zijn zichtbaar.

iNot - Aanmaken van een e-mail 💦 🔹 💌
Linken in iNot E-mail modellen
G VERKOOP Heyndrickx-Van der Stappen/Van der Maele Albert
Linken Bijlagen Bestemmelingen
 Bouqué Christophe - VERKOPER bouque@officom.be + A + CC + CCI Heyndrickx Jo - VERKOPER erna.vanderstappen@officom.be + A + CC + CCI Pieters Maria - KOPER pieters@telenet.be + A + CC + CCI
A Van der Maele Albert - KOPER vandermaele@telenet.be + A + CC
Sum der Stappen Erna - VERKOPER erna.vanderstappen@officom.be;julie.gehoulet@csid.be A + CC + CC

Bij het versturen van de mail wordt hij ook automatisch toegevoegd in het geselecteerde iNot dossier.





13. Passerelle iNot - Certinergie

Vanuit het dossier, documenten, elektronische aanvragen

Werkblac	Documenten (22)	E-mails	Evenementen	Bestede tijd	
+ Мар	👷 Favorieten	<<	Documenten	🦘 iNotScan	● Alle 〇
	documenten /ERKOOP demo Nazaret opzoekingen Brieven Gescande doc.		BRIEFWISSELING LEKTRONISCHE OCUMENT AKTE UBDOCUMENTE -MAIL SMS AKTEFICHE ZOND AKTEKOSTEN NTERNETFORMU	AANVRAGEN N VER SCHRIFTELIJK DO	re P:h DCUMENT re
Elekt	Nieuwe naam invoe ronische aanvragen	gen I I	IET DOSSIER DE DELEN CLIËNTEN AFREKENING VÓÓ	LEN MET DERDEN RUIMTE ÓR AKTE	rere
	avorieten		_		
ASF S	GFB				

Selecteer de eigenaar, het goed, vervolledig de contactinformatie en kies welke certificaten of keuringen er moeten uitgevoerd worden.

U krijgt een scherm waarin u nog dient te valideren (gelijkaardig met het scherm voor de Sociale en Fiscale berichten en de eRegistratie) en daarna kunt u dit versturen.

genaar(s)	M.b.t. de aanvraag	Naam / Voornaam
3		Janssens Jan, MIJNHEER
2		De Wilde Luc, MIJNHEER
ed(eren)	M.b.t. de aanvraag	Goed
ed(eren)	M.b.t. de aanvraag	Goed
oed(eren)	M.b.t. de aanvraag	Goed
oed(eren)	M.b.t. de aanvraag	Goed
oed(eren)	M.b.t. de aanvraag	Goed
oed(eren)	M.D.t. de aanvraag	Goed
oed(eren)	M.b.t. de aanvraag	Goed
iontactinformatie	M.D.t. de aanvraag	Goed
oed(eren) Contactinformatie Naam	M.b.t. de aanvraag	Goed Certificaten en keuringen DEPC certificaat
ontactinformatie Naam Voornaam	M.b.t. de aanvraag	Goed Certificaten en keuringen EEPC certificaat EEPC certificaat
ontactinformatie Naam Voornaam Telefoon	M.b.t. de aanvraag	Goed Certificaten en keuringen EPC certificaat Elektrische keuring Aantal extra meters
ontactinformatie Naarn Voornaam Telefoon	M.D.t. de aanvraag	Goed Certificaten en keuringen EPC certificaat Elektrische keuring Aantal extra meters Bovengrondse stookolietank (only in Bxl and Wallonnie)
ontactinformatie Naam Voornaam Telefoon	M.D.t. de aanvraag	Goed Certificaten en keuringen EEPC certificaat Elektrische keuring Aantal extra meters Bovengrondse stookolietank (only in Bxl and Wallonnie) Ondergrondse stookolietank (only in Bxl and Wallonnie)
ed(eren) ontactinformatie Naam Voornaam Telefoon notaris Informatie	M.b.t. de aanvraag	Goed Certificaten en keuringen EPC certificaat Elektrische keuring Aantal extra meters Bovengrondse stookolietank (only in Bxl and Wallonnie) Ondergrondse stookolietank (only in Bxl and Wallonnie) Plan (only possible if an epc exist)
ed(eren) ontactinformatie Naam Voornaam Telefoon otaris Informatie Naam	M.D.T. de aanvraag	Goed Certificaten en keuringen EEPC certificaat Elektrische keuring Aantal extra meters Bovengrondse stookolietank (only in Bxl and Wallonnie) Ondergrondse stookolietank (only in Bxl and Wallonnie) Plan (only possible if an epc exist) EPC partial (only available in Wallon)
ed(eren) ontactinformatie Naam Voornaam Telefoon otaris Informatie Naam F-mail	M.D.T. de aanvraag	Goed Certificaten en keuringen EEPC certificaat Elektrische keuring Aantal extra meters Bovengrondse stookolietank (only in Bxl and Wallonnie) Ondergrondse stookolietank (only in Bxl and Wallonnie) Plan (only possible if an epc exist) EEPC partial (only available in Wallon)





Een overzicht met de automatische integratie van de evolutie van de aanvragen en de integratie van het certificaat in PDF.

Act	Opzoeken	Certinergie voor		ок	Certinergie
ivit	Aanvraag	de periode 🛛 👻 Van	🛄 Op 📃 📰 St	atus Geannuleerd, Ge 👻	
eite	EDB	Onderwerp		Aanvraag	Opslaan Verwijderen Dossier
Ě.	O Voorbereid [2	element(en)]			
ē		Certinergie		01/03/2017	
E		Certinergie		01/03/2017	Algemeen Gelinkt aan
					Gelinkt aan
					E-documenten
					< <u>Zoeken></u>
					📆 (20020386) Certificaat EPC.pdf

U krijgt een melding van de integratie van het certificaat

Activiteitenmenu	Opze
Productie	Uiter
Dossiers	
Subdossiers	
Cliënten	<u> </u>
Goederen	
Contactpersonen/Derden	
Beheer van plaatsen/bureaus	
Beheer van profielen	
Beheer van gebruikers	
Beheer	
Overzicht SocFisc	
Overzicht e-Registratie	
Overzicht EPC	
Mijn waarschuwingen (1)	
Te ondertekenen subdossiers	
Verwijderingslogboek	
Verbindingslogboek	
Communicatie	
E-Documenten	
Telefoonoproepen	
Favoriete websites	
Mijn SMS	
Mijn rapporten	
Formaliteiten	





iNot Premium

14. iNotScan

iNotScan is een applicatie voor het scannen en verwerken van documenten.

Hiermee kan u:

- automatisch witte pagina's laten verwijderen en de liggende pagina's draaien.
- de documenten zo klein mogelijk maken
- meerdere documenten in één keer scannen is mogelijk dankzij een simpele applicatie die de barcodes kan splitsen
- het A4-formaat en de kleinere formaten (identiteistkaarten of ontvangstbevestiging...) kunnen in één keer gescand worden zonder voorafgaandelijk sorteren.
- A. Parameters

Om in de parameters te komen, klikt u op:

1 Scann	er	
Ŭ		••••

Er opent een tabblad bovenaan links met 4 menu's

- Scheidingspagina's
- Naamgeving van de documenten
- De scanner
- Stempels







a) <u>De scheidingspagina's</u>

Hiermee kan u verschillende pagina's in één keer scannen waarna de applicatie iNotScan de documenten terug zal splitsen op de plaats waar de scheidingspagina('s) ingevoegd is (zijn).

Met de optie "Afdrukken" rechtsboven kan u een scheidingspagina printen.



b) Bewoording van de documenten

iNotScan stelt een lijst van bewoordingen ter beschikking om de gescande documenten te hernoemen.

Naamgeving va	an documenten	mporteren	X	Del	ijst wis	sen
Lijst van documentname	Nom			Å.		4
n	Cliquez ici pour ajouter un nouvel élément					
	E Compromis					
	Stedenbouwkundige inlichtingen					
	Inlichtingen verkoper					
	🗄 Inlichtingen koper					
	Inlichtingen syndicus					
	# EPC					
	Elektrische keuring					
	Keuring mazouttank					
	Uittreksel overlijdensakte					
	Uittreksel geboorteakte					
	E Kadastraal uittreksel					
	🗄 Kadastraal plan					
	# OVAM					
	Hypothecaire staat					
	30-jarige hypothecaire staat					
	E Fiscale Notificaties					
	Notificatie provinciebelasting					
	Notification gemeentebelasting					
	Overstroming					

Het is mogelijk om een benaming te wissen door op het kruisje (rechts van de naam) te klikken of om de benaming te wijzigen door op de benaming te klikken.





Er kunnen benamingen toegevoegd worden aan de lijst op 2 manieren:

- Enerzijds door te klikken op "Klik hier om een benaming toe te voegen" en de benaming naar keuze hier te typen.

Naamgeving van documenten -

Lijst van documentname	Nom
п	Cliquez ici pour ajouter un nouvel élément
	E Compromis
	Stedenbouwkundige inlichtingen
	Inlichtingen verkoper
	Inlichtingen koper
	Inlichtingen syndicus

- Anderzijds kan je een lijst van benamingen, die u in een ".txt"-bestand heeft bewaard, importeren

 📄 Importeren	X De li	ijst wiss	en
	A V		Î
		X	

De lijst kan ook volledig leeg gemaakt worden door te klikken op "de lijst wissen".

Denk eraan om te klikken op "valideren" alvorens de wijzigingen geregistreerd zijn in het programma

c) <u>Instellingen van de scanner</u>

Dit menu biedt de mogelijkheid om de juiste scanner te kiezen en om verschillende scanprofielen aan te maken

Instellingen van de s	canner ———	
Keuze scanner		•
Scanprofielen ——		
Geselecteerd profiel		🔹 💉 Wijzigen 🗙 Verwijderen





Om een profiel toe te voegen klikt u op "Toevoegen". U kan een bestaand profiel ook "wijzigen" of "verwijderen".

Instellingen van de so	canner ———	
Keuze scanner		-
Scanprofielen ——		
Geselecteerd profiel		🖌 🚺 Wijzigen 🗙 Verwijderen

d) Stempels

Het is mogelijk om stempels op de pagina's van een document te plaatsen. Bijvoorbeeld : het zegel van het Notariskantoor.

In het menu "stempels" kan u ook een afbeelding uploaden en de positie op het document parametreren.

	Stempels —									Toevoegen
21000		Voorbeeld	Benaming	Locatie		Index		Standaardhoogte		
		1	Notaris kleur	En-tête	•	Page courante	•	30	mm	
	Notaris kleur	1-2-	Diadaran daar daaf	Uitlijning						
		412)	Bladeren door de al	Gauche	•					
			X De stempel verwijd							
		Voorbeeld	Benaming	Locatie		Index		Standaardhoogte		
\square			Notaris z/w	En-tête	-	Page courante	-	30	mm	
	Notaris z/w		Bladaran daar da af	Uitlijning						
			Bladeren door de al	Gauche	•					
			De stempel verwijd							

Om een stempel toe te voegen, klikt u op "toevoegen" en daarna kan u de gewenste afbeelding uploaden door te klikken op "Bladeren door de afbeeldingen".

Nadien kan u de afbeelding hernoemen in "benaming" en de positie op het document parametreren: Locatie, uitlijning, index, standaardhoogte, ...

B. De verschillende functies om te scannen

Het is mogelijk om een pdf-bestand te linken in iNotScan, hetzij via de scanner, hetzij door het te gaan zoeken in uw documenten

a) <u>Het scannen via de scanner</u>

Het volstaat om de te scannen documenten in de scanner plaatsen en klikken op het icoontje "documenten scannen"







Het is mogelijk om verschillende documenten te scannen door de scheidingspagina te gebruiken. Deze zullen afzonderlijk onder elkaar verschijnen.



b) Het importeren van documenten

Het is mogelijk om PDF documenten te importeren die in uw documenten van uw pc staat. Hiervoor volstaat het om te klikken op het icoon "importeren van documenten"



Windows Explorer opent zich en laat u toe om het PDF document te zoeken in een map. U kan verschillende documenten importeren door ze te selecteren met Ctrl en daarna te klikken op "openen".





c) <u>De functie "slepen – neerzetten"</u>

Het is eveneens mogelijk om een PDF document op uw pc of in een e-mail te slepen en neer te zetten in iNotScan. Hiervoor volstaat het om het PDF document te slepen naar het linker tabblad van iNotScan.

d) <u>Weergave van het gescande document in iNotScan</u>

Het gescande of geïmporteerde document wordt weergegeven in het linkergedeelte met het aantal pagina's en de grootte.

Het is mogelijk om het document te verwijderen door op het kruisje te klikken.

De naam van het PDF document is automatisch overgenomen maar deze benaming kan gewijzigd worden door onmiddellijk de correcte benaming te typen in het vak "documentnaam". Wanneer u een benaming typt, zal u onmiddellijk een lijst met voorstellen getoont worden. Deze lijst komt overeen met de voorgedefinieerde benamingen in het tabblad "parameters".

1 Scanner	2 Weergeven / Wijzigen
🖾 🗖	Voorbeeld Hoedanigheid Samenvoegen Scheiden Een stempel invoeg
Alles selecteren 2	Documentnaan Notificatie provinciebelasting
✓ Notificatie provinci ×	Rotatie Notificatie provinciebelasting Notificatie gemeentebelasting
-	0
	TEST
1 pagina - 79Ko	

C. De werkbalk

Er zijn 5 tabbladen met verschillende functies voor het gescande document:

- Voorbeeld
- Hoedanigheid
- Samenvoegen
- Scheiden
- Een stempel invoegen
- a) <u>Voorbeeld</u>





Het tabblad "voorbeeld" bevat een werkbalk met verschillende mogelijkheden

Rotatie 🅥	0	Extra	Ð	Δ	ð.	\bigtriangledown		
-----------	---	-------	---	----------	----	--------------------	--	--

- Het volledige document draaien of roteren
- Een nota toevoegen, markeren of een deel van het document wissen
- Een deel van de tekst met een lijn begrenzen
- De witte pagina's in het document verwijderen

Met de knop 🔛 , die op de werkbalk verschijnt, kan u één enkele pagina draaien of één pagina uit het document verwijderen.

Het is eveneens mogelijk om pagina's te verplaatsen van plaats door deze te slepen en neer te zetten.

b) <u>Hoedanigheid</u>

In dit tabblad kan je:

Het document omzetten in zwart-wit waarde of in een grijswaarde
Het document kleiner maken met betrekking tot de grootte
De grootte van het document wordt weergegeven en wordt automatisch aangepast.

c) Samenvoegen / Scheiden

De tabbladen "samenvoegen" en "scheiden" kan u 2 documenten samenvoegen of scheiden.

- om twee documenten samen te voegen: het volstaat om de pagina te kiezen waar u het document wil toevoegen en te klikken op "een document invoegen voor deze pagina" / "een document invoegen na deze pagina". Er opent zich een venster waarin u het gewenste document kan selecteren in de lijst van gescande documenten.
- Om een document te scheiden in twee verschillende documenten:







- Indien het document geen scheidingspagina heeft, volstaat het om te klikken op "het document scheiden na deze pagina" en er worden twee afzonderlijke documenten gecreëerd.
- Indien u uw document gescand heeft met scheidingspagina's, kan u het document importeren in iNotScan en het document automatisch laten scheiden in verschillende documenten door

2 Weergeven / V	Nijzigen			
Voorbeeld	Hoedanigheid	Samenvoegen	Scheiden	Een stempel invoeg
Documentnaam T	EST2		1 / 1 Grote	e pict 🝷 🌖 🦿
::				

op het icoontje **t**e klikken.

d) <u>Een stempels invoegen</u>
 In het tabblad "een stempel invoegen" kan u een stempel toevoegen op de pagina's van het document. In de parameters van iNotScan (zie hierboven) kan u de positie van elke stempel kiezen
 De stempel plaatst zich op de pagina zoals het geparametreerd is.

 2
 Weergeven / Wijzigen

 Voorbeeld
 Hoedanigheid

 Samenvoegen
 Scheiden

 Documentnaam
 TEST2

 1/1
 Grote pict...

D. Het beheren van de documenten





Via het beheren van documenten kan u de documenten opslaan in iNot en/of op uw pc.

3	Lin	ken	_			
		Dossier(s)	Akten	<u>S</u> Cliënten	A Onroerende goederen	ද්දි Derde(n)
						P
Akten	Þ	VERKOO 2017/003	P - VERKOOP demo Na 88 - JM / JP	zareth		
iNot	Þ	HUWELIJ 2017/000	KSCONTRACT - HUWEI)4 - JM / JP	LIJKSCONTRACT Jansse	ns / De Wilde	
	Þ	VERKOO 2017/004	P - VERKOOP Demo He I5 - JM / JP	erk De Stad		
	Þ	NALATEN 2017/004	NSCHAP - NALATENSCH 11 - JM / JP	HAP test aang v nal		
	Þ	VERKOO 2017/004	P - VERKOOP Demo He I5 - JM / JP	erk De Stad		
	•	VERKOO 2017/004	P - VERKOOP Demo Lo 12 - JM / JP	keren		iNot
	•	VERKOO 2017/003	P - VERKOOP Demo 89 - JM / JP		2017/0042 VE	RKOOP Demo Lokeren Nummer 2017/0042
دە دە	×	VERKOO 2017/004	P - KREDIET, LENING e 15 - JM / JP	n VOLMACHT Demo He	erk I Med Aa	ewerker JP nmaken 14/02/2017
rer sou	Þ	EXPEDIT 1000010	IE - VERKOOP Exped'In - JM / GC	ot		
nregist	+	VERKOO 2016/003	P - VERKOOP test id te 81 - JM / EVS	ksten		
ш	•	VERKOO 2017/004	P - VERKOOP test I3 - JM / JP			
	×	VERKOO 2017/000	P - VERKOOP Pareyn /)1 - JM / JP	В		
	×	VERKOO 2017/004	P - VERKOOP Demo Id 40 - JM / JP	egem		~
\bigotimes					V Linker	Annuleren

Vooraleer het document op te slaan, volstaat het om de documenten te selecteren aan de linkerkant, hetzij:

- één per één door ze aan te vinken bij de bestandsnaam
- allemaal door te klikken op "Alles selecteren"







not 🖉

a) <u>het opslaan in Inot</u>

om de documenten op te slaan in iNot, moet u de documenten eerst selecteren in het linkergedeelte.

Standaard ziet u rechts bij "linken" de 20 laatst geconsulteerde dossiers maar u kan ook andere dossiers / akten / cliënten / goederen opzoeken.

Het is tevens mogelijk om het dossier in iNot te consulteren door de link die u ziet op de lijn van het dossier.

- 2017/0045 JM / JP
- NALATENSCHAP NALATENSCHAP test aang v nal 2017/0041 - JM / JP

C VERKOOP - VERKOOP Demo Herk De Stad

Selecteer het dossier waarin u het document wilt opslaan, nadien ziet u een paperclip bij het dossier wanneer het document opgeslaan is.







U kan het document op verschillende plaatsen opslaan. Onderaan ziet u op hoeveel plaatsen u het document opgeslaan heeft.



Vanuit dit kader, kan u het opslaan van het document in een bepaald dossier eventueel annuleren door op het kruisje te klikken

Door het opslaan van een document in een dossier zal de dossierbeheerder een notificatie ontvangen in iNot.





b) <u>Opslaan op uw pc</u>

Via de knop "opslaan als" heeft u toegang tot de knop "bladeren" waarna u de plaats kan kiezen in Windows Explorer waar u het document wilt

3 Linken	
Enregistrer sous	
Dossiers récents	
C:\Users\jpareyn\A	Pictures\2017-02-06 verlof1
C:\Users\jpareyn\I	Desktop
C:\Users\jpareyn\[Desktop\iNot
Parcourir	
-	
	Map selecteren X
	🕀 🌗 AppData
	Bureau Contactnersonen
	Desktop
	E Pavorieten
	Koppelingen Maestro-Office
snos	Mijn afbeeldingen
strer	Nieuwe map maken OK Annuleren
nregi	
ш	
	3 ✓ Linken X Annuleren
opslaan.	

Nadat u alle documenten opgeslaan heeft in de gewenste dossiers, volstaat het



om het opslaan te bevestigen.





15. Scanning & Notificaties

Er is een nieuwe, snelle en eenvoudige add-on beschikbaar vanuit de algemene opzoeking, nl. het genereren van QR-codes voor de inkomende documenten, met notificatie aan de dossierbeheerder van de sub-dossiers.

U kan het document dat u zal scannen eerst benoemen in het vak naast de knop om de QR-code aan te maken. Zo zal het gescande document in iNot geplaatst worden met de gekozen bestandsnaam.

			÷	IQI	RBO	S		۲		\mathbf{x}	X	
Agenda	Opzoeking	Afdrukken	Nieuw	RR	KBO	Kadaster	iNpt Mag	ic iNot Chrono	Parameters	Nieuwigheden / Help	Sluiten	
				Acties					D	livers	Sluiten	
Beginpagi	na x Glo	bale Opzoe	king 🗙									
Globale	Opzoekii	ng		_	_	_						
dewilde										→		
Inho	ud in de be	schrijving v	an de fich	es	[✓ Subdoss	iers 💽	Personen	Goedere	en 🗌 Docun	nenten	Eveneme
🔿 Inhou	ud in de teks	st van de do	cumenten		[Akten		Bijlagen (p	df) 🔲 E-mails	Briev	en	Docume
Perior	de (facultatio	ef)			6	de neriode	- \	/an	On On			
1 01101		,					· ·		00			
- Subo	lossier											
-												
۱ 📄	KREDIET, L	ENING en VO	DLMACHT F	ortis / De W	ilde Sc	an KREDIET,	, LENING e	n VOLMACHT F	Fortis / De Wilde			
🗉 🚞	HUWELIJKS	SCONTRACT	Janssens /	De Wilde	Scan HUV	VELIJKSCON	ITRACT Ja	nssens / De Wi	ilde			
Dore	onon											

Meldingen van nieuwe documenten in het actiemenu (Beginpagina)





(Signature)

16. De cliëntenruimte

De cliëntenruimte is een applicatie waarmee u gegevens kan uitwisselen met uw cliënten en met derden op een beveiligde webruimte.

De cliënten en derden kunnen zich altijd en overal (enkel een internetverbinding is noodzakelijk) verbinden met hun gebruikersnaam en paswoord op hun cliëntenruimte om:

- De voortgang van het dossier te bekijken
- De geplaatste documenten door het Notariskantoor consulteren en downloaden
- De afrekening consulteren en downloaden
- Kennis nemen van de juridische actualiteit, erop geplaatst door het Notariskantoor
- Hun gegevens en burgerlijke stand vervolledigen teneinde de cliëntenfiche in iNot te kunnen updaten.
- Documenten en berichten vesturen naar het Notariskantoor

De cliënt of derde wordt automatisch verwittigd wanneer de dossierbeheerder van het Notariskantoor nieuwe documenten online, op de cliëntenruimte, plaatst.

Het parametreren van het portaal is volledig geïntegereerd in iNot.

A. De parameters

De toegang tot de parameters van de cliëntenruimte vindt u op de werkbalk bovenaan.

ł	😕 CSiD 🕲 1	.994-2017 iNo	t 2.5 - JP - Jo	oeri PAREYN									
		ρ	2	+	i i	RBO	5		۲		<u>e</u>	*	×
	Agenda	Opzoeking	Afdrukken	Nieuw	RR	KBO	Kadaster	iNot Magic	iNot Chrono	Par	ameters	Nieuwigheden / Help	Afslui
					Acties					×	Parameter	s iNot	Lite
	Beginpag	jina 🗙											-
Activiteitenmenu		Opzoeka	en	Naam va	n de partije	n en/of aard	l of extra of	۲	Parameter	s van de cliëntenruimt	e		
	D. Decelue	tia		Docciore	anonond o		J.	1/20		.	1		

U ziet een tabblad met 4 keuze's:

- Algemene parameters
- Nieuwigheden
- Notificaties
- Voortgang modellen





a) <u>Algemene parameters</u>

In dit tabblad kan u de benaming van het Notariskantoor, wat standaard de titel zal zijn, en de afbeelding, die op de beginpagina van de cliëntenruimte zal verschijnen, instellen.

De afbeelding moet het formaat .PNG hebben.

Algemene parameters	Nieuwigheden	Notificaties	Voo						
Logo van het kantoor									
Titel									
Officom									
DE IT-EXPERT VOOR DE NOTARIS									
Standaard		Bladere	n						

b) <u>Nieuwsberichten</u>

In het tabblad "nieuwsberichten" kan u een nieuwsbericht aanmaken dat nadien zichtbaar is op de cliëntenruimte.

Om een nieuwsbericht aan te maken, moet u volgende gegevens invullen:

- Een titel
- Een inhoud
- Eventueel een link

Klik hierna op "opslaan" om het nieuwsbericht te bewaren.

c) <u>Notificaties</u>

In dit tabblad kan u:

- De instellingen raadplegen van het systeem, waarbij bij het plaatsen van nieuwe gegevens, een automatische notificatie per mail wordt verstuurd.
- De inhoud van de tekst van de te versturen mails, bij de automatische notificaties, aanpassen (met het invoegen van velden zoals naam, adres van het Notariskantoor, titel van het dossier, ...)





Algemene parameters Nieuwigheden Notificaties Voortgang modellen Parameters Beginpagina SMS (fr) Melding van een nieuw dossier Melding van een nieuw document Melding van een nieuwe voortgangstatus 🖁 Couper A* A* 😕 B Z ∐ - abe X, X* 🗄 🚍 🖅 🕮 🖅 🕫 AaBbCcDd AaBbCc AaBb(Copier Coller Een veld invoegen Heading 1 👳 <u>ab</u>∕ - <u>A</u> -¶ ≣≣≣≣ ⊉ • No Spaci... Normal SMS (nl) Klembord Invoegen Police Б Paragraphe G. Styles Melding van een nieuw dossier Melding van een nieuw document Melding van een nieuwe voortgangstatus 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 8 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 2 . E-MAIL (fr) Melding van een nieuw dossier Melding van een nieuw document Melding van een nieuwe voortgangstatus Goeiedag, Volg de evolutie van uw dossier * |LIBELLE_DOSSIER |* op uw cliëntenruimte * |ADRESSE_SITE |* E-MAIL (nl) *|NOM_ETUDE|* Melding van een nieuw dossier Melding van een nieuw document Melding van een nieuwe voortgangstatus Dit is een automatische sms, waarop u niet kunt antwoorden. Planning Afspraak maken met uw notaris Een cliënt heeft zijn beschikbaarheid bijgewerkt Afspraak met uw notaris Rapport versturen SMS E-MAIL Bij het versturen van een nieuw dossier < < Bij het versturen van een nieuw document V ~

d) <u>Voortgang modellen</u>

Het is mogelijk om de voortgang van het dossier te publiceren om zo de cliënt te informeren

Een lijst van mogelijke benamingen van "stand van het dossier" is voorgesteld in dit menu, maar u heeft de mogelijkheid om:

- deze te verwijderen
- er toe te voegen
- de volgorde te wijzigen

Voortgang modellen	Lijst van stappen	Een stap toevoegen
ADOPTIE	Demande des pièces	Aanvraag van de stukken
ANDER	Prêt obtenu	Kredietdossier ontvangen X
DEFINITIEVE TOEWIJZING	Ensemble des pièces reçues	Aangevraagde stukken ontvangen
DIVERS VENNOOTSCHAP	RDV signature fixé	Datum ondertekening akte vastgesteld X
ECHTSCHEIDING	Formalités auprès de l'Administration	Administratieve formaliteiten ×
HANDLICHTING	Clôture dossier	Afsluiten van het dossier X
HUUR		
HUWELIJKSCONTRACT		
KAPITAAL		
KREDIET, LENING EN VOLMACHT		
NALATENSCHAP		
ONDERNEMINGSRECHT		
OPRICHTING		
OVERDRACHT		
RUIL		
SCHENKING		
SCHENKING TUSSEN ECHTGENOTEN		
VEREFFENING-VERDELING		
VERKOOP		
		📄 Opsiaan 🗙 Annuleren





Het delen door het Notariskantoor B.

In ieder sub-dossier in iNot kan u, vanuit de "documenten", de knop "delen cliëntenruimte" vinden. Hier kan u de documenten kiezen die u wil delen en kan u kiezen met wie u deze wil delen.

DOSSIER : VERKOOP DEMO	OSSIER : VERKOOP DEMO NAZARETH							
Voortgang 🖸	Te delen documenten van het dossier	Cliënten / Partijen						
	Dossier Partijen Importeren van goederenfiches		Parameters					
Nieuwe stap	Verkoop demo Nazareth 06/02/2017	BNP Paribas Fortis - KOPER						
Aanvraag van de stukken	Repertorium - 100020002 Akte	🔒 Van der Stappen Erna - KOPER 💽	Gegevens van de account					
Kredietdossier ontvangen	Verkoop demo Nazareth 08/02/2017	Reyndrickx Jo - KOPER	E-mail joeri.pareyn@officom.be					
Aangevraagde stukken ontvangen	Verkoop demo Nazareth 08/02/2017	1 Boudeweel Delphine - VERKOPER	Mobiel					
Datum ondertekening akte vastges	Verkoop demo Nazareth	2 Deloose Willy - VERKOPER	Verwittigen met SMS Vermail					
A deviate biological de la competitación de	Verkoop demo Nazareth 08/02/2017	Pareyn Joeri - VERKOPER	Om documenten toe te voegen moet u eerst deze account activeren.					
	Verkoop demo Nazareth 08/02/2017		Gelieve het e-mailadres in te geven. Activeren en delen					
Afsluiten van het dossier	BELASTINGEN : AANVRAAG GEMEENTEBELASTINGEN (NL) Bureau de Aalst 06/02/2017							
	BELASTINGEN : AANVRAAG PROVINCIEBELASTINGEN (NL) Bureau de Financie 06/02/2017		Acties op de account					
	BELASTINGEN : AANVRAAG PROVINCIEBELASTINGEN (NL) Bureau de West-V 06/02/2017		De cliëntenfiche bijwerken					
	<		De logingegevens opnieuw versturen					
	De dossierbeheerder verwittigen		De account van deze gebruiker ver					
	light prove@officer be							

<u>Opgelet:</u> een sub-dossier in iNot = één dossier op de cliëntenruimte

Dus een dossier in iNot, bevattende een sub-dossier "verkoop" en een sub-dossier "kredietopening" = 2 dossiers op de cliëntenruimte

Via dit venster kan u:

- De stand van het dossier aangeven, eventueel aangevuld met informatie
- Documenten van het dossier, cliëntenfiches en goederenfiches delen (automatisch gevonverteerd in PDF)
- De cliënt(en) of derde(n) die de gegevens zullen ontvangen, kiezen

door te klikken op 📃 naast hun naam

Opgelet: Indien er reeds documenten gedeeld zijn met deze cliënt zal er rechts, ter informatie, een lijst van de reeds gedeelde documenten verschijnen.

Nadien klikt u op

Valideren

om het delen te bevestigen.





Wanneer u voor het eerst gegevens deelt met een cliënt:

• U kan de deling activeren zonder documenten te delen.

Het volstaat om te klikken op "Activeren en delen" in het venster

Cliënten / Partijen		
BNP Paribas Fortis - KOPER	٠	Parameters
🔒 Van der Stappen Erna - KOPER	+	Gegevens van de account
leyndrickx Jo - KOPER	+	E-mail willy@deloose.be
Boudeweel Delphine - VERKOPER		Mobiel
Deloose Willy - VERKOPER	٠	Verwittigen met ✓ SMS ✓ E-mail
🧟 Pareyn Joeri - VERKOPER	٠	Om documenten toe te voegen moet
		u eerst deze account activeren. Gelieve het e-mailadres in te geven. Activeren en delen

rechts, onder "Parameters"

U kan het delen starten en (een) document(en) delen

Nadat de activatie gebeurd is, ontvangt de cliënt een e-mail waarin zijn gebruikersnaam staat en waarin er een link staat om het paswoord aan te maken.

De tekst van deze e-mail kan aangepast worden in de parameters (zie hierboven)

Goeiedag,

Wij zijn verheugd u te informeren dat uw diëntenruimte online beschikbaar is via https://www.e-notary.be/.

Uw gebruikersnaam is uw e-mailadres: joeri.pareyn@officom.be

Gelieve <u>hier</u> te klikken om uw paswoord aan te maken. Mocht u problemen ondervinden met de link, kopieer deze dan en plak ze in uw adresbalk.

Gebruik uw inloggegevens om de voortgang van uw dossier te zien, uw documenten te consulteren en uw gegevens te updaten.

Bedankt voor het vertrouwen.

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





Bij elke nieuwe gegevens die gedeeld worden op de cliëntenruimte, zal de cliënt een e-mail ontvangen om hem dit te melden

Goeiedag,

Wij willen u bij deze op de hoogte brengen dat er één of meerdere nieuwe documenten betreffende uw dossier *|LIBELLE_DOSSIER|* beschikbaar zijn op uw cliëntenruimte, toegankelijk via de website *|ADRESSE_SITE|*.

Met oprechte hoogachting.

* NOM_ETUDE *

Dit is een automatische gegenereerde e-mail, waarop u niet kunt antwoorden. U kan deze notificaties uitschakelen vanop uw cliëntenruimte in de rubriek «mijn gegevens», «e-mails en notificaties».

> Vanuit het venster van het delen is het eveneens mogelijk om een reeds gedeeld document te verwijderen op de cliëntenruimte.

Hiervoor volstaat het om op het rode kruisje te klikken (rechts naast de benaming)

<u>Opgelet:</u> het verwijderen van een gedeeld document heeft enkel een invloed op de geselecteerde persoon. Indien het document nog met andere personen/derden gedeeld is, zal dit nog zichtbaar blijven voor hen, behalve indien u het ook bij hen gaat verwijderen.

C. Het delen door de cliënt / derde

De cliënt connecteert zich met de cliëntenruimte met zijn gebruikersnaam, ontvangen in de eerste mail in verband met de activatie van de cliëntenruimte, en het paswoord dat hij/zij gekozen heeft.

CLIËNTENRUIMTE	
E-mail	
E-mail	
Wachtwoord	
Wachtwoord	
	HULP NODIG ?





Hij/zij kan de instellingen van de notificaties aanpassen via de knop "parameters" en hij/zij kan hier selecteren hoe hij/zij geïnformeerd wil worden.



De cliëntenruimte bestaat uit 4 tabbladen

- Beginpagina
- Documenten
- Ik
- Contact



a) <u>Beginpagina</u>

Hier kan de cliënt de door het Notariskantoor gepubliceerde nieuwsberichten zien, alsook alle lopende dossiers en de stand van het dossier.

A Beginpagina	SAMENVATTINGEN VAN MIJN DOSSIERS	
Documenten	VERKOOP DEMO NAZ ARETH - FASE 3/6	 Aanvraag van de stukken
🔒 ik	2 Ontvangen documenten	Kradist dansist antron ann
	Notaris Jacques MARISSIAUX	kredietdossief ontvangen
Contact	Medewerker Joeri PAREYN	Aangevraagde stukken ontvangen
	joeri,pareyn@officom.be	4 Datum ondertekening akte vastgesteld
		5 Administratieve formaliteiten
		6 Afsluiten van het dossier





Door te klikken op "ontvangen documenten", kan de cliënt onmiddellijk de informatie raadplegen.

b) Documenten

Alle door het Notariskantoor gepubliceerde documenten bevinden zich in dit tabblad.



Een teller verschijnt ter hoogte van de naam van het dossier om aan te geven hoeveel documenten de cliënt nog niet heeft gelezen.



c) <u>Ik</u>

Hier kan de cliënt zijn gegevens en burgerlijke stand aanpassen.

AMENVATTING VAN MIJN PROFIEL							
De he	zer Joeri Pareyn						
🍟 Geboren op mercredi 3 juillet 1985	L						
À - 8020 Oostkamp BELGIÉ	🧧 joerl.pareyn@officom.be						
🎮 Nationalité-Belg	 ♀ 235 Lagewag 8020 Oostkamp BELGIE 						





Het profiel van de cliënt is reeds vooraf ingevuld aan de hand van de gegevens in de fiche van iNot. De cliënt kan deze gegevens aanpassen door te klikken op "wijzigen".

In geval van wijzigingen door de cliënt ontvangt het Notariskantoor een email om hen op de hoogte te brengen van de wijzigingen.

Goeiedag,

De cliënt, Joeri Pareyn, heeft zijn gegevens bijgewerkt op zijn cliëntenruimte.

Klik hier om de gegevens te synchroniseren met de iNot cliëntenfiche.

Door op "hier" te klikken, verschijnt er een venster waarmee u de gewijzigde gegevens onmiddellijk kunt laten aanpassen op de fiche in iNot.

d) Contact

De cliënt ziet hier de contactgegevens van het Notariskantoor en kan van hieruit een document of een bericht naar het Notariskantoor sturen.

Wanneer de cliënt gegevens naar het Notariskantoor stuurt, zal hij een ontvangstbevestiging ontvangen en de dossierbeheerder ontvangt alle informatie per mail. De dossierbeheerder kan het nodige nadien importeren in iNot.

D. Parameters van de cliënt

Vanuit het tabblad "parameters" (documenten – delen cliëntenruimte – cliënten/partijen) kan u:

- De gegevens van de cliënt wijzigen en de wijze van het versturen van de notificaties zien
- Het delen van het dossier verwijderen
- De logingegevens opnieuw versturen
- Het account van de gebruiker verwijderen
- De cliëntenfiche updaten

Général	Parameters							
Gegev	Gegevens van de account							
E-mail joeri.pa	E-mail joeri.pareyn@officom.be							
Mobiel								
Verwitti	igen met 5 E-mail							
De a gede	ccount bestaat, het dossier is eeld met deze gebruiker							
He	t delen verwijderen							
Acties	op de account							
De el	isstan ficker billionalere							
De cliëntenfiche bijwerken								
De logingegevens opnieuw versturen								
De ac	ccount van deze gebruiker ver							
	Valideren X Annuleren							



CS Officar

17. Werkblad en Dashboard

De dossiers openen standaard op het tabblad "werkblad" (dit kan aangepast worden) waarin taken gelinkt zijn met vervaldata, verwerkingsduur, verplichting, ...



Deze data en duur zijn volledig zelf in te stellen door deze aan te passen via "Beheren" en passen zich aan naargelang de aktedatum en de vermoedelijke datum van ondertekening, dewelke u heeft ingesteld bij het aanmaken van het dossier.

Door te klikken op "Beheren" kan u altijd uw eigen werkbladen aanpassen, personaliseren, verplichte taken aanduiden en de geldigheidsdata aanpassen.

Wer	kblad Documen	ten (27) E-mails	Evenementen (1) Bestede tijd								
÷	Formaliteiten	vóór de akte ×	Ondertekenen van de akte × F	ormaliteiten na de akte 🗙	+ Fase				👷 B	ewaren en publiceren	🖨 Uitvoeren 🗄
F	ormaliteiten vöör d	le akte	Maam	I taak + Categorie	Automatic	sh goldig na	Coldisheideduur	Vorworkingsduur		Vemlichte	
		IAIT	Naam		Automatis	ch geloig ha	Gelaigheiasadar	verwerkingsduur		verplicite	
	1-COMPRI	OMIS OPGEMAAKT	DOOR HET KANTOOR	- Taak							
	- 8	Brief	🖌 Aanvraag inlichtingen aan de verko	per	Niet gespe	cificeerd 🔽	Niet gespecificeer 🗸	Weken	✓ 2	Nee 🔽	
	- W	Modèle	VERKOOP IN VLAANDEREN : 402_VE	R_BRIEF VA OPVRAGEN INL VEF	RKOPER B						
		Modèle	VERKOOP IN VLAANDEREN : 402_VE	R_BRIEF VA OPVRAGEN INL VEF	RKOPER B						
		Modèle	VERKOOP IN VLAANDEREN : 402_VE	R_BRIEF VA OPVRAGEN INLICH	TINGEN V						
	= 🚔	Brief	Aanvraag inlichtingen aan de koper	(s)	Niet gespe	cificeerd 🔽	Niet gespecificeer 🗸	Weken	2	Nee 🖌	
		Modèle	VERKOOP IN VLAANDEREN : 401_VE	R_BRIEF VA OPVRAGEN INL KO	PER BIJLA						
	- W	Modèle	VERKOOP IN VLAANDEREN : 401_VE	R_BRIEF VA OPVRAGEN INL KO	PER BIJLA						
	W	Modèle	VERKOOP IN VLAANDEREN : 401_VE	R_BRIEF VA OPVRAGEN INLICH	TINGEN K						
	- 6	Brief	 Aanvraag syndicale inlichtingen vód 	ór de akte	Kalenderda	igen 💙 15	Niet gespecificeer 🗸	Niet gespecificeerd	\checkmark	Ja 🗸	





Nadat u de nodige aanpassingen gedaan heeft klikt u op "Bewaren en publiceren" en kan u:

- Het bestaand model bijwerken
- Een nieuw werkblad model aanmaken
- Een werkblad model verwijderen

Beheer van werkblad modellen Dialoogvenster van webpagina								
Beheer van werkblad modellen								
 Het bestaand model bijwerken of 	VERKOOP VLAANDEREN (nl) * Niet wijzigbaar model van Officom							
 Een nieuw werkblad model aanmaken of 	VERKOOP							
O Een werkblad model verwijderen	Gelieve te kiezen 🗸							
	🚽 Valideren 🔀 Annuleren							

Dankzij het dashboard, dat u terugvindt op de beginpagina van iNot, kan u snel de dringende dossiers en de werklast zien, maar kan u tevens snel de taken van het dossier behandelen.

						Modus beheerder	Modus
ubdossiers			Behandelen subdossiers o	Prioritair 0 Vervallen 2	Dringend 16 Uit te vo	eren	
nzoeking		23	Gegroeneerd per	voortgang		Taken	
antal subdossiers (50)			degi depect a per	1001120112	20.	raken	
	Υ ·				30		
VERKOOP ongehuwder	n	2017/0007 🔒			36-		
Notaris JM	Geschatte ondert.	15/03/2017			34-		
MedewerkJP		5%		= Formaliteiten vóór de akte	32-		
VERKOOP demo Nazar	eth	2017/0038		Ondertekening van de akte Formaliteiten na akte	30-		
Notaris JM	Geschatte ondert.	06/04/2017		Beëindigd Zender werkblad	28-		
MedewerkJP		2%		- zonaci wcikolad	26-		_
VERKOOP Villers / Vill	ers	2017/0002			24-		
Notaris JM	Geschatte ondert.	10/05/2017	Commenter of the second se		8 22-		
MedewerkJP		0%	Gegroepeerd per	prioriteit	¥ 20-		
VERKOOP Pareyn / B		2017/0001			2 2 2 19		
Notaris JM	Geschatte ondert.	11/05/2017			a la		
MedewerkJP		0%			Q 10-		
HUWELIJKSCONTRACT	Janssens / De Wild	le 2017/0004		Prioritair	14-		
Notaris JM	Geschatte ondert.	11/05/2017		Vervallen Dringend	12-		
MedewerkUP		0.0		Uit te voeren	10-		
KREDIET, LENING en V	OLMACHT Fortis / E	De Wilk 2017/0005		Zonder werkblad	8-		
Modaris JPI	Geschatte ondert.	11/05/2017			6-		
odossiers zoeking		৶৶	VERKOOP ongehuwde Status Bezig	N Aanmaak 13/01/2017		Geschatte ondert. 15/03/2017	
odossiers zoeking atal subdossiers (50)	ų .	C 4	VERKOOP ongehuwde Status Bezig Notaris JM	N Aanmaak 13/01/2017 Medewerker JP		Geschatte ondert. 15/03/2017 Type akte Verkoop uit de hand	
odossiers ooeking tal subdossiers (50) ERKOOP ongehuwden	Geschälte ondert.	2017/0007 15/03/0017	Status Bezig Notaris JM Total ta(a)k(m) 34 waavan 12 verplicht	Aanmaak 13/01/2017 Medewerker JP Uitgevoerd 2 waarvan 1 verplich	t	Geschatte ondert. 15/03/2017 Type akte Verkoop uit de hand Afgesloten o waarvan 0 verplicht	
odossiers tal subdossiers (50) ERKOOP ongehuwden otaris JM edewar0P	Geschatte ondert.	2017/0007 15/03/2017	Status Bezig Notaris JM Total ta(s)K(en) 34 waarvan 12 verplicht	N Aanmaak 13/01/2017 Medewerker JP Uitgeveerd 2 waarvan 1 verplich	t	Geschatte ondert. 15/03/2017 Type akte Verkoop uit de hand Afgesloten O waarvan 0 verplicht	
odossiers noeking tal subdossiers (50) ERKOOP ongehuwden dars JM edswer3JP ERKOOP demo Nazarei	Geschatte ondert.	2017/0007 15/03/2017 2017/0038	VERKOOP ongehuwde Status Bezig Notaria JM Total ta(a)k(en) 34 waarvan 12 verplicht	N Aanmaak 13/01/2017 Medeworker JP Utgeveerd 2 waarvan 1 verplich	t	Geschatte ondert. 15/03/2017 Type akte Verkoop uit de hand Algesloten O waarvan O verplicht	
cooking	Geschatte ondert.	2017/0007 15/03/2017 2017/0038 06/04/2017	VERKOOP ongehuwde Status Bezig Netaris JM Totau Is (g/Kon) 34 waarvan 12 verplicht Fase Fase	Aanmaak 13/01/2017 Modeworker JP Uitgeveed 2 waarvan 1 verplich	t	Geschatte ondert. 15/03/2017 Type akte Verkoop uit de hand Afgesloten O waarvan O verplicht	
DOOSSIERS moeking ERKOOP ongehuwden dars JM edewerJJP TERKOOP demo Nazarel otars JM edewerJP	Geschatte ondert.	2017/0007 15/03/2017 2017/0038 06/04/2017 2%	VERKOOP ongehuwde Status Bezig Intaris JM 34 waarvan 12 verplicht Fase Fase Formaliteiten vóor de akte Tarsui (videra)	n Aanmaak 13/01/2017 Hedeworker 9 Uitgevoerd 2 waarvan 1 verplich	t	Geschatte ondert. 15/03/2017 Type akte Verkoop uit de hand Afgesleten 0 waarvan 0 verplicht	
Ddossiers noeking ERKOOP ongehuwden otaris JM ERKOOP demo Nazaret otaris JM IedewerJP	Geschatte ondert. Ceschatte ondert.	2017/0007 15/03/2017 2017/0038 06/04/2017 2% 2017/0002	Extual Bezig Notaria JM Total ta(a)k(m) 34 waarvan 12 verplicht Fase Fase Formaliteiten vóór de akte Total ta(a)k(m) 25 waarvan 11 verplicht	Annnash Annnash J3/01/2017 Medewerker JP Utgevoerd Z waarvan 1 verplich Utgevoerd Z waarvan 1 verplich	t	Geschutte ondert. 15/03/2017 Type akte Verkoop uit de hand Afgesloten O waarvan 0 verplicht Afgesloten O waarvan 0 verplicht	
edeossiers tal subdossiers (50) ERKCOOP ongehuwden otaris JM edewertJP EERKOOP demo Nazarel tetaris JM EERKOOP Villers / Viller otaris JM	Geschatte ondert.	2017/0007 15/03/2017 2017/0038 06/04/2017 2% 2017/0002 10/05/2017	VERKOOP ongehuwde Satus Bezig Notaris JM Total ta(a)k(en) 3 4 waarvan 12 verplicht Fase Fase bezig met Formaliteiten vóór de akte Totau ta(a)k(en) 25 waarvan 11 verplicht	Aanmaak 13/01/2017 Medewarkar JP Utgeverd 2 waarvan 1 verplich	t	Geschatte ondert. 15/03/2017 Type akte Vorkcop uit de hand Afgesloten 0 waarvan 0 verplicht	
Cooking Cooking Carlos Solowics (50) ERKCOOP ongehuwden claris JM eddewerJP ERKCOOP demo Nazarel otaris JM HERKCOP Villers / Viller teating JM teating JM teating JM	Geschatte ondert.	2017/0007 15/03/2017 2017/0038 06/04/2017 25% 2017/0002 10/05/2017 5%	VERKOOP ongehuwde Status Bezg Notaria JM Total ta(a)k(en) 34 waarvan 12 verplicht Fase Fase heij met Formaliteten vóór de akte Tratal ta(a)k(en) 25 waarvan 11 verplicht	Aanmaak 13/01/2017 Medeworker JP Utgeveerd 2 waarvan 1 verplich Utgeveerd 2 waarvan 1 verplich	t	Geschatte ondert. 15/03/2017 Type akt Verkoop uit de hand Algesloten 0 waarvan 0 verplicht	
Cooking Cookin	Geschatte ondert.	2017/0007 15/03/2017 2017/0038 06/04/2017 2% 2017/0002 10/05/2017 % 2017/0001	VERKOOP ongehuwde Status Bezig Notaris JM Total ta(s)K(m) 34 waarvan 12 verplicht Fase Pase bezig met Formalitetien vóór de akte Trotal ta(s)K(m) 25 waarvan 11 verplicht	N Aanmaak 13/01/2017 Hedewerker JP Utgeveerd 2 waarvan 1 verplich Utgeveerd 2 waarvan 1 verplich	t Uitvoering Afgesloten	Geschatte ondert. 15/03/2017 Type akte Verkoop uit de hand Afgesloten 0 waarvan 0 verplicht Afgesloten 0 waarvan 0 verplicht Automatisch ge. Verwerking	Commune_Val
Cooking Cookin	Geschatte ondert. Geschatte ondert. S Geschatte ondert. Geschatte ondert.	2017/0007 15/03/2017 2017/0038 06/04/2017 2% 2017/0002 10/05/2017 % 2017/0001 11/05/2017	VERKOOP ongehuwde Bezg Notaria JM Tata Ita(a)k(en) 34 waarvan 12 verplicht Fase Fase berig met Formaliteiten vóór de akte Totau Ita(a)k(en) 25 waarvan 11 verplicht Prioritaire taken Omschrijving Annrvaga pilichtingen aan de koper(s) Annrvaga pilichtingen aan de koper(s)	Ammask Ammask 13/01/2017 Medewarker JP Utgevoerd Z waarvan 1 verplich Utgevoerd Z waarvan 1 verplich	t t Uitvoering Afgesloten	Geschatte ondert. 15/03/2017 Type akts Verkoop uit de hand Afgesloten 0 waarvan 0 verplicht Afgesloten 0 waarvan 0 verplicht Automatisch gi Ververking 20/03/2017 21/03/2017	Commune_Val
Cooking Co	Geschatte ondert.	2017/0007 15/03/2017 2017/0038 06/04/2017 2% 2017/0002 10/05/2017 % 2017/0001 11/05/2017 %	VERKOOP ongehuwde Satus Bezig Notaria Ji# Total ts(a)(en) 34 waavan 12 verplicht Fase fase baij met formaliteten vóór de akte Total ta(a)k(en) 25 waavan 11 verplicht Prioritaire taken mandnying Anvrag sprádale nichtingen vóór de corr(s)	Aanmaak 13/01/2017 Medewarkar JP Utgevend 2 waarvan 1 verplich Utgevend 2 waarvan 1 verplich promia verkoper + aanmaag inlichtingen	t Uitvoering Afgesloten (indien de compromis door e	Geschatte ondert. 15/03/2017 Type akte Verkoop uit de hand Afgesloten 0 waarvan 0 verplicht Afgesloten 0 waarvan 0 verplicht Automatisch gv Ververking 21/03/2017 en makelaar is bezorgd)	Commune_Val
ERKOOP demo Nazaret otaris JM EEKKOOP demo Nazaret otaris JM EEKKOOP demo Nazaret otaris JM EEKKOOP JUllers / Viller dedwerdJP EEKKOOP Pareyn / B otaris JM eldewerdJP	Geschatte ondert. Geschatte ondert. Geschatte ondert. Geschatte ondert. Geschatte ondert.	2017/0007 15/03/2017 2017/0038 06/04/2017 2% 2017/0002 10/05/2017 % 2017/0001 11/05/2017 % 2017/0001	VERKOOP ongehuwde Status Bezg Notaris JM Total ta(a)k(en) 3 dwaarvan 12 verplicht Fase Fase bezig met Formaltelen vóór de akte Total ta(a)k(en) 25 waarvan 11 verplicht Prioritaire taken Demschrijing	Aarmaak 13/01/2017 Medewarker JP Utgeveerd 2 waarvan 1 verplich Z waarvan 1 verplich promis everkoper + aanvraag inlichtingen (in ris	t t Uitvoering Afgesloten 1. (indien de compromis door een	Geschatte ondert. 15/03/2017 Type akte Verkoop uit de hand Algesloten 0 waarvan 0 verplicht Algesloten 0 waarvan 0 verplicht 20/03/2017 22/03/2017 makelaar is bezorg() makelaar is bezorg()	Commune_Val 20/03/2017 20/03/2017
Cooking Cooking Cooking CREKOOP ongehuwden otars JM edewer3P CREKOOP demo Nazaret totaris JM tedewer3P CREKOOP Villers / Villed totaris JM tedewer3P CREKOOP Pareyn / B tedewer3P CREKOP Pareyn / B tedewer3P tedewer3P CREKOP Pareyn / B tedewer3P tedewer3	Geschatte ondert.	2017/0007 15/03/2017 2017/0038 06/04/2017 2% 2017/0002 10/05/2017 % 2017/0001 11/05/2017	VERKOOP ongehuwde Status Bezg Notaris JM Total ta(s)K(m) 34 waarvan 12 verplicht Fase Fase bezig met Formaliteten vóór de akte Total (a(s)K(m) 25 waarvan 11 verplicht Prioritaire taken Omschrijving	Aanmaak 13/01/2017 Medeworker JP Utgevoerd 2 waarvan 1 verplich Uitgevoerd 2 waarvan 1 verplich promis verkoper + aanvraag inlichtingen (in ris	t Uitvoering Afgesloten (indien de compromis door e en	Geschatte ondert. 15/03/2017 Type akte Verkoop uit de hand Afgesloten 0 waarvan 0 verplicht Afgesloten 0 waarvan 0 verplicht Automatisch gr. Verwerking 21/03/2017 21/03/2017 20/03/2017 20/03/2017 20/03/2017	Commune_Vai 20/03/2017 20/03/2017 06/06/2017 06/06/2017
Coossiers tooking ERKCOP ongehuwden tal subdossiers (50) ERKCOP demo Nazarel datars JM deseverJP ERKCOP Villers / Villed datars JM iedeverJP ERKCOP Pareyn / B datars JM iedeverJP UWELLIKSCONTRACT : datars JM iedeverJP	Geschatte ondert. Geschatte ondert. Geschatte ondert. Geschatte ondert. Geschatte ondert. Geschatte ondert.	2017/0007 15/03/2017 2017/0038 06/04/2017 28% 2017/0002 10/05/2017 % 2017/0001 11/05/2017 % 2017/0004 11/05/2017 %	VERKOOP ongehuwde Statu Bozg Notaria Ja Tata Ita(k(en) 34 waavan 12 verplicht Fase Pase being met formalitekten vóór de akte Tata Ita(k(en) 25 waavan 11 verplicht Priorietta tata Italian Annrass sindshingen aan de toper(s) Annrass sindshingen aan de toper(s) Annrass sindshingen yan het doasier aan d Orthagstbevestiging van het doasier aan d Orthagstbevestbeve	Anmaak Anmaak Adotserker Jp Utgevoerd Z waarvan 1 verplich Utgevoerd E waarvan 1 verplich verplich verpres + aanvraag inlichtinger (in ris	t t Uitvoering Afgesloten (indien de compromis door een	Geschatte ondert. 15/03/2017 Type akte Verkcop uit de hand Afgesloten 0 waarvan 0 verplicht Afgesloten 0 waarvan 0 verplicht Automatisch gi Verwerking 20/03/2017 21/03/2017 20/03/2017 20/03/2017 20/03/2017	Commune_Val 20/03/2017 20/03/2017 06/06/2017 06/06/2017
ERKOOP demo Nazarel dedewerJ9 TERKOOP demo Nazarel dedewerJ9 TERKOOP Villers / Viller detars JM HedewerJ9 TERKOOP Pareyn / B detars JM HedewerJ9 UWELLIKSCONTRACT : detars JM HedewerJ9 RENOUP JERKOOP AREAN (STAT) HedewerJ9 HUWELLIKSCONTRACT :	Geschatte ondert. Geschatte ondert. Geschatte ondert. Geschatte ondert. Geschatte ondert. Geschatte ondert. Danssens / De Wilde Geschatte ondert.	2017/0007 15/03/2017 2017/0038 06/04/2017 2% 2017/0002 10/05/2017 % 2017/0001 11/05/2017 % 2017/0004 11/05/2017 % 2017/0004 11/05/2017 % 2017/0004 2017/0004 2017/0005	VERKOOP ongehuwdee Bezig Notaria Jaf Total Is(a)(en) Total Is(a)(en) Tase bezig met Formaliteten vóor de akte Total Is(a)(en) 2 Stwaarvan 11 verplicht Prioritaire taken Datal Is(a)(fen) 2 Anvrasg syndolae nichtingen vóor de corr Dorwangsbeestiging van het doeser aan de Contad remen met de tousenomen het to	Aanmaak 13/01/2017 Medewarker JP Utgeveerd 2 waarvan 1 verplich Utgeveerd 2 waarvan 1 verplich verplich everkoper + aanvraag inlichtingen (in re	t Uitvoering Afgesloten I (indien de compromis door een	Geschatte ondert. 15/03/2017 Type akte Verkoop uit de hand Afgesloten 0 waarvan 0 verplicht Afgesloten 0 waarvan 0 verplicht Automatisch gi Verwerking 20/03/2017 20/03/2017 20/03/2017 20/03/2017 20/03/2017	Commune_Val 20/03/2017 20/03/2017 06/06/2017 06/06/2017
Codessiers cooking tal subdossiers (50) /ERKOOP ongehuwden totaris JM tedewer3/D /ERKOOP Villers / Viller tedewer3/D /ERKOOP Pareyn / B tedewer3/D /ERKOOP Pareyn / B /ERKOOP Pareyn / B /ERKOO	Geschatte ondert.	2017/0007 15/03/2017 2017/0038 06/04/2017 2% 2017/0002 10/05/2017 % 2017/0001 11/05/2017 % 2017/0004 11/05/2017	VERKOOP ongehuwdee Beig Notaris JM Totaris JM Totaris (All (See) 3 Waarvan 12 verplicht Fasse beig met Formaliteiten vóór de akte Totari (ráki (ren) 25 waarvan 11 verplicht Prioritaire taken Omschrijving Amvrasg syndicale inicitingen vóór de corr Ortvangstevestigni yan het dosier an d Ortvangstevestigni yan het dosier and Ortvangstevestigni yan het dosier and Ortvangsteve	Aarmaak 13/01/2017 Medewarker JP Utgeveerd 2 waarvan 1 verplich 2 waarvan 1 verplich promis e verkoper + aanvraag inlichtingen (in ris	t t Uitvoering Afgesloten i (indien de compromis door een dien de compromis door een Uitvoering Afgesloten	Geschatte ondert. 15/03/2017 Type akte Verkoop uit de hand Algesloten 0 waarvan 0 verplicht Afgesloten 0 waarvan 0 verplicht 20/03/2017 20/03	Commune_Val 20/03/2017 20/03/2017 06/06/2017 06/06/2017 Commune_Val



CS Officor

18. Financieel tabblad

Vanuit het sub-dossier kan u het financieel tabblad onmiddellijk raadplegen. Hierin kan u de afrekening van de kosten behandelen of versturen naar de cliënt (versturen per mail of afdrukken vanuit het financieel tabblad).

- VERKOC	DP demo Nazareth				📆 Sa	aldo 5 000.00	Weergave van de aktekosten	S Verzenden	
Journaal	Omschrijving	Bedrag ZBTW	Bedrag BTW	Datum	Factuurnr	Factuurboek			
HYPD2	Overschrijving - Inschrijving - Doorhaling	320.00	0.00						
VLAB	Registratiebelasting Vlaams	10 000.00	0.00						
BTW	BTW (VERKOOP demo Nazareth)	399.00	0.00	31/12/2016	16/1013	FACTAA			
KOST	Andere kosten	500.00	105.00	31/12/2016	16/1013	FACTAA	Voorschotten Bedrag zBTW Bed	rag N.O.	
KOST	Diverse aktekosten	600.00	126.00	31/12/2016	16/1013	FACTAA	Overschrijving - Inschrijving -	320,00€	
ROG	Recht op geschriften	50.00	10.50	31/12/2016	16/1013	FACTAA	Registratiebelasting Vlaams 100	000.00€	
ERE	Erelonen	750.00	157.50	31/12/2016	16/1013	FACTAA	Totaal Voorschotten 103	320,00 €	
							Factuur (16/1013) 31/12/2016		
							Andere kosten 500,00 €		
							Diverse aktekosten 600,00 €		
							Recht op geschriften 50,00 €		
							Erelonen 750,00 €		
							Totaal Factuur (16/1013) 1900,00 € 31/12/2016		
							BTW (21%) 399,00 €		
							Totaal BTWi 2299,00€		

Totaal afrekening Totaal algemeen

Bedrag door u te betal

2299,00€

(-) (+) 10320,00 € 12619,00 €

0,00€ 12619,00€

19. Chrono

Op de werkbalk bovenaan heeft u de knop "Chrono" waarmee u de verstreken tijd kan chronometreren in een dossier, een akte, ...

Agenda	Opzoeking	afdrukken	Nieuw	RR	BCE KBO	Si Kadaster	iNot Magic	iNot Chrono	Parameters
				Acties					Di

Met de "+" is het mogelijk om manueel verschillende chronometers tegelijkertijd te starten.

U kan deze pauzeren, hernoemen of bewaren (via de "v")







Bij het bewaren van de chrono, kan u de datum, het betreffende sub-dossier, de verantwoordelijke, de activiteit en de omschrijving bepalen.

Onmiddellijk kan ook het te factureren bedrag berekend worden in functie van het uurtarief dat voorafgaandelijk ingesteld is per gebruiker.

CS	iD Chronos			1.0.0.0						
٦ (چ)	ijdsduur									
\otimes	Informatie tijdsduur									
	Datum									
	6-3-2017 🗸									
	Subdossier									
	Verantwoordeliike									
	JOERI PAREYN				~					
	Activiteit									
	Tel. oproep				~					
	Omschrijving									
	Tel, oproep									
	Tijd 08:02 Bedrag excl. BTW 20,15 €									
Produ	ctie > Beheer van gebruike	rs tonon								
Alles tone	Alles inklappen Bijwerken van de	boomstructu	ur van de mappen "gebrui	ker" voor de scann	ers	D	etails van de rekening	a		
E E KA	NTOOP							9		
	Groepen						Opslaan Verwijderen			
-	🔮 Groep van de notarissen						Algemene informatie			
	Naam	Initialen	rechtstreekse lijn	Intern nr	e-mail	-	Identiteit van de gebruiker	Joeri PAREYN	Taal	Ne
		INI					Gebruikersnaam	20010937	Login OVAM	_
	soep van de beneerders	Initialor	rechtstreekse liin	Intern pr	e-mail	-	Initialen	JP	Paswoord OVAM	
	Admin	Admin	recitoreekse iijn	Intern III	e man		E-Mail	joeri.pareyn@officom.be		
	Ema VAN der STAPPEN	EVS					Nechostreekse lijn		Intern nr	

Nota aan de brief

Login verbinding

stephanie.vanbree@officom

e-mail

De twee velden hieronder leeg lat behouden

Kies een wachtwoord Het wachtwoord opnieuw ingeven Uurtarief

Heeft een agenda

Is momenteel verbonden

JP

ſ

200

-

Nee

n om het huidig wachtwoord te

Jacques MARISSIAUX

🖃 <table-of-contents> Groep van de medewerkers

Ema VAN der STAPPEN

Stephanie Van Bree

🖃 🛃 agenda notarissen

Naam

Joeri PAREYN

JM

1P

EVS

SVB

Initialen rechtstreekse lijn

Intern nr

Één enkele chronometer actief

tal Delessadore

erland





Correctie bugs

- Correctie bij het opslaan van het plan.
- Correctie van grootte van het venster e-notariaat, dat niet gecentraliseerd blijft op uw scherm
- Correctie van de opzoeking mogelijkheden na een update
- Correctie van plaatsen en gemeenten, niet altijd correct overgenomen.
- Doorsturen van de bedragen VLABEL naar de boekhouding
- Correctie van het probleem van dubbelle kwijtingen VLABEL
- Opmaken repertorium : verbetering van de waarschuwing niet opeenvolgende nummering
- Verbetering van de functie "toevouwen" in Outlook Addin.
- Ingeven van het aantal gevels bij de vergelijkingspunten SFB : het statuut

"niet gekend" is nu aanvaard door iNot

- Kadastrale opzoekingen : het rijksregisternummer van de cliënt wordt terug opgenomen bij een opzoeking
- Verbetering probleem weergave in de Expeditionair
- Verbetering probleem van de bewerkte periode in de Expeditionair
- Verbetering probleem bij het opslaan van de post-it
- Verbetering van probleem automatische spelcontrole die niet meer actief is.
- Verbetering probleem van het RR partners van het dossier, die zich niet meer tonen in het scherm van verzenden
- Verbetering probleem van opzoeking van confraters, bij het delen van een dossier.
- Verbetering van de aanspreektitels bij het dupliceren van briefwisseling
- Printen van de relazen VLABEL in het NL
- Verbetering probleem van het dupliceren van een akte en de comparanten verdwijnen
- Gemeente- en provinciebelastingen: automatisch aanvinken van de kredietnemer ipv de kredietgever
- Verbetering van de naam van de fiche in Word na het dupliceren





- Verbetering van de euro's in de relazen
- ASF / VGP: verbetering van de weergave
- Stamboom: weergave van de partner onderaan
- Probleem met knop voor de attachements in Outlook NL die dupliceerde
- Delen met derden: verbetering van de integratie van de documenten van de cliënten en de goederen, bureau's, ..
- Delen met derden: Toevoeging van de volledige tekst van het sub-dossier