

inct office

“Planning - Doodle”

Inhoudstabel

Inleiding	3
Gebruik	4
Selecteer de tijdsloten	4
Selectie van de subdossiers en de partij(en) gelinkt aan deze 'planning'	5
Selectie van de partijen binnen het kantoor	6
Versturen van de 'Planning'	7
Reactie op het voorstel door de client	8
Keuze van de definitieve afspraak.....	9
Bevestiging aan de partij(en) van de definitieve afspraak	11
Personalisatie	12

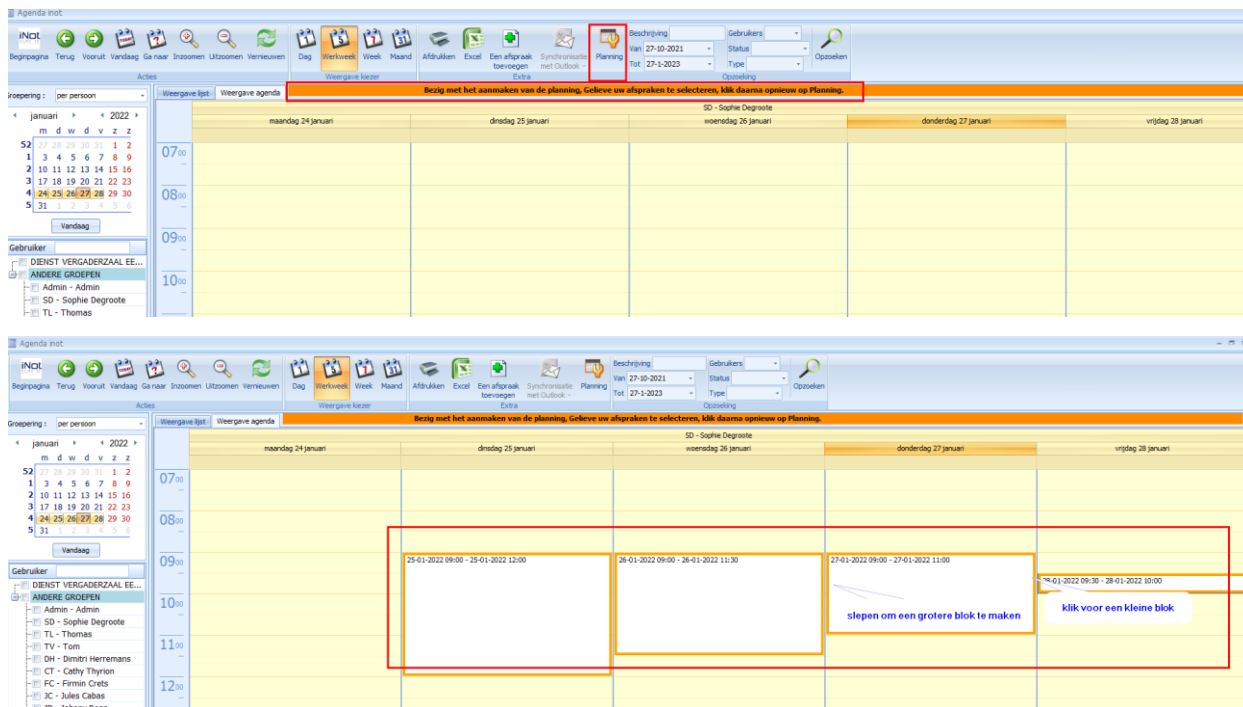
Inleiding

De 'Planning' stelt u in staat om meerdere afspraakmomenten voor te stellen aan de verschillende partijen die u wenst te ontmoeten in het kader van een dossier. De partijen kunnen één of meerdere momenten aanduiden die hen schikken. De definitieve datum en het exacte tijdstip kan u zelf bepalen in functie van het moment dat past voor de meeste personen.

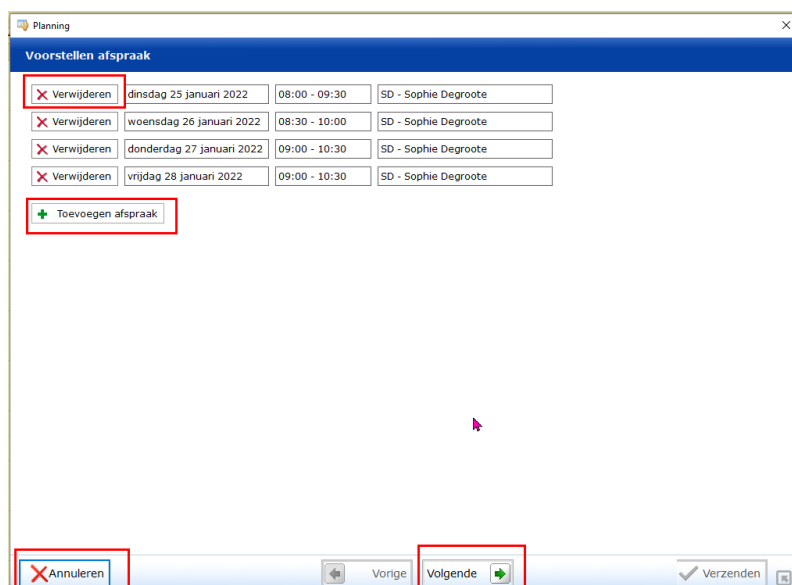
Gebruik

Selecteer de tijdssloten

Open de inot-agenda en klik op 'Planning'. Er verschijnt een oranje banner om aan te geven dat u bezig bent met het plannen van afspraken. Nu kunt u de gewenste momenten selecteren en eens dat alle momenten werden gekozen, klikt u opnieuw op de knop "Planning".



Nadien verschijnt dit overzicht. U kunt optioneel één of meerdere tijdsvakken verwijderen en/of toevoegen en tevens de planning annuleren. Klik op "Volgende" om door te gaan.



Selectie van de subdossiers en de partij(en) gelinkt aan deze 'planning'.

Op dit scherm:

1. De titel van de afspraak;
2. Het type van de afspraak te kiezen via het keuzemenu dat u bovendien kunt personaliseren;
3. Het e-mailadres van de medewerker die de afspraak voorstelt en die de reactie zal ontvangen, wordt automatisch ingevuld (het is mogelijk om dit handmatig te wijzigen);
4. Via de zoekmotor, zoekt u naar het/de (sub)dossier(s) waaraan u deze afspraken wilt koppelen;
5. Via de kleine plussen "+": vouw het/de dossiers uit om het/de subdossier(s) te bekijken en selecteer hier het/de betrokken subdossier(s);
6. Selecteer de persoon/de personen die aanwezig moeten zijn. Als het e-mailadres gekend is in de cliëntenfiche, wordt dit weergegeven in het veld 'Geselecteerde deelnemers'.
7. Nodig een andere persoon uit door het e-mailadres toe te voegen in het vrije veld. Het zal automatisch toegevoegd worden na te klikken op "+".
8. Annuleer de planning indien gewenst via de knop 'Annuleren';
9. Keer terug naar het vorig scherm;
10. Ga verder, door te klikken op "Volgende".

Selectie van de partijen Gelieve de partijen te selecteren

Omschrijving van de afspraak:

Type: E-mailadres beheerder:

Partij: Perso(n)n(en) Dossier(s)

N°	Omschrijving Dossiers / Partijen / Derden	E-mail	Land
2021/0005	Verko...		
2021/0005	Verko...		
1007045	De Gr...		BE
1007043	Hauze...	joel...	BE
1007044	Van D...	sop...	BE
1007040	VDL N...		BE
1007215	DEG...	oop...	BE
2021/0005	Hypo...		
2021/0005	Comp...		
2021/0005	Volme...		
2021/0005	KRED...		
2022/0001	Verko...		
2020/0035	Verko...		
2020/0047	VENTI...		
2021/0019	Verko...		
2021/0020	VERK...		
2020/0040	GROS...		
2021/0017-001	VERK...		
2021/0017-002	VERKOOP THE HUB VERKOOP APP 1		

Geselecteerde deelnemers

Vrije ingave:

Selectie van de partijen binnen het kantoor

Standaard zijn de agenda van het kantoor/notaris en de agenda van de medewerker die de afspraak aanmaakt aangevinkt. U kan ook andere medewerkers selecteren.

U kunt dus:

- De planning van een afspraak annuleren, indien gewenst;
- Terugkeren naar het vorig scherm;
- Vervolgen, door te klikken op "Volgende".

Planning

Selectie van de deelnemers

Gebruiker →

Naam

Kantoor

- ✓ Groep van de beheerders
 - ✓ Admin
 - ✓ DM - De... (checked)
 - ✓ JF - J...
 - ✓ ST - S... (checked)
- ✓ Groep van medewerkers
 - ✓ Admin
 - ✓ NY - N...
 - ✓ ST - S... (checked)
 - ✓ TL - T...
 - ✓ TV - T...
- ✓ Groep van medewerkers
 - ✓ Admin
 - ✓ CT - C...
 - ✓ DM - D...
 - ✓ FC - F...
 - ✓ JC - J...
 - ✓ JD - J...
 - ✓ PD - P...
 - ✓ PDC - P...
 - ✓ ST - S... (checked)
- ✓ Vergaderz... (checked)
 - ✓ ST - S... (checked)

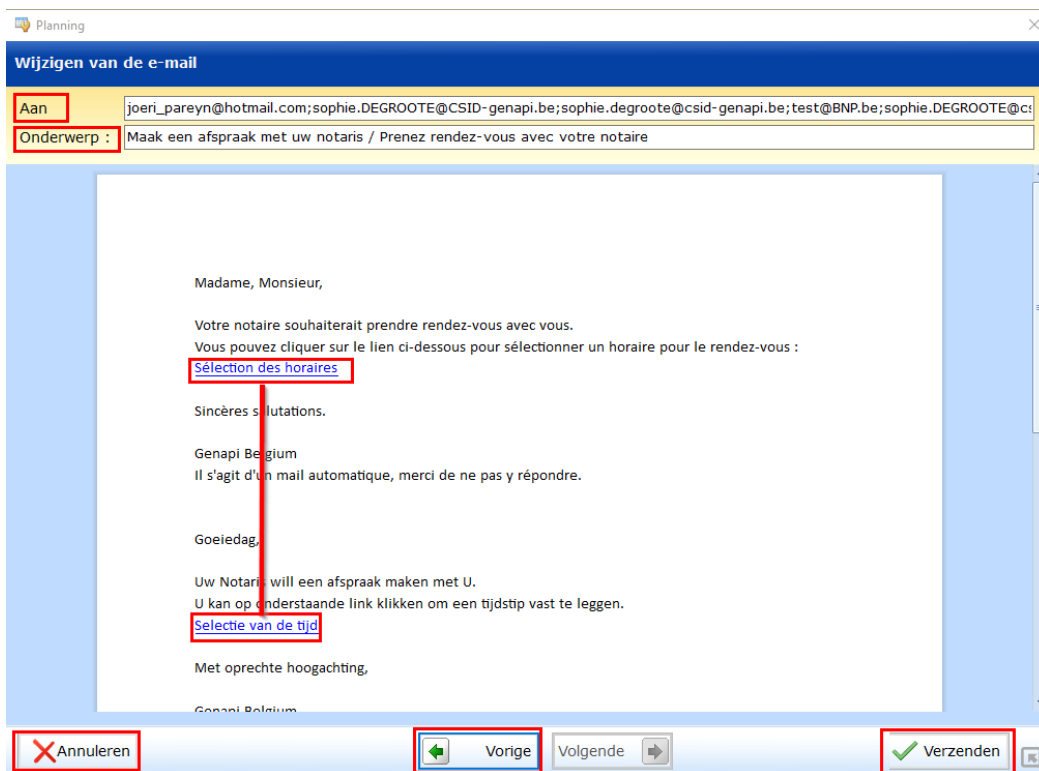
Annuleren Vorige Volgende Verzenden

Versturen van de 'Planning'

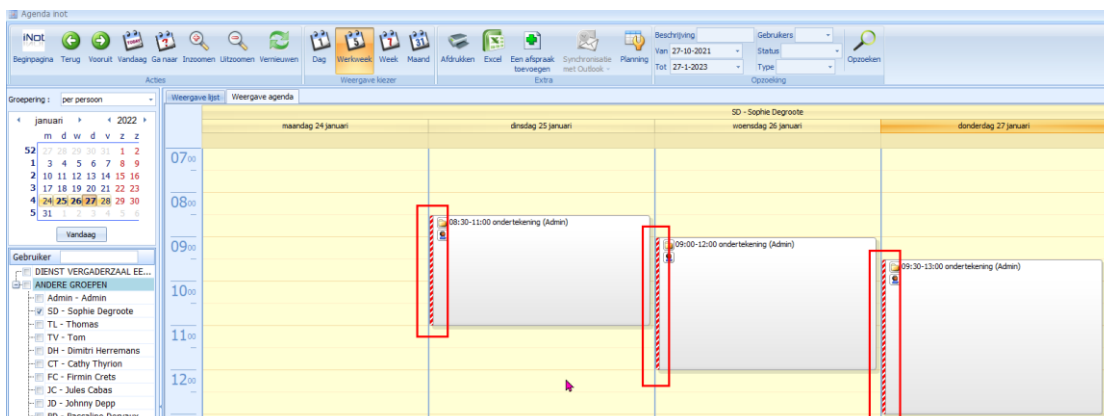
Op dit scherm ziet u de ontvanger(s) van de e-mail, het onderwerp ervan, dat u alsnog kan wijzigen, alsook de tekst van de mail die zal gestuurd worden en die hier nog aanpasbaar is. Indien u de tekst wijzigt, is het van belang om de link in het blauw **NIET** te verwijderen. Deze link laat namelijk de bestemmingen toe om de tijdsloten te bepalen van de mogelijke afspraak.

U kunt bijgevolg :

- De planning van de afspraak annuleren;
- Terugkeren naar het vorig scherm;
- Verzenden van het voorstel.



In de inot-agenda, worden deze voorlopige afspraken weergegeven met een rood-witte banner om uw aandacht te vestigen op hun voorlopig karakter.



Reactie op het voorstel door de client

De betrokken partijen aan wie u het voorstel van de afspraak heeft doorgestuurd ontvangen de volgende e-mail en dienen op de link "Selectie van de tijd" te klikken.

Maak een afspraak met uw notaris



e-notary <noreply@e-notary.be>
Aan Sophie DEGROOTE



Goeiedag,

Uw Notaris will een afspraak maken met U.
U kan op onderstaande link klikken om een tijdstip vast te leggen.
[Selectie van de tijd](#)

Met oprechte hoogachting,

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

I

De partijen komen op het volgende beveiligde platform waarop ze de tijdssloten kunnen selecteren en kunnen deze keuze vervolgens bevestigen door op 'opslaan' te klikken. Bovenaan zal u merken dat het mogelijk is dat de partij zijn voorkeurstaal selecteert.

Cliëntenruimte - Planning FR NL

Kantoor **Genapi Belgium** Dossier

Afspraak ondertekening

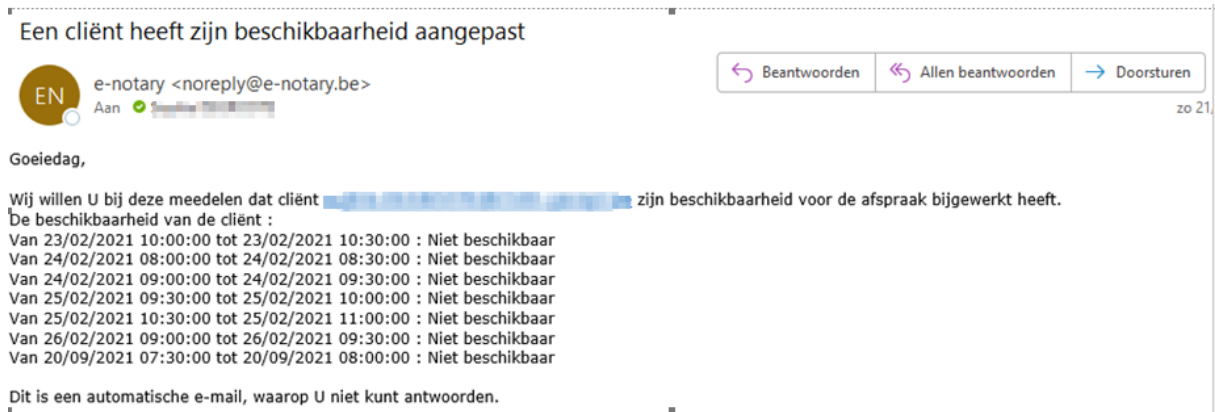
Partij	Jan			
	Di 25	Wo 26		Do 27
	15:00 16:30	15:30 17:00	15:30 17:30	15:30 17:00
sophie.degroote@csid-genapi.be	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Opslaan

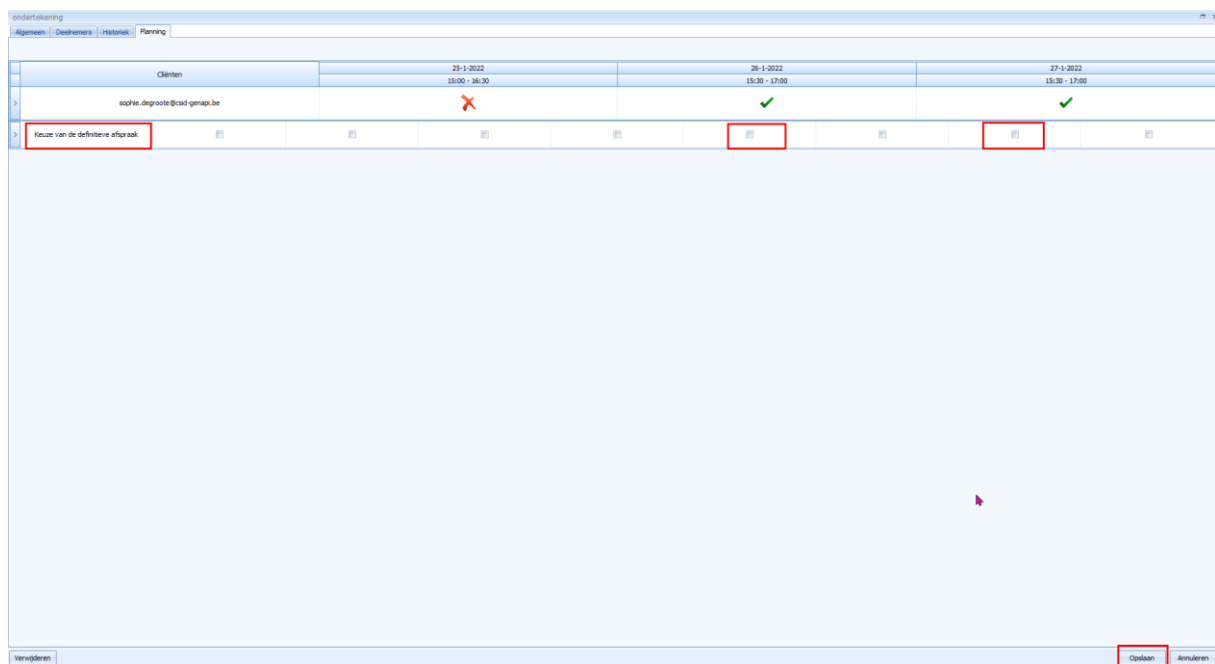
De beschikbaarheid/heden worden nadien onmiddellijk aangepast in de agenda van het kantoor. Het scherm kan gesloten worden.

Keuze van de definitieve afspraak

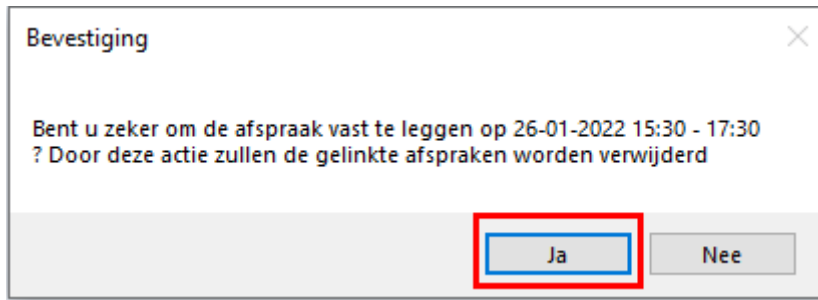
De beheerder van het dossier ontvangt een mail met de mededeling dat een persoon zijn beschikbaarheden heeft aangepast.



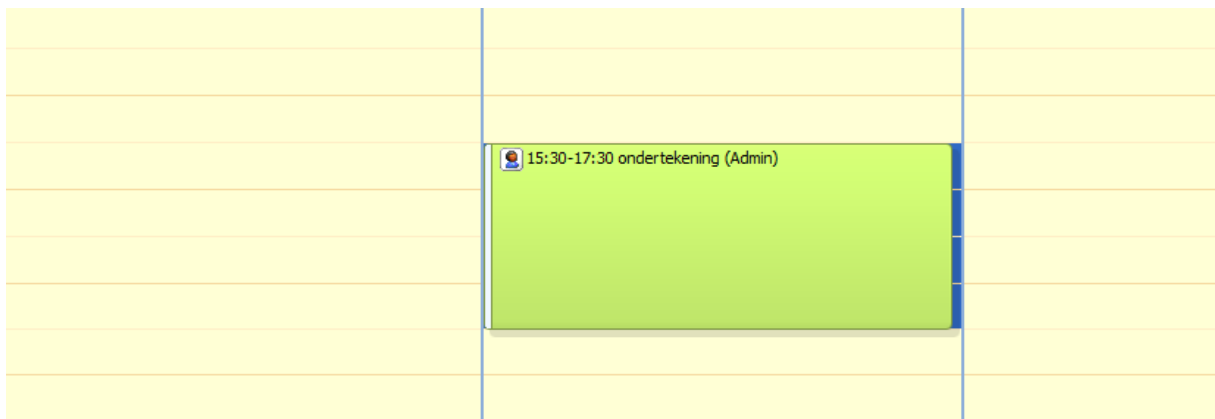
Iedereen kan ten allen tijde in de agenda dubbelklikken op één van de voorlopig geblokkeerde tijdsvakken. Er verschijnt een visuele weergave van wie op welke datum beschikbaar is en de medewerker kan vervolgens de 'keuze van definitieve afspraak' maken door het vakje aan te vinken en vervolgens te "valideren".



Na het klikken op 'opslaan' zal een pop-up verschijnen waar u de afspraak definitief kan bevestigen. Klik hier op 'ja' desgewenst.





De “nog-niet-bevestigde” afspraken (met de rood-witte band) zullen automatisch gewist worden in de agenda. Enkel de definitieve afspraak blijft staan.








Bevestiging aan de partij(en) van de definitieve afspraak

Eens de afspraak werd bevestigd, ontvangen de partijen een automatische e-mail met de bevestiging.

Afspraak met uw notaris

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

21/02/2021

Goeiedag,

Uw Notaris heeft een afspraak bevestigd met U.
Afspraak op 18/02/2021 van 09:30:00 tot 10:00:00

Met oprechte hoogachting,

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

Bonjour,

Votre notaire a fixé une date de rendez-vous : **I**
Rendez vous le 18/02/2021 de 09:30:00 à 10:00:00

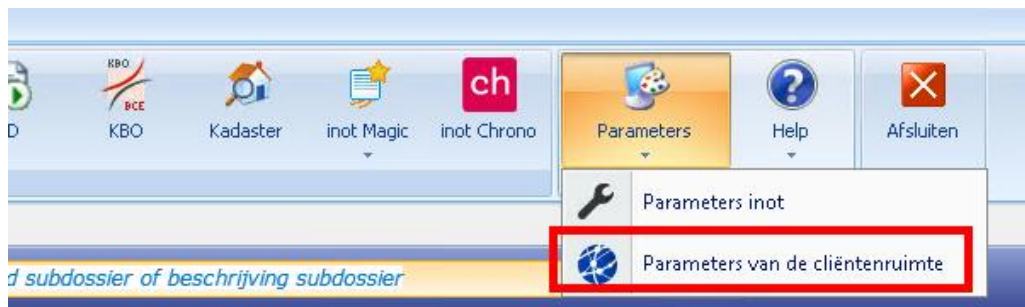
Sincères salutations.

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

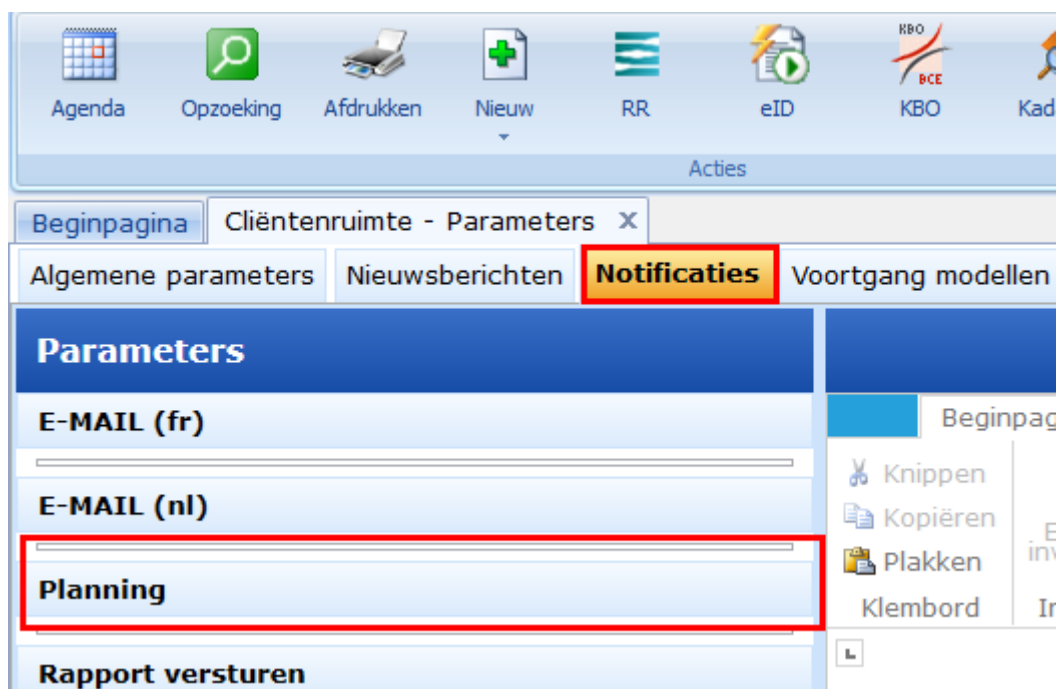
Personalisatie

De e-mails die u verstuurd naar de verschijnende partijen en de mails die u ontvangt als onderdeel van het gebruik van deze "Planning", kan u personaliseren.

Hiervoor dient u over de admin rechten te beschikken. Daarna gaat u in inot naar 'Parameters' en selecteert u "Parameters van de cliëntenruimte".

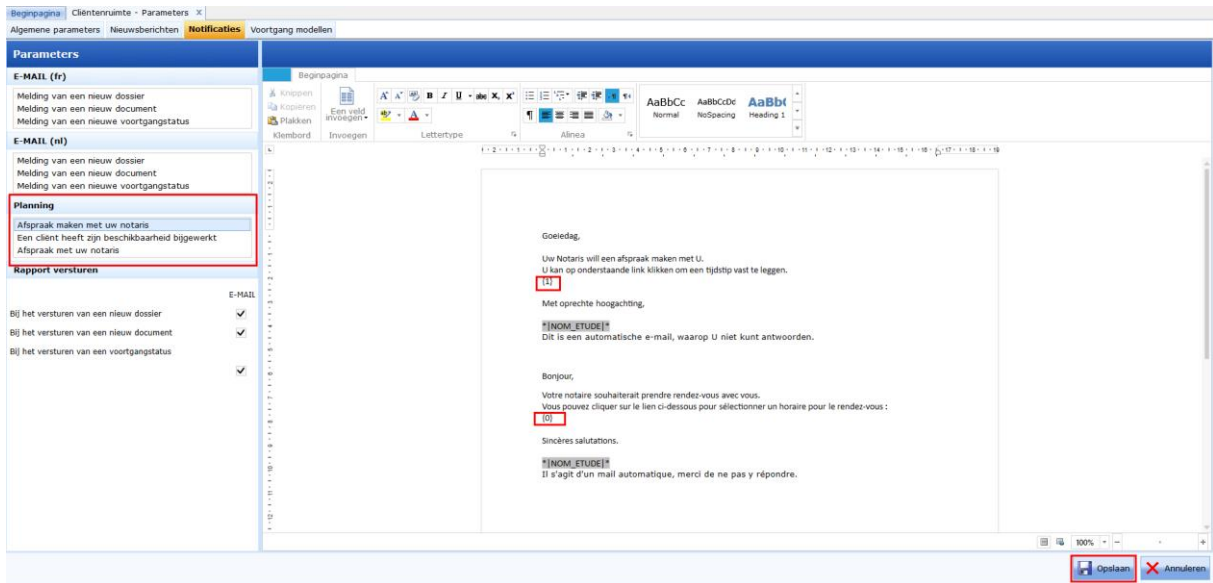


Vervolgens kiest u in het tabblad "Notificaties", nadien klikt u op "Planning".



Hier kan u de verschillende e-mailberichten aanpassen die gelinkt zijn aan het "Planning".

Klik op één van de drie e-mails en pas deze naargelang de behoefte van het kantoor aan. Vervolgens klikt u onderaan op 'opslaan'.



Zorg ervoor dat u de "{0}" of de "{1}" laat staan. Dit komt overeen met de link met de tijdsloten die naar de betrokken personen wordt gestuurd.

Bonjour,

Votre notaire souhaiterait prendre rendez-vous avec vous.

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

{0}

Sincères salutations.

|NOM_ETUDE|

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

Goeiedag,

Uw Notaris will een afspraak maken met U.

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

{1}

Met oprechte hoogachting,

|NOM_ETUDE|

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