GENAPI
SEPTEO GROUP

inot
SEPTEO GROUP

inot 3.0

Table de matières

Evolution du produit 3

1. Les nouvelles cartes d'identité peuvent être utilisées dans inot..... 3
2. Connexion au complément Outlook (pour les études qui ont Premium) 3
3. Nouveau lien Outlook avec inot (pour les études qui n'ont pas Premium)..... 4

2.1 Rangement de mail dans inot 5

2.2 Création de mail depuis Outlook 7

2.3 Modèles de mails..... 9

Correction de bugs 10

Evolution du produit

1. *Les nouvelles cartes d'identité peuvent être utilisées dans inot*

Depuis quelque temps, certaines nouvelles cartes eID sont émises avec des certificats de sécurité plus élevés (ce n'est pas le cas dans toutes les administrations).

La nouvelle carte peut être reconnue par la puce qui se trouve désormais au dos de la carte et qui contient également un QR code.

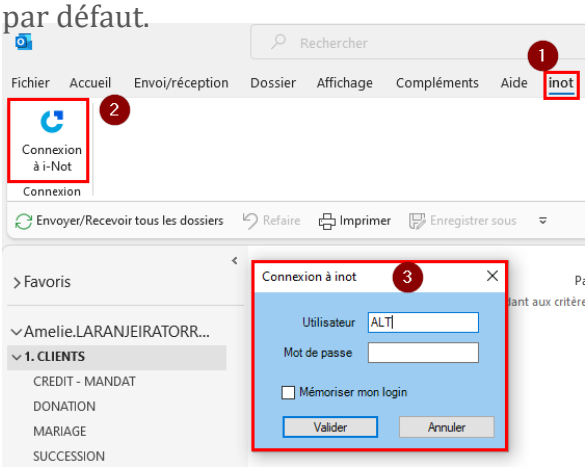
Avec ces nouveaux certificats, il n'était pas possible d'effectuer des recherches depuis inot vers e-notariat (par exemple : recherche cadastrale, eRegistration, etc.)

Cette version d'inot contient une solution pour que les nouvelles cartes (avec ces certificats) soient fonctionnelles, à l'exception de la recherche de RN et BCE.

En effet, d'autres modifications techniques sont nécessaires pour la recherche RN et BCE. La solution sera incluse dans la version 3.1 d'inot, qui suivra peu après cette mise à jour 3.0.3.

2. *Connexion au complément Outlook (pour les études qui ont Premium)*

Pour des raisons de sécurité et de performance, il est dorénavant nécessaire de vous connecter au complément Outlook à chaque redémarrage d'Outlook avec votre identifiant inot, via cet onglet « inot » et par le bouton « Connexion à i-Not ». Il ne s'affichera plus automatiquement par défaut.



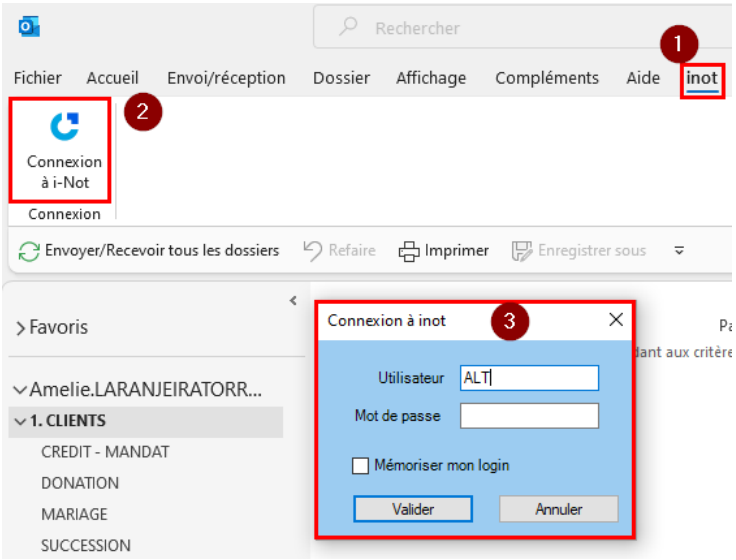
3. *Nouveau lien Outlook avec inot (pour les études qui n'ont pas Premium)*

ATTENTION: seulement pour les études qui ne disposent pas de la version PREMIUM d'inot

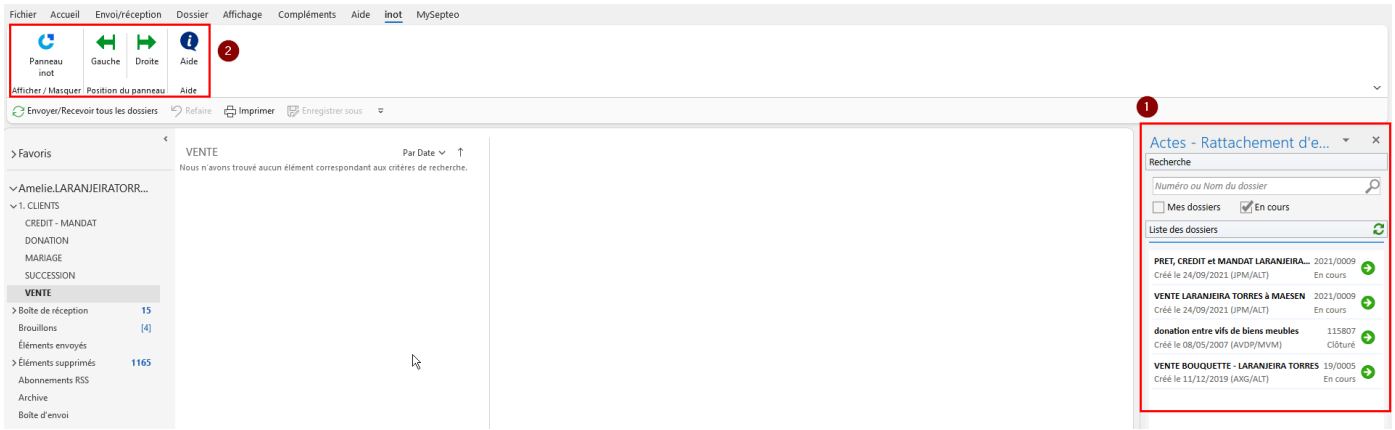
À partir de cette version, vous n'aurez plus accès à l'ancien complément Outlook pour sauvegarder le mail (et les pièces jointes) dans inot.

Dorénavant, vous aurez accès au lien Outlook plus intuitif et moderne qui se trouvera sur le côté droit de votre fenêtre Outlook.
Un nouvel onglet « inot » a été ajouté dans le ruban d'Outlook. Ce dernier permet d'afficher le nouveau module de rangement.

Pour des raisons de sécurité et de performance, il est nécessaire de vous connecter au complément Outlook à chaque redémarrage d'Outlook avec votre identifiant inot, via cet onglet « inot » et par le bouton « Connexion à i-Not ».
Et ceci, aussi bien pour la version Premium que la version non Premium.

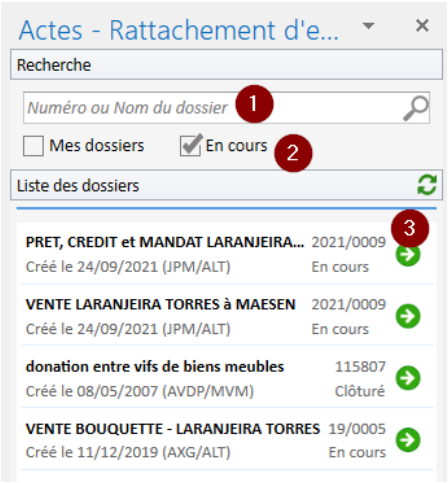


Une fois connecté, vous voyez que le panneau inot est accessible et vous avez accès à certaines fonctionnalités dans le ruban.



En cliquant sur le bouton « Panneau inot », le module s'affiche ou se masque. Vous pouvez choisir de l'afficher à gauche ou à droite de la boîte mails à l'aide des boutons suivants :

2.1 Rangement de mail dans inot

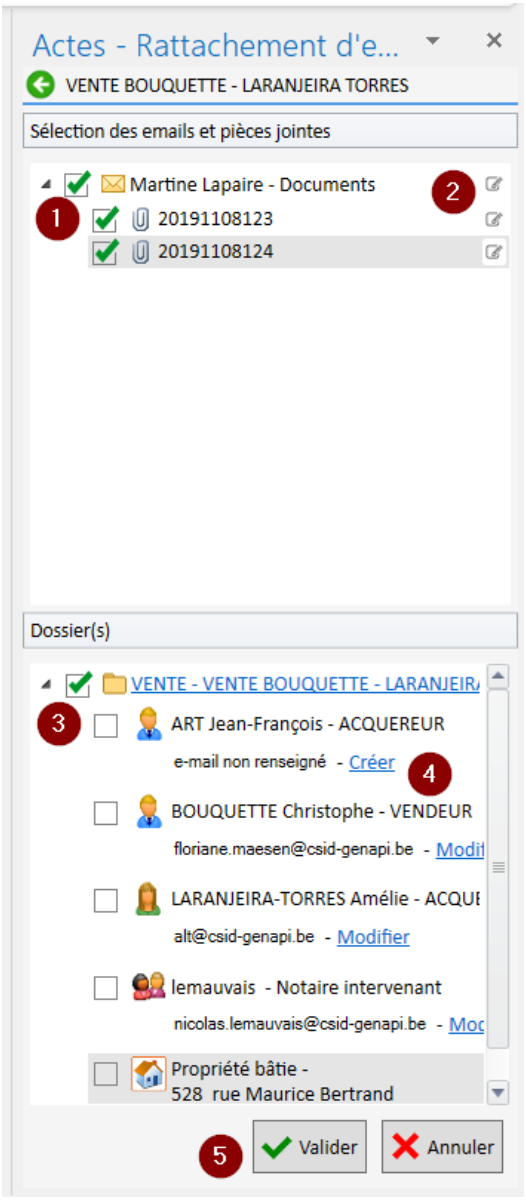


La barre de recherche (1) permet de rechercher le sous-dossier dans lequel vous souhaitez ranger le mail en saisissant soit le nom, soit le numéro du dossier.

Vous pouvez également filtrer sur "Mes dossiers" et/ou "En cours" en cochant les cases correspondantes. **(2)**

Pour rattacher le mail au dossier concerné, il suffit de cliquer sur la flèche verte à droite du libellé **(3)** ou de faire un glisser/déposer du mail vers l'intitulé du sous-dossier.

La fenêtre qui apparait ensuite se décompose en deux parties :



<u>Première partie : la sélection des emails et pièces jointes</u>
Vous avez le choix de sélectionner le mail, la(les) pièce(s) jointe(s) ou tout. Par défaut, tout est sélectionné. **(1)**

Avant rangement, il est toujours possible de renommer le mail et/ou la(les) pièce(s). Il suffit de cliquer sur l'icône à droite . **(2)**

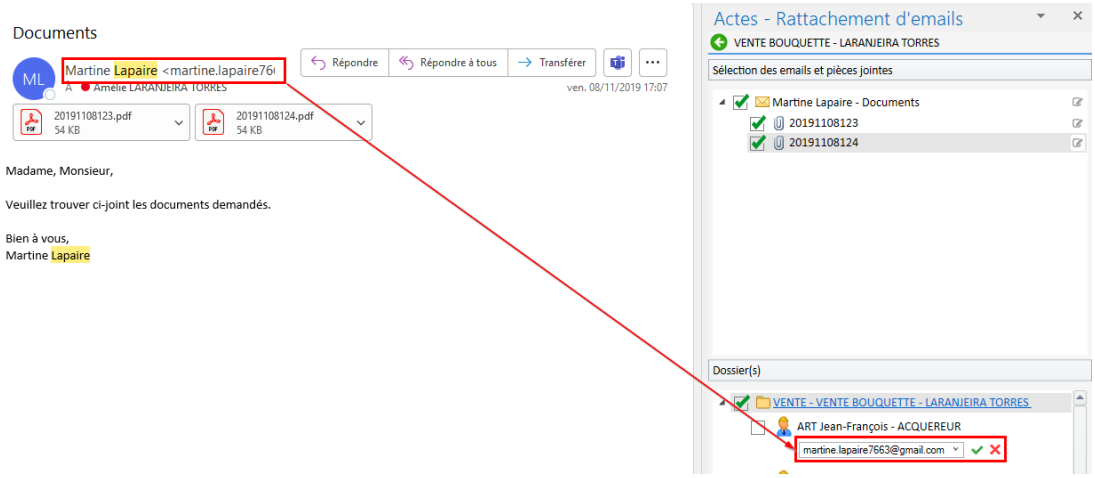
<u>Deuxième partie : la sélection des éléments du sous-dossier</u>
Vous pouvez ranger le mail et/ou la(les) pièce(s) jointe(s) :
- dans le dossier ; **(3)**
- et/ou dans la(les) fiche(s) client ; **(3)**
- et/ou dans la(les) fiche(s) immeuble du sous-dossier. **(3)**

A partir de ce module, il est également possible de récupérer l'adresse mail de l'expéditeur dans sa fiche client ou de modifier l'adresse mail existante dans la fiche par celle de l'expéditeur du mail : **(4)**

- 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 de la fiche client ;

- Soit la fiche client contient un e-mail et il convient de cliquer sur le bouton "**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.
N'oubliez pas de valider ✔ ou d'annuler ✖ votre ajout ou votre modification.

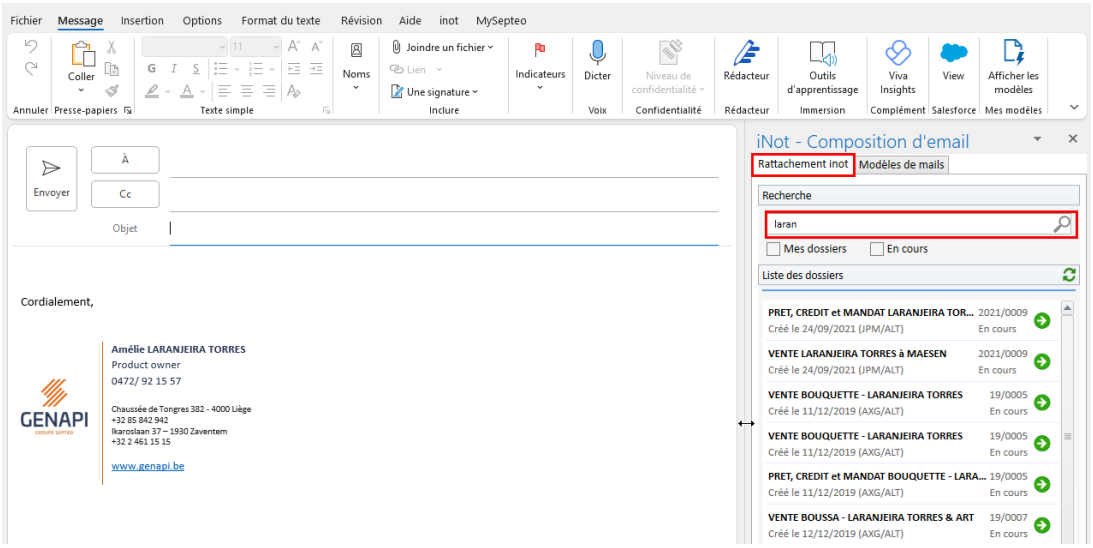


Une fois que vous avez validé avec le bouton « Valider » en bas **(5)**, le mail est rangé dans votre sous-dossier inot.

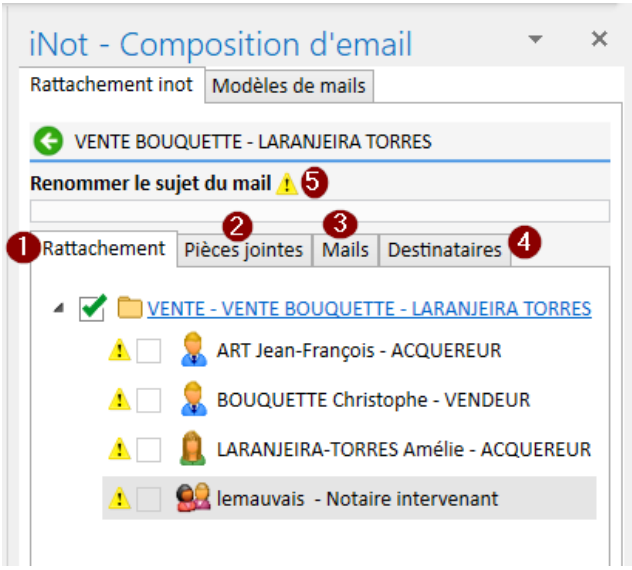
2.2 Création de mail depuis Outlook

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 sous-dossier, et de cliquer sur la flèche verte, pour accéder à son contenu et pour rattacher le mail qui va être envoyé au sous-dossier.



En cliquant sur la flèche verte à côté du nom du sous-dossier dans lequel vous souhaitez aller rechercher des informations à joindre à votre mail, 4 onglets et une zone de texte « Renommer le sujet du mail » apparaissent :

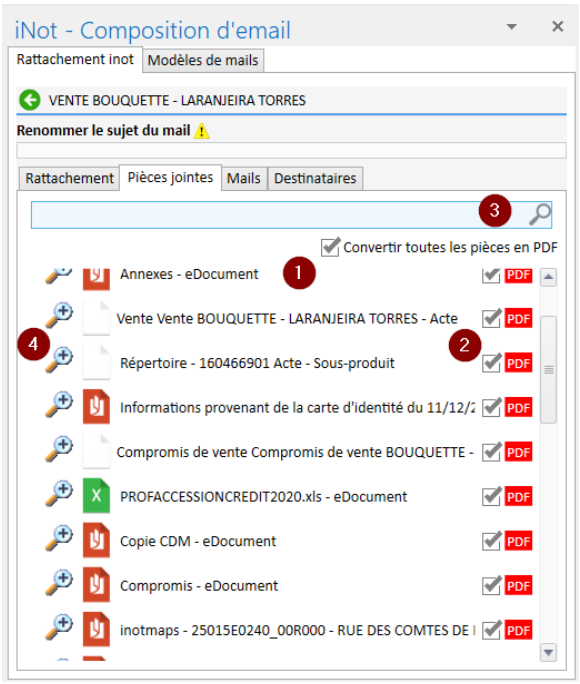


1. L'onglet « Rattachement » qui permet de sélectionner les éléments auxquels vous souhaitez rattacher le mail :

- le sous-dossier,
- et/ou la(les) fiche(s) client(s) et partenaire(s) → il y a des points d'exclamation dans un triangle jaune car cette 2ème possibilité est **seulement accessible avec la version PREMIUM.**

2. L'onglet « Pièces jointes » qui permet de choisir un ou plusieurs document(s) du sous-dossier, et des fiches client et immeuble liées au sous-dossier, à attacher en pièces jointes.

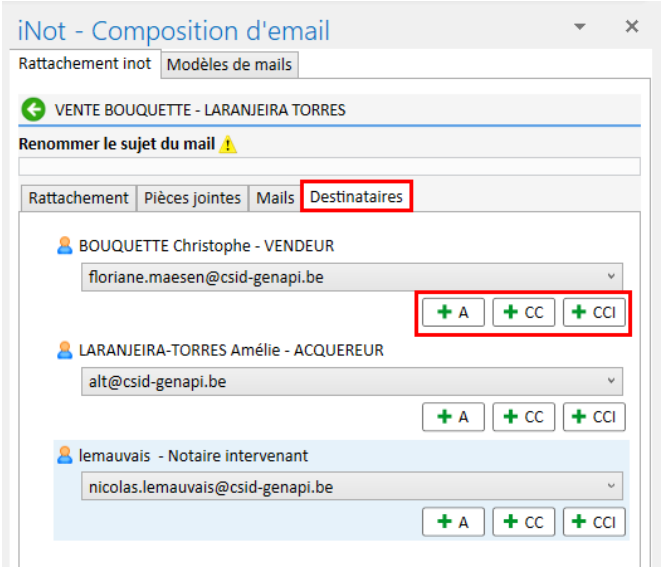
- Cliquer sur le document pour le rattacher en pièce jointe du mail. **(1)**
- Si la case PDF à droite du libellé est cochée, en cliquant dessus, il sera converti en PDF pour l'envoi. **(2)**
- Vous pouvez aussi effectuer une recherche dans la liste afin de trouver la bonne pièce à joindre. **(3)**
- La loupe permet de prévisualiser un document. **(4)**



3. L'onglet « Mails » qui permet de choisir un ou plusieurs mail(s) - qui ont déjà été sauvegardé(s) dans le sous-dossier - à attacher en pièce(s) jointe(s).

- Cliquer sur le mail pour le rattacher en pièce jointe du mail.
- Il est également possible de convertir le mail en PDF avant de le rattacher quand la case PDF à droite du libellé est cochée.
- Vous pouvez aussi effectuer une recherche dans la liste des mails afin de trouver la bonne pièce à joindre.

4. L'onglet « Destinataires » qui permet d'ajouter le(les) destinataire(s) au mail : les comparants et partenaires du sous-dossier apparaissent et vous devez cliquer sur le bouton adéquat (destinataire, copie, copie cachée).

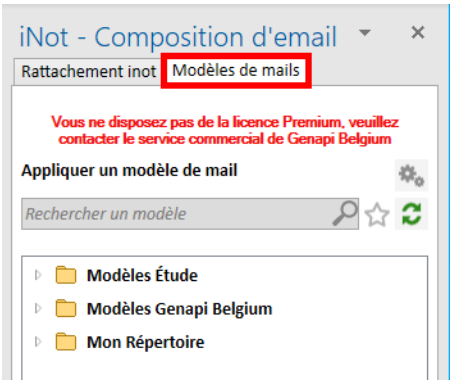


5. La zone de texte « Renommer le sujet du mail » qui permet de sauvegarder le mail sous un autre nom dans inot que le nom dans l'objet de mail.
Il y a des points d'exclamation dans un triangle jaune car cette fonctionnalité est **seulement accessible avec la version PREMIUM.**

2.3 Modèles de mails

Cette fonctionnalité est **seulement accessible avec la version PREMIUM.**

Il est possible de créer vos propres modèles de mails.



Correction de bugs

- ASF-eRegistration

  L'erreur telerik lors de la (dé)sélection d'un comparant lors de la recherche a été corrigée.

- Suivi des interventions

  Pour les études Cloud, le suivi des interventions (création de ticket chez Genapi) est à nouveau accessible.

- Traductions néerlandophones

  Lors de la suppression d'une fiche client/immeuble en doublon, il y avait encore une phrase en français pour les users néerlandophones. Elle a été traduite.

  Certains montants étaient également mal traduits.

- Agenda

  Il était parfois impossible de supprimer un rdv.

- Diverses corrections techniques