

Signature
par FIDUCIAL



DOSSIER UTILISATEUR SIGNATURE RENDEZ-VOUS

V 1.12

SOMMAIRE

1. GERER LES RENDEZ-VOUS	3
1.1. CRÉER UN RENDEZ-VOUS CLASSIQUE	3
1.1.1. Création d'un rendez-vous Confirmé	3
1.1.2. Création d'un rendez-vous A confirmer	11
1.2. CRÉER UN RENDEZ-VOUS PAR SONDAGE	19
1.3. ACTIONS SUR LES RENDEZ-VOUS	23
1.3.1. Rechercher et filtrer les rendez-vous	23
1.3.2. Modifier un rendez-vous	24
1.3.3. Annuler / Supprimer un rendez-vous	25
1.3.4. Gérer les sondages	27
1.3.5. Envoyer une confirmation du rendez-vous par SMS	27
2. COMPRENDRE LA PRISE DE RENDEZ-VOUS EN LIGNE	28
3. PARAMÉTRER SIGNATURE RENDEZ-VOUS	31
3.1. PARAMÉTRAGE DU COMPTE EXCHANGE	31
3.2. ACTIVATION DE SIGNATURE RENDEZ-VOUS ET PARAMETRAGE DES COMPTES	32
3.2.1. Activation de Signature Rendez-vous	32
3.2.2. Activation du module SMS	33
3.2.3. Création des comptes Signature Rendez-vous	34
3.3. PARAMETRAGE DE LA PRISE DE RENDEZ-VOUS EN LIGNE	36
3.3.1. Accès à la page principale du paramétrage de la prise de rendez-vous en ligne	36
3.3.2. Modifier les paramètres de la page principale	37
3.3.3. Paramétrage des types de rendez-vous	42
3.3.3.1. Création du type de rendez-vous	42
3.3.3.2. Rendu pour vos clients et prospects	43

1. GERER LES RENDEZ-VOUS

Signature Rendez-vous est un module **optionnel** intégré à Signature lié à **Exchange Hosted** et au calendrier en ligne associé.

Ce nouveau module vous permet :

- ▷ De créer des rendez-vous directement de votre dossier Signature en envoyant un mail de confirmation automatique aux participants du rendez-vous, les rendez-vous associés se positionnent automatiquement dans votre calendrier Outlook. Parallèlement, un rendez-vous créé dans Outlook pourra être associé à un dossier Signature.
- ▷ De proposer des dates et heures de rendez-vous par sondage afin de recueillir les options préférées des participants puis de confirmer le rendez-vous à l'issue.
- ▷ D'envoyer des confirmations de rendez-vous par SMS.
- ▷ De disposer d'une plateforme en ligne permettant à vos clients et prospects de sélectionner une date et heure de rendez-vous que vous confirmerez ensuite.

À savoir :

Le module Signature Rendez-vous est un module payant dont le coût (hors SMS) est à 9 € HT / mois et par calendrier. Pour toutes informations complémentaires, contactez votre interlocuteur commercial ou notre service télévente joignable par notre Welcome par téléphone au **0 825 12 24 36** ou par mail à **welcome@fiducial.fr**.

À savoir :

Le fonctionnement du module implique des paramétrages pour les utilisateurs disposant d'un calendrier **Outlook Exchange Hosted**. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section consacrée page **Erreur ! Signet non défini..**

1.1. CRÉER UN RENDEZ-VOUS CLASSIQUE

Il s'agit ici de créer un rendez-vous dans le calendrier concerné, soit via **Signature** soit directement via **Outlook**.

On distinguera les rendez-vous confirmés des rendez-vous à confirmer.

1.1.1. Création d'un rendez-vous Confirmé

Il s'agit ici de créer un rendez-vous dans le calendrier : aucune validation des participants n'est nécessaire. Vous créez le rendez-vous directement confirmé car vos interlocuteurs vous l'ont confirmé oralement, par téléphone ou par mail.

1. Directement du dossier Signature

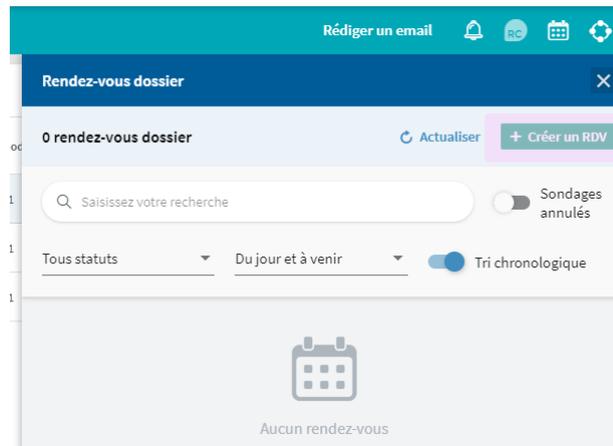
Dans le dossier Signature, cliquez sur l'icône **Calendrier** :



Un volet s'ouvre sur la droite.

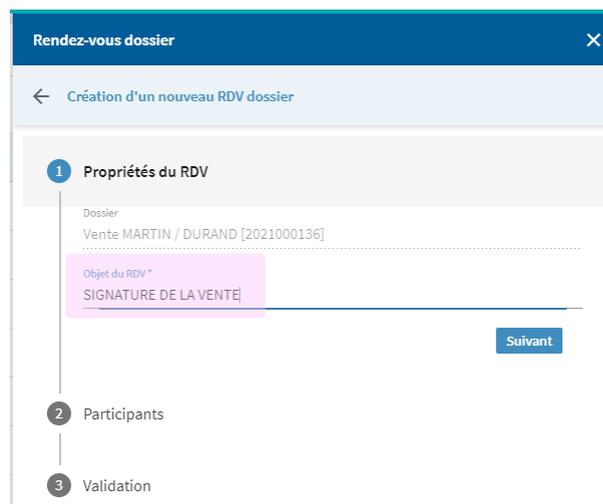
Il présente la liste des rendez-vous du dossier.

Pour créer un rendez-vous, cliquez sur le bouton **+ Créer un RDV** :



Plusieurs étapes successives seront nécessaires pour valider le rendez-vous :

1. Indiquez l'objet du rendez-vous :



2. Vous pouvez dans la seconde étape définir les participants.

Seuls les participants disposant d'un email valide sont sélectionnables.

Chaque participant recevra une invitation par email.

Cette étape est optionnelle : vous pouvez ne pas définir de participant.

À savoir :

Pour une personne morale, vous pourrez sélectionner soit le mail de l'entité, soit le mail de son représentant.

Pour un tiers, soit le mail de l'entité, soit le mail du ou des interlocuteurs liés au dossier.

À savoir :

En cliquant sur le bouton **Ajouter un invité**, vous pouvez inviter une personne non identifiée dans les rattachements du dossier. Indiquez ensuite un email valide. Plusieurs invités peuvent être ajoutés. La création d'un invité ne créera pas de fiche client. Pour retirer l'invité, cliquez sur le bouton **Corbeille** :

3. La dernière étape va permettre la validation du rendez-vous :

Par défaut le calendrier proposé est le calendrier du notaire du dossier. Modifiez-le si nécessaire :

3 Validation

Créer un RDV Faire un sondage

Le RDV sera directement créé sur l'agenda Outlook

Calendrier Philippe ANTOINE

Lieu
A l'étude (30 rue SERGENT MICHEL BERTHET 61150 LOUGE SUR MAIRE)

Statut du rdv
Confirmé

Date du rdv

Précédent + Créer un RDV

Le rendez-vous est par défaut **Confirmé**.

Cela signifie que le rendez-vous est validé, tant dans le dossier, que dans Outlook et aussi confirmé par mail au(x) participant(s). Vous pouvez choisir l'option **A confirmer** ce qui impliquera une validation de la part du ou des participants (voir plus loin le cas d'un rendez-vous **À confirmer**) :

Calendrier Philippe ANTOINE

Lieu
A l'étude (30 rue SERGENT MICHEL BERTHET 61150 LOUGE SUR MAIRE)

A confirmer

Confirmé

Date du rdv

Définissez ensuite le jour et les heures du rendez-vous puis cliquez sur le bouton **+ Créer un RDV** :

Créer un RDV Faire un sondage

Le RDV sera directement créé sur l'agenda Outlook

Calendrier Philippe ANTOINE

Lieu
A l'étude (30 rue SERGENT MICHEL BERTHET 61150 LOUGE SUR MAIRE)

Statut du rdv
Confirmé

Date du rdv
01/10/2021 Début 10:30 - Fin 12:00

Précédent + Créer un RDV

À savoir :

Signature vous indique une impossibilité de planifier le rendez-vous dans le cas où aucun créneau n'est disponible ou qu'un rendez-vous a déjà été fixé sur le créneau choisi :

Aucun créneau n'est disponible pour ce jour là

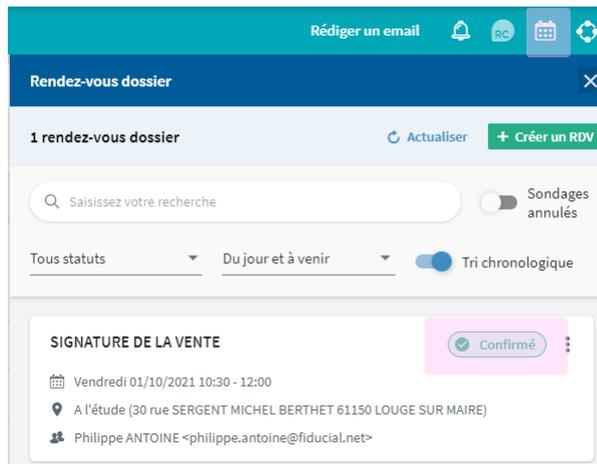
Un autre rdv est déjà fixé pour ce créneau

Signature indique que le rendez-vous a été créé avec succès :

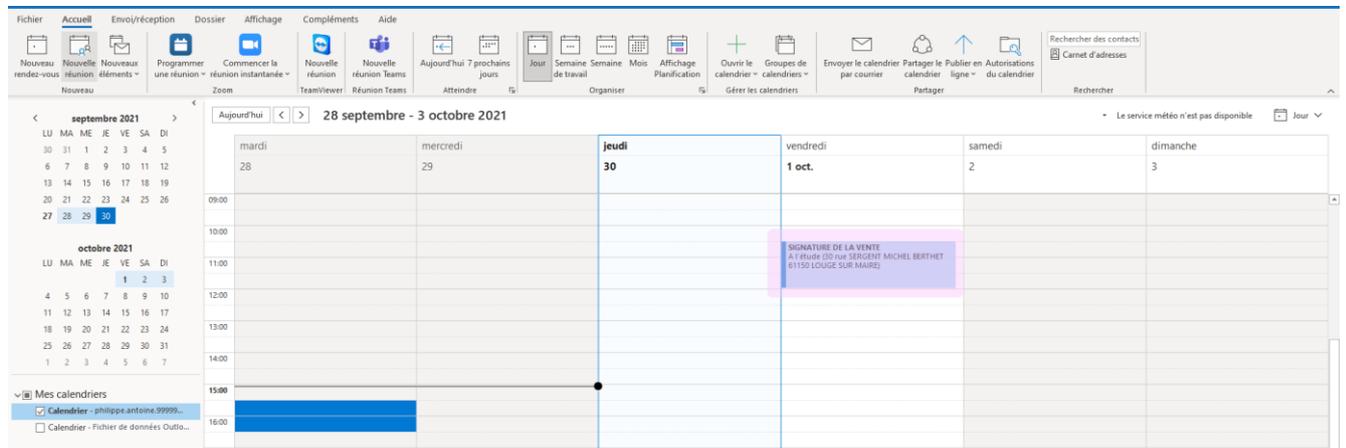


Que se passe-t-il à l'issue de la création du rendez-vous ?

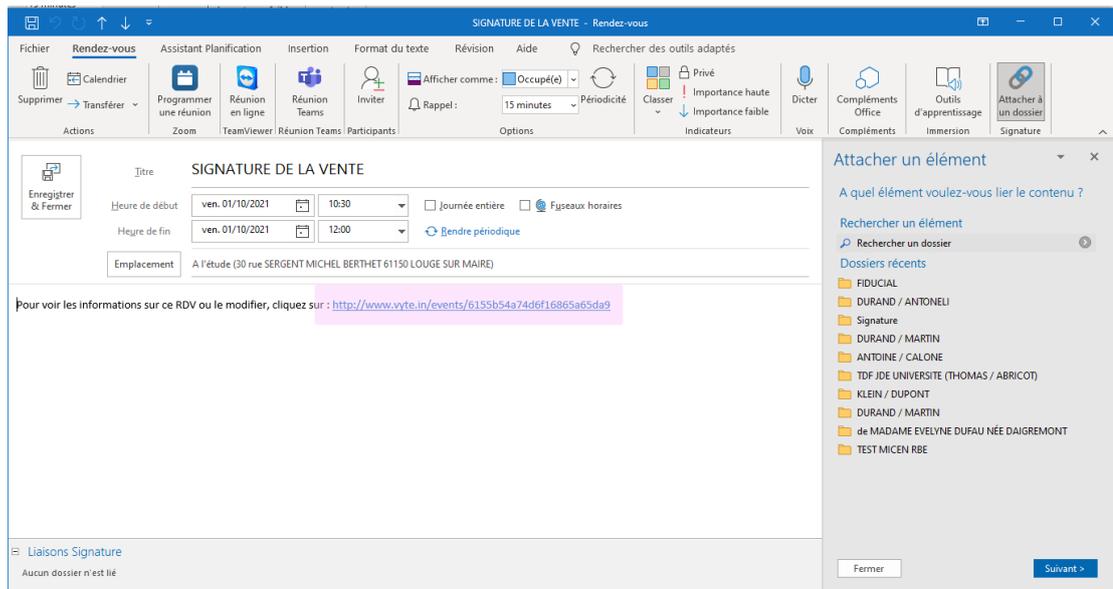
Dans le dossier, le rendez-vous se positionne dans la liste des rendez-vous du dossier en statut **Confirmé** :



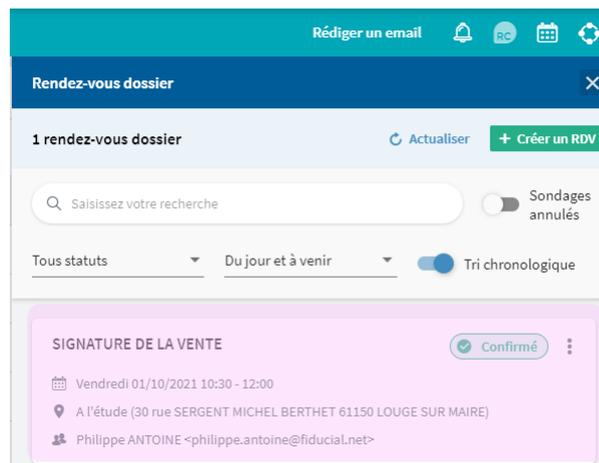
Dans le calendrier Outlook de l'utilisateur concerné, le rendez-vous se positionne en statut confirmé (barre bleue) :



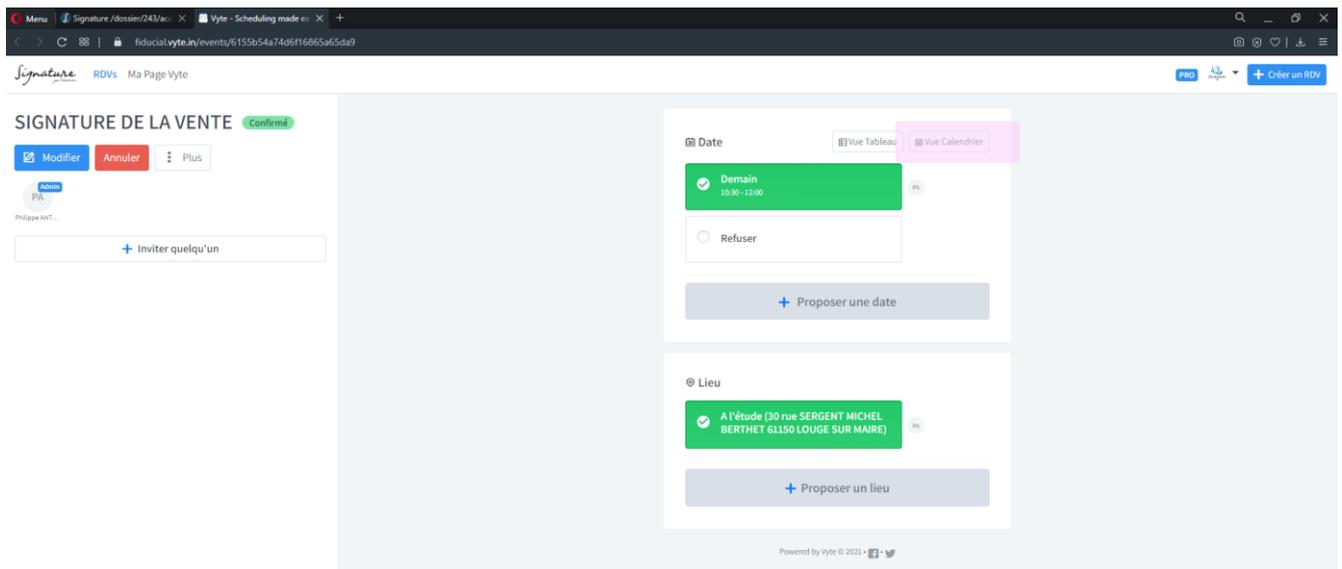
Le double clic sur le rendez-vous indique que le rendez-vous créé provient du dossier Signature et est consultable en ligne :



Dans le calendrier en ligne accessible par un double clic sur le rendez-vous dans le dossier Signature...



...on retrouve le détail du rendez-vous (date, heure et lieu de rendez-vous). Cliquez sur le bouton **Vue calendrier** pour voir le rendez-vous dans la vue Calendrier en ligne.

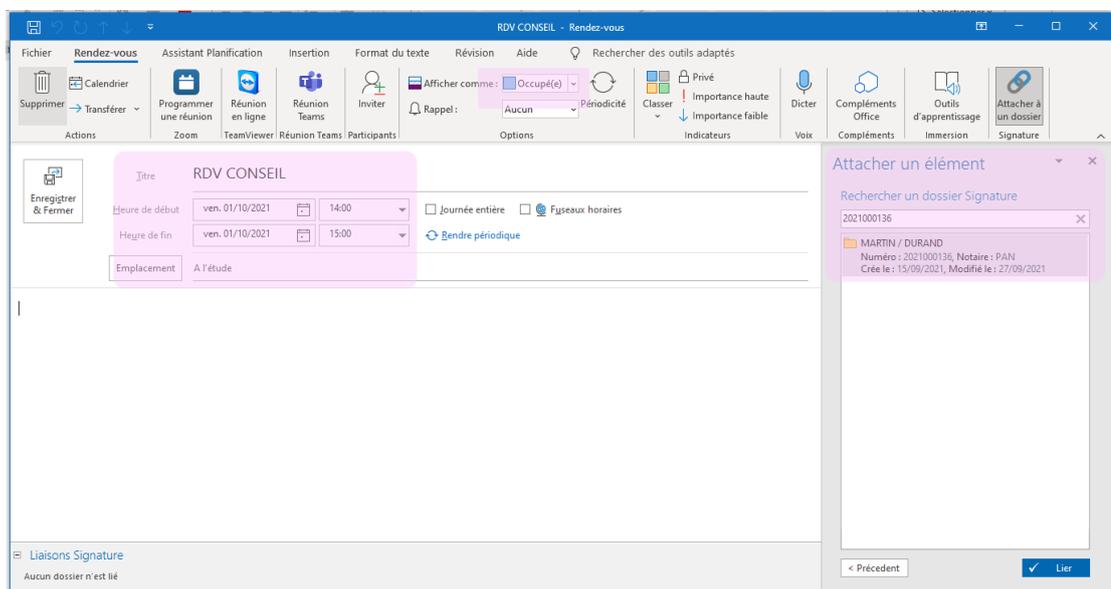


2. Directement du calendrier Outlook

Dans Outlook et dans le calendrier concerné, créez un rendez-vous.
 Dans la fiche du rendez-vous, indiquez :

- ▷ Le statut **Occupé** (Correspond à un statut **Confirmé**).
- ▷ Le titre du rendez-vous.
- ▷ Les dates et heures de rendez-vous.
- ▷ Le lieu du rendez-vous (Emplacement).

Cliquez sur le bouton **Lier** pour attacher le rendez-vous au dossier **Signature** concerné :

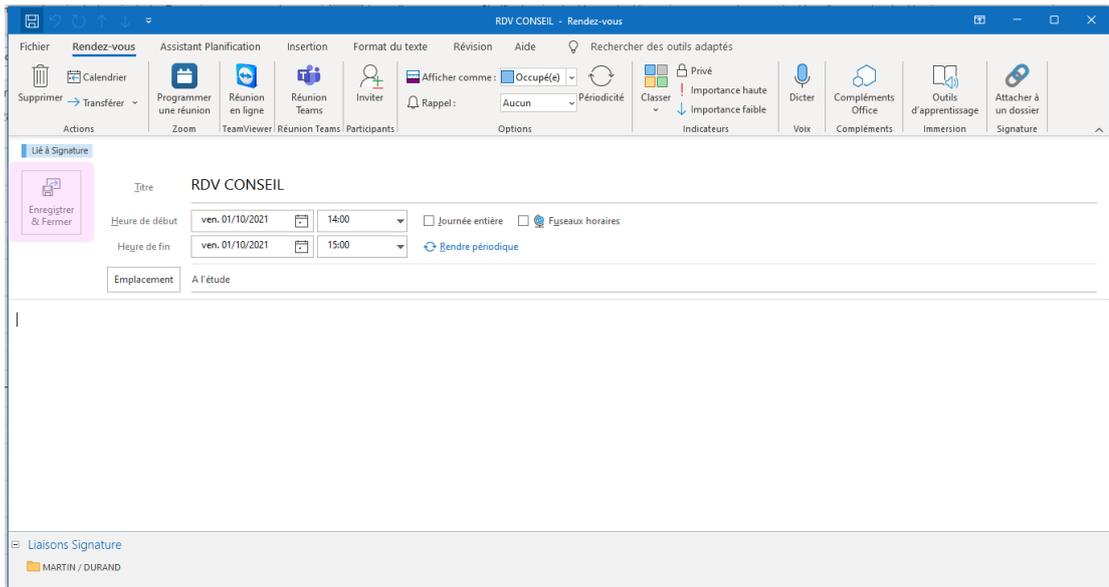


À savoir :

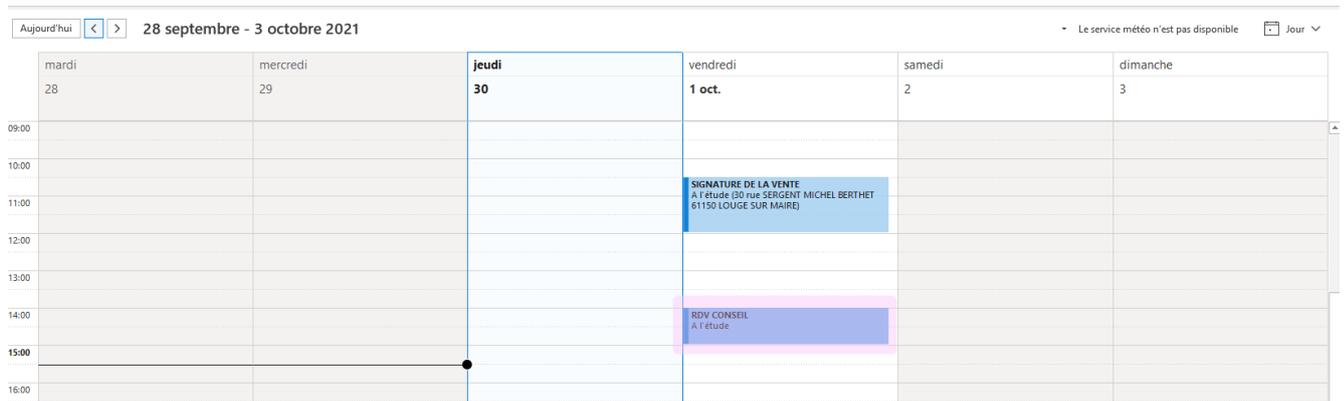
Les règles d'invitation restent conformes au fonctionnel Outlook. À la différence des rendez-vous créés via le dossier Signature, la gestion des invitations est réalisée par Outlook si vous utilisez la fonction **Inviter** :



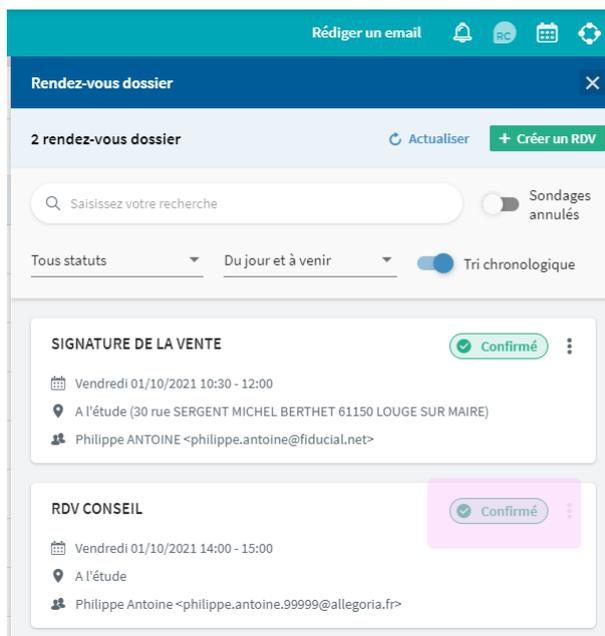
Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer et fermer** :



Le rendez-vous se crée dans le calendrier **Outlook** :



Dans le dossier Signature, accédez à la liste des rendez-vous. Le rendez-vous est affiché avec un statut **Confirmé** :



À savoir :

Pour les rendez-vous créés directement dans **Outlook**, il n'est pas possible, à la différence d'un rendez-vous créé dans le dossier **Signature**, de réaliser un sondage ou de confirmer le rendez-vous par SMS. Le menu dédié est dans ce cadre grisé à la différence d'un rendez-vous créé directement dans le dossier Signature :



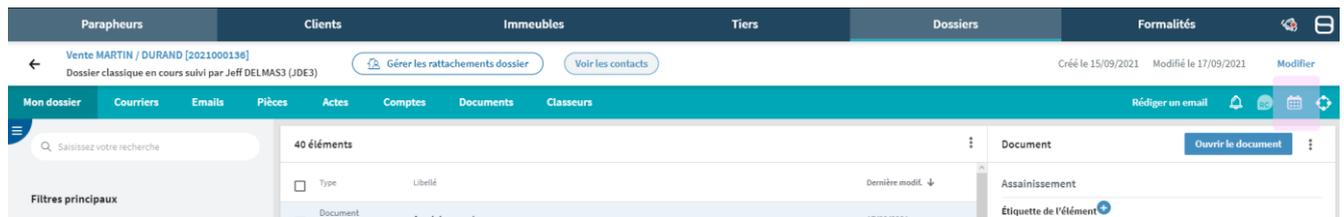
1.1.2. Création d'un rendez-vous À confirmer

Un rendez-vous **À confirmer** est un rendez-vous qui sera à confirmer par le ou les participants. Dans l'attente de la confirmation, le rendez-vous sera déclaré dans le calendrier **Outlook** en option et donc à confirmer. Dans le dossier **Signature**, le rendez-vous sera déclaré également **À confirmer**.

1. Directement du dossier Signature

La création d'un rendez-vous **À confirmer** suit les mêmes principes que le rendez-vous **Confirmé** (pour plus de détail sur la création de base du rendez-vous, reportez-vous à la page 3). La différence réside dans l'information du rendez-vous par mail adressé aux participants impliquant leur validation optionnelle. En effet, vous pourrez toujours confirmer un rendez-vous sans validation et retour des participants.

Dans le dossier Signature, cliquez sur l'icône **Calendrier** :



Cliquez sur le bouton **+ Créer un RDV** et indiquez l'objet du rendez-vous.
Cochez le ou les participants dans l'étape 2.

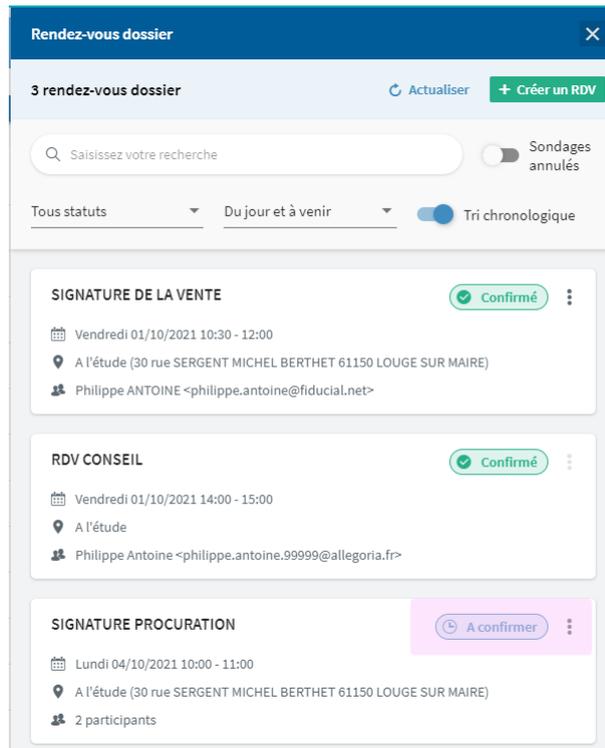
À l'étape 3, définissez le calendrier, les dates et heures de rendez-vous et choisissez l'option **A confirmer** :

Signature indique que le rendez-vous a été créé avec succès :

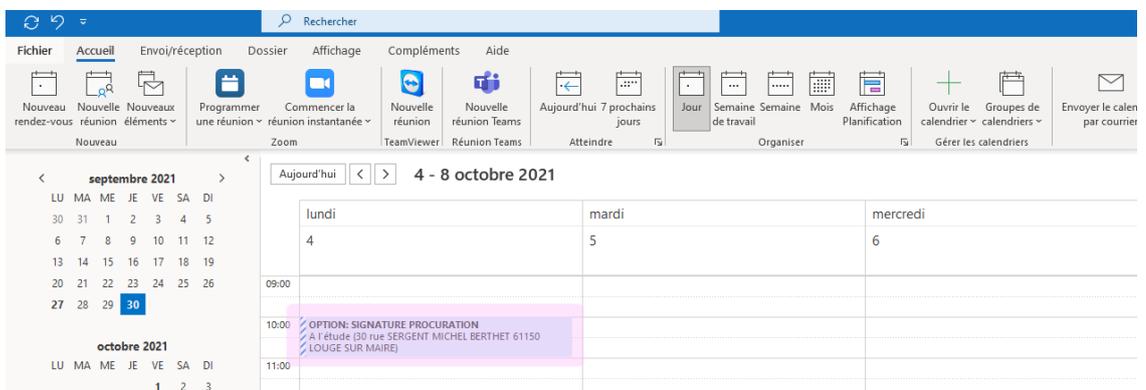


Que se passe-t-il à l'issue de la création du rendez-vous ?

Dans le dossier, le rendez-vous se positionne dans la liste des rendez-vous du dossier en statut **A confirmer** :



Dans le calendrier **Outlook** de l'utilisateur concerné, le rendez-vous se positionne en statut **Provisoire** (barre hachurée bleue) :



Votre client reçoit un email comme ci-dessous.
Il cliquera sur le bouton **Donner mes préférences** pour confirmer le rendez-vous.

Bonjour, **Philippe ANTOINE** vous invite à

SIGNATURE PROCURATION

Donner mes préférences

ou proposer une nouvelle date

Date

lundi 4 octobre 2021 - 10:00 - 11:00 heure de Paris

Lieu

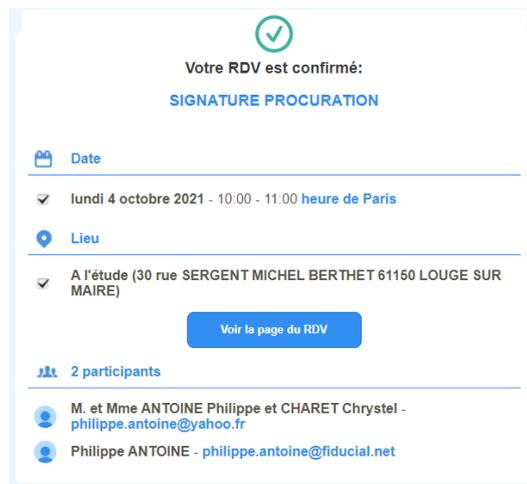
A l'étude (30 rue SERGENT MICHEL BERTHET 61150 LOUGE SUR MAIRE)

2 participants

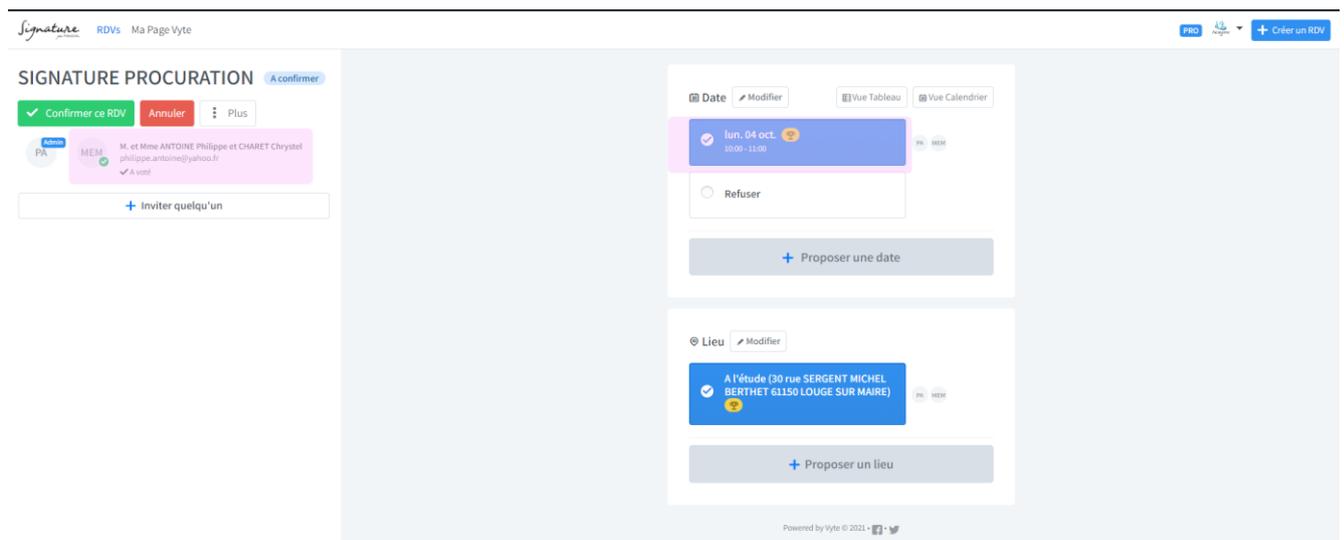
M. et Mme ANTOINE Philippe et CHARET Chrystel - philippe.antoine@yahoo.fr

Philippe ANTOINE - philippe.antoine@fiducial.net

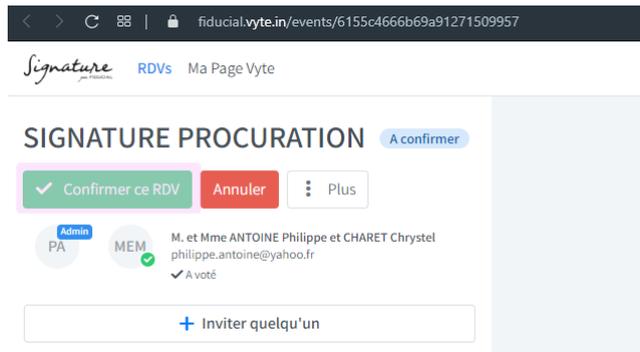
Lorsque votre client aura confirmé le rendez-vous, vous recevrez un email de confirmation comme ci-dessous :



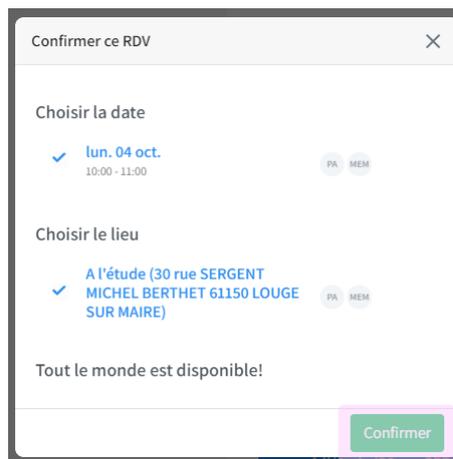
En ouvrant le rendez-vous par le dossier **Signature**, vous aurez l'information de la validation de votre client (date votée) :



Cliquez ensuite sur le bouton **Confirmer ce rendez-vous** pour confirmer le rendez-vous :

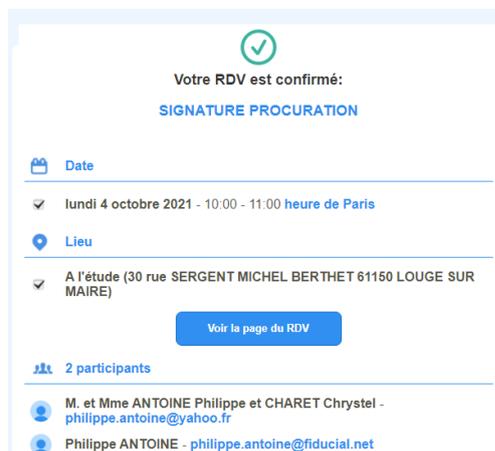


Cliquez ensuite sur le bouton **Confirmer** :

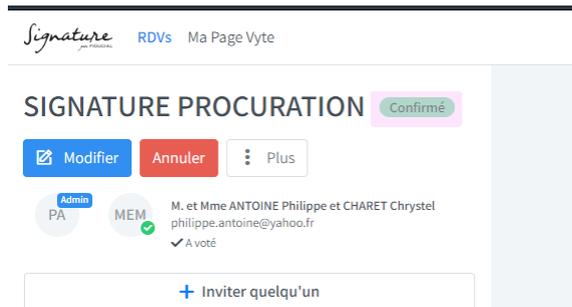


À savoir :

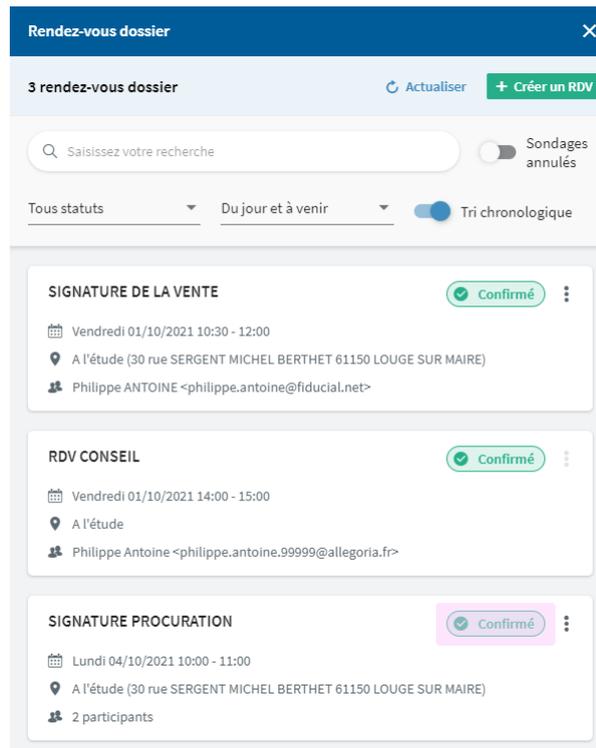
Un mail de confirmation du rendez-vous sera envoyé aux participants :



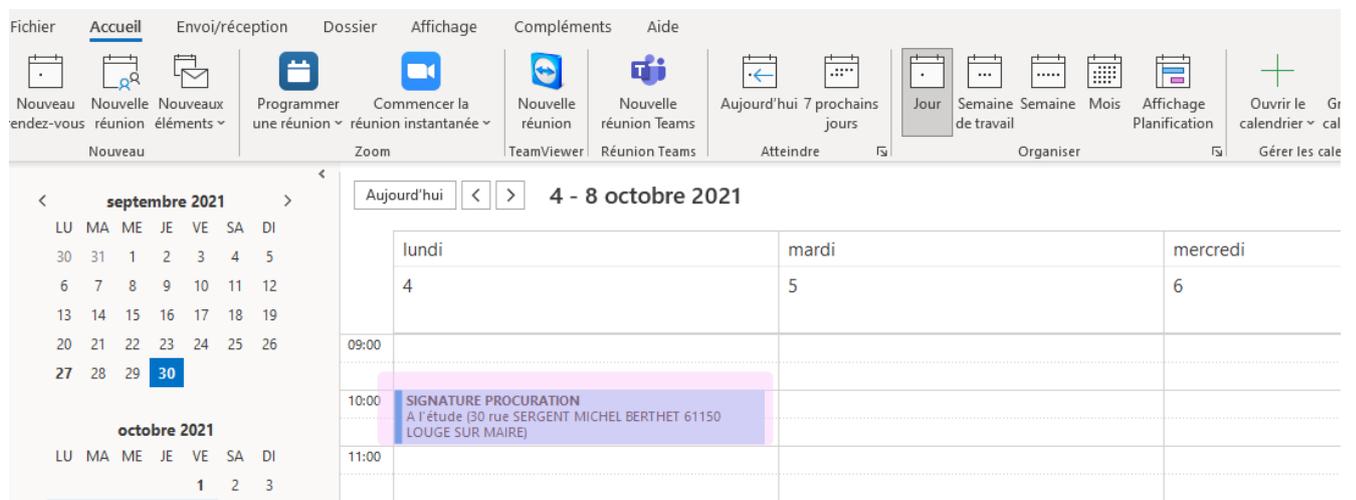
Dans le calendrier en ligne, le tag **Confirmé** sera affiché :



Dans le dossier Signature, le rendez-vous passera en statut **Confirmé** :



Dans le calendrier **Outlook**, le rendez-vous passera du statut **Provisoire** à **Occupé** :



À savoir :

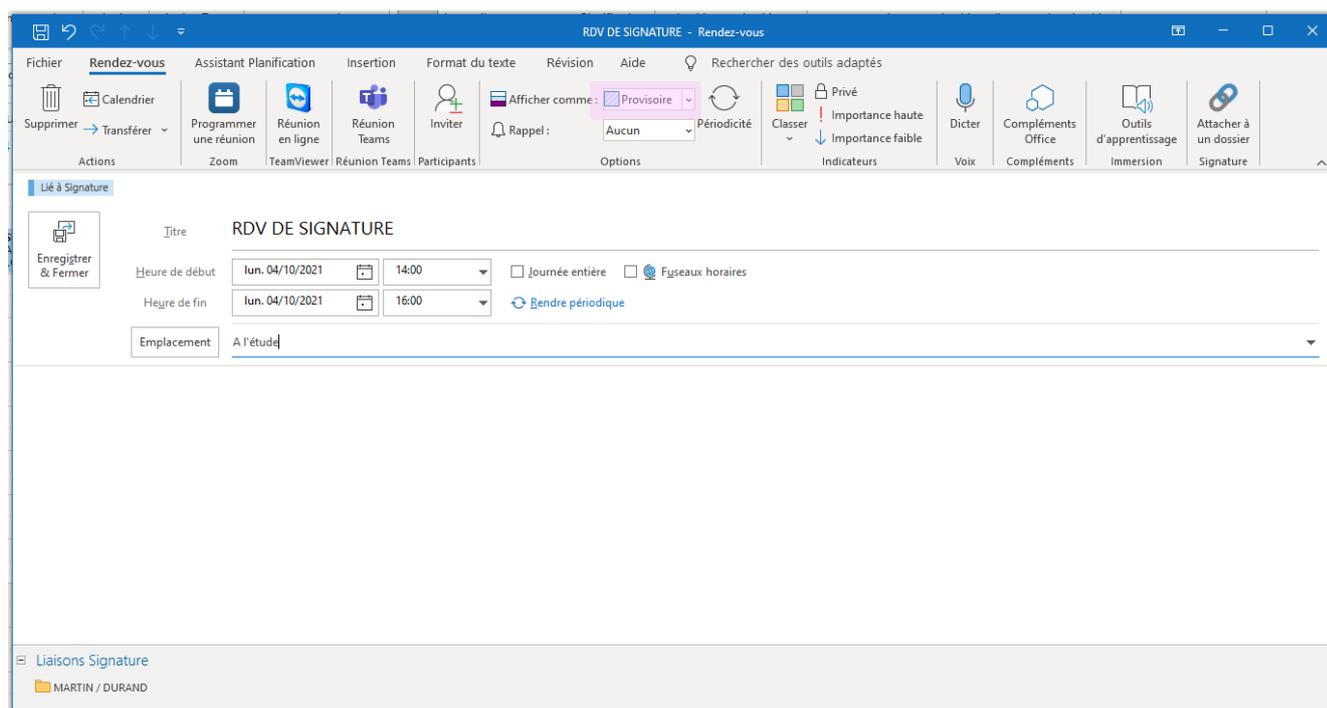
Dans notre exemple, nous avons vu que nous confirmons le rendez-vous après que les participants aient votés. Sachez **qu'il vous sera toujours possible de confirmer un rendez-vous à tout moment**, que tout ou partie des participants aient ou non voté.

2. Directement d'Outlook

Dans Outlook et dans le calendrier concerné, créez un rendez-vous.

La création est identique à un rendez-vous **Confirmé** (Pour plus de détail sur la création d'un rendez-vous confirmé directement via le calendrier Outlook, reportez-vous à la page 3).

La différence réside dans le statut qui sera indiqué en **Provisoire** :



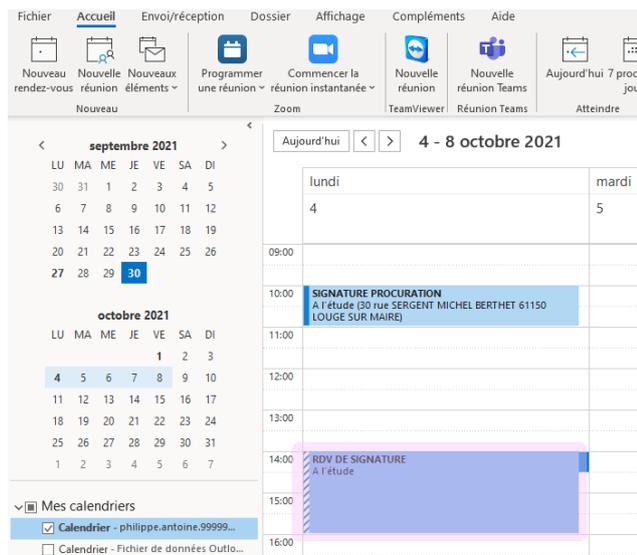
À savoir :

Les règles d'invitation restent conformes au fonctionnel Outlook. À la différence des rendez-vous créés via le dossier Signature, la gestion des invitations est réalisée par Outlook si vous utilisez la fonction **Inviter** :

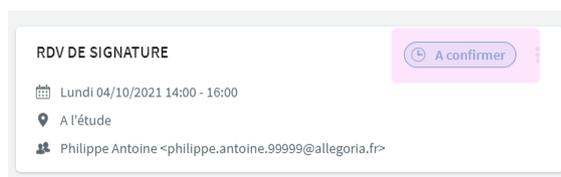


Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer et fermer** :

Le rendez-vous se crée dans le calendrier Outlook :

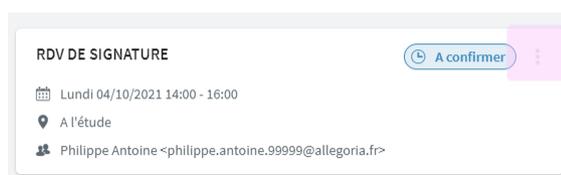


Dans le dossier Signature, accédez à la liste des rendez-vous.
Le rendez-vous est affiché avec un statut **A confirmer** :

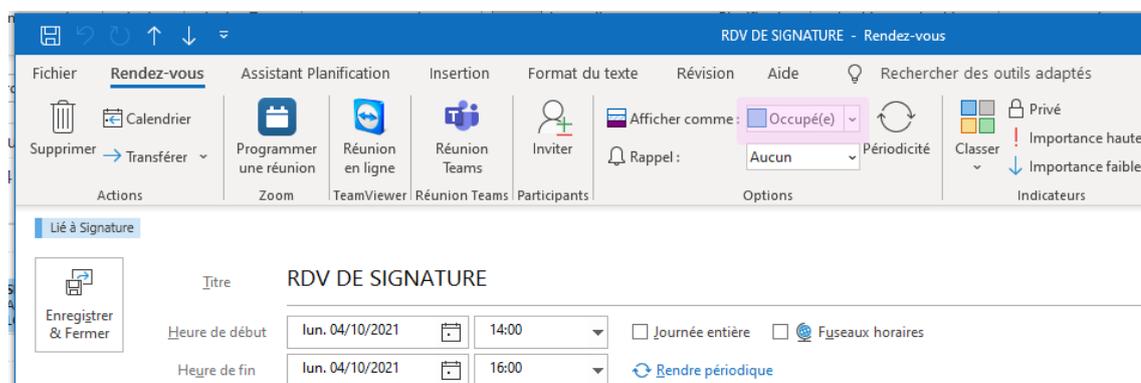


À savoir :

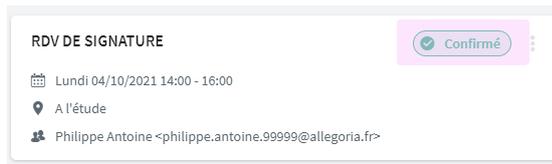
Pour les rendez-vous créés directement dans Outlook, il n'est pas possible, à la différence d'un rendez-vous créé dans le dossier Signature, de réaliser un sondage ou de confirmer le rendez-vous par SMS. Le menu dédié est dans ce cadre grisé à la différence d'un rendez-vous créé directement dans le dossier Signature :



Pour confirmer le rendez-vous, modifiez le statut en le passant à **Occupé** :



Dans le dossier Signature, le rendez-vous passera à **Confirmé** :



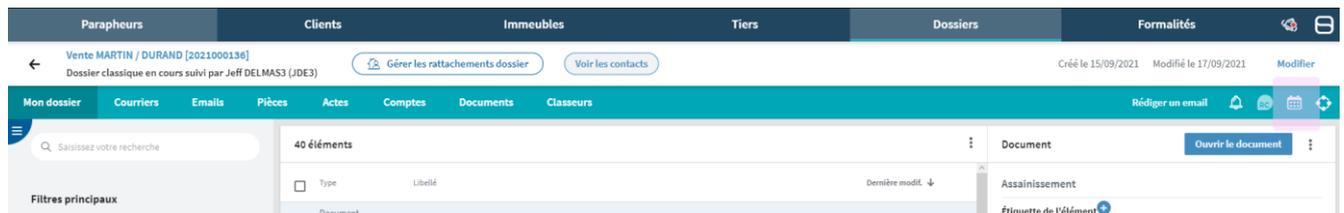
1.2. CRÉER UN RENDEZ-VOUS PAR SONDAGE

Il s'agit de créer un rendez-vous **À confirmer** par sondage (cela correspond à une fonction de type Doodle).

Avant de créer des rendez-vous par sondage, nous vous invitons à prendre connaissance de la procédure à suivre pour la création d'un rendez-vous confirmé ou à confirmer. Reportez-vous dans ce sens à la page 11 de cette documentation.

La différence réside dans l'information du rendez-vous par mail adressé aux participants impliquant leur validation optionnelle. En effet, vous pourrez toujours confirmer un rendez-vous sans validation et retour des participants.

Dans le dossier Signature, cliquez sur l'icône **Calendrier** :

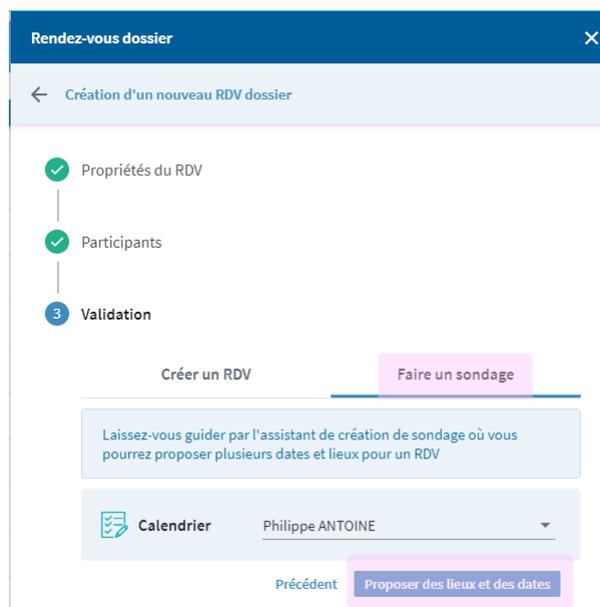


Cliquez sur le bouton **+ Créer un RDV** et indiquez l'objet du rendez-vous.

Cochez le ou les participants dans l'étape 2.

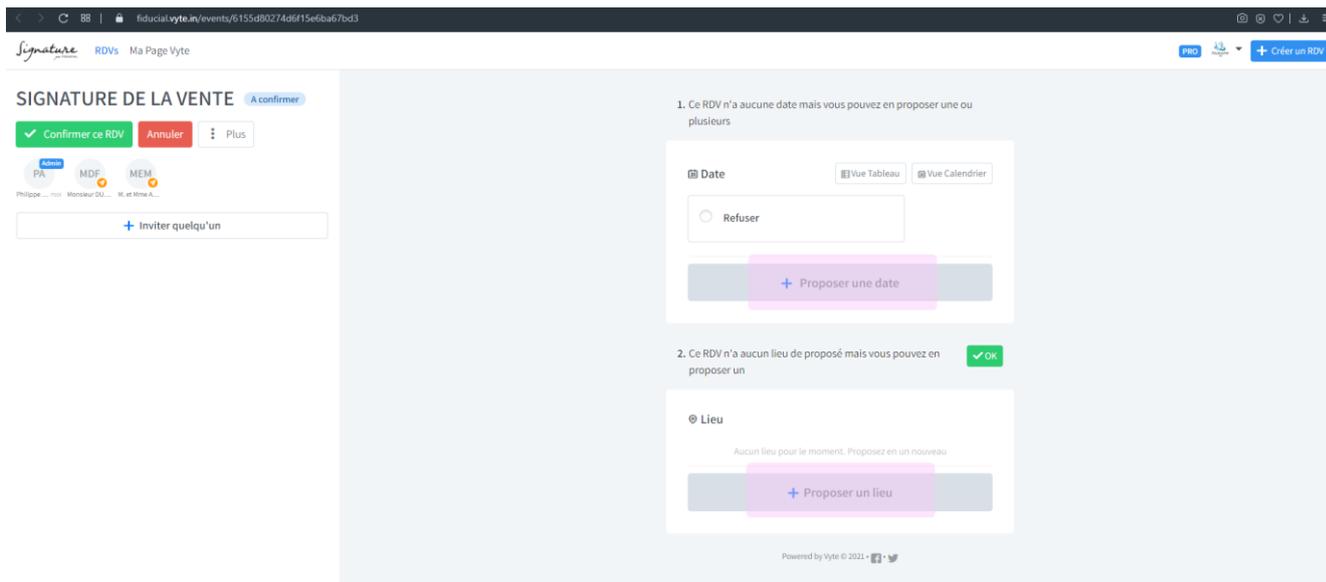
À l'étape 3, cliquez sur l'onglet **Faire un sondage**.

Définissez le calendrier puis cliquez sur le bouton **Proposer des lieux et des dates** :

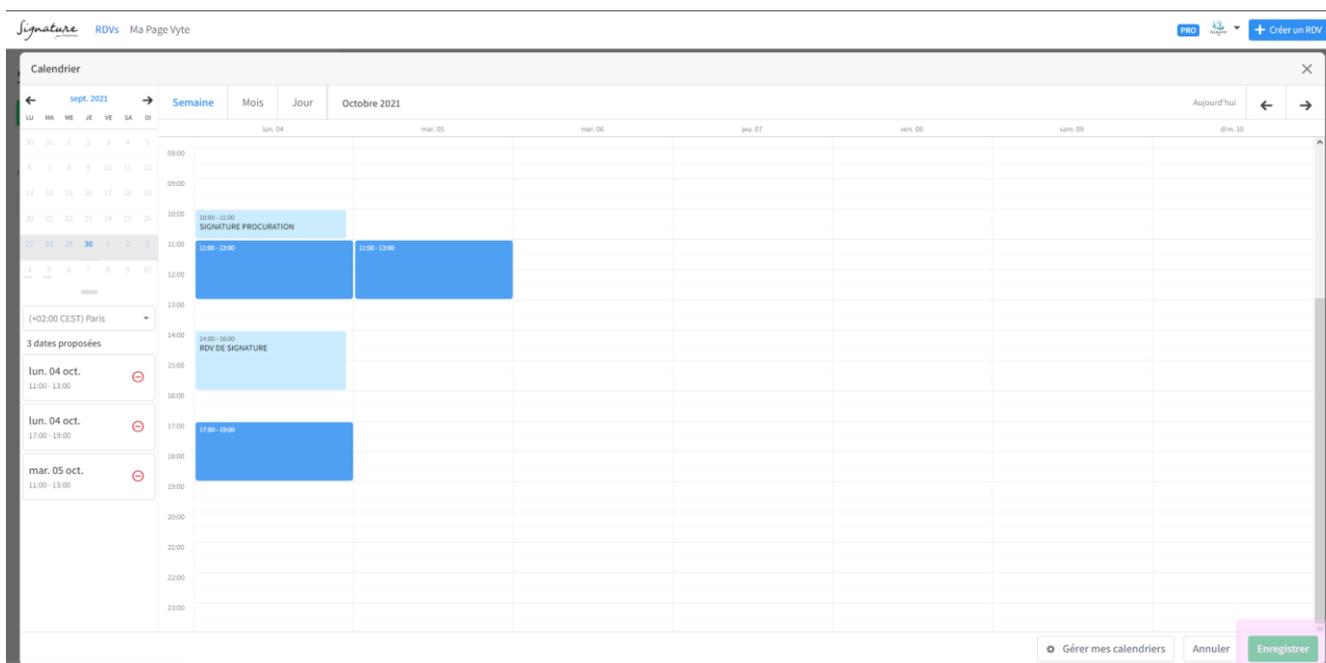


Avant de définir les dates, indiquez en premier lieu le lieu de rendez-vous en cliquant sur **+ Proposer un lieu**.

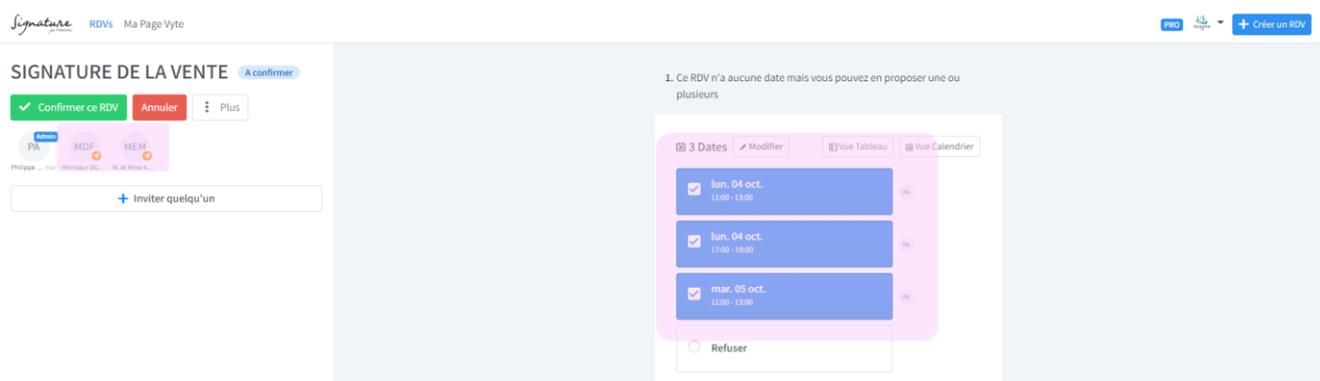
A l'issue, cliquez sur le bouton **+ Proposer une date** :



Le calendrier en ligne est proposé.
 Cliquez pour définir les différentes date et heure de rendez-vous.
 À l'issue, cliquez sur le bouton **Enregistrer** :

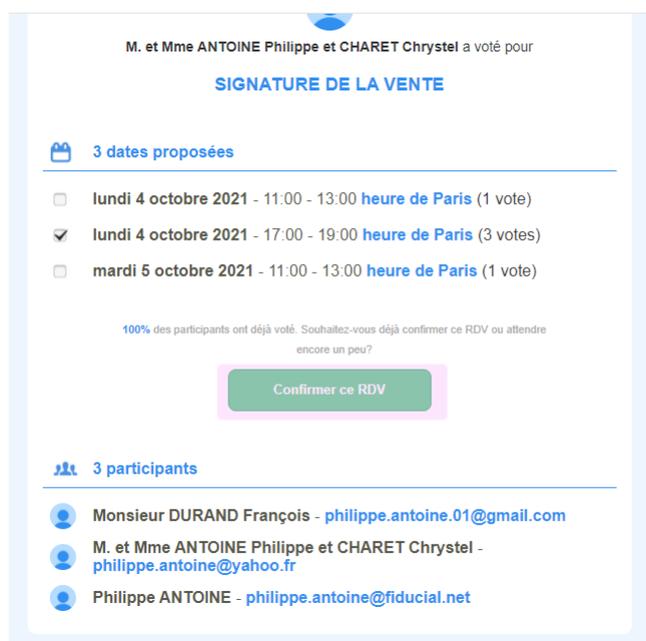


Les propositions de dates sont affichées à l'écran.
 Un email est automatiquement envoyé aux participants.



La suite des événements est semblable à un rendez-vous **A confirmer** avec les exceptions suivantes :

- ▷ A chaque vote, vous recevrez un email de confirmation du vote d'un participant.
- ▷ Lorsque tous les participants auront voté, vous recevrez un mail comme ci-dessous indiquant le nombre de vote par proposition.
- ▷ Vous pouvez immédiatement accéder au détail du rendez-vous en cliquant sur le bouton **Confirmer le RDV** :

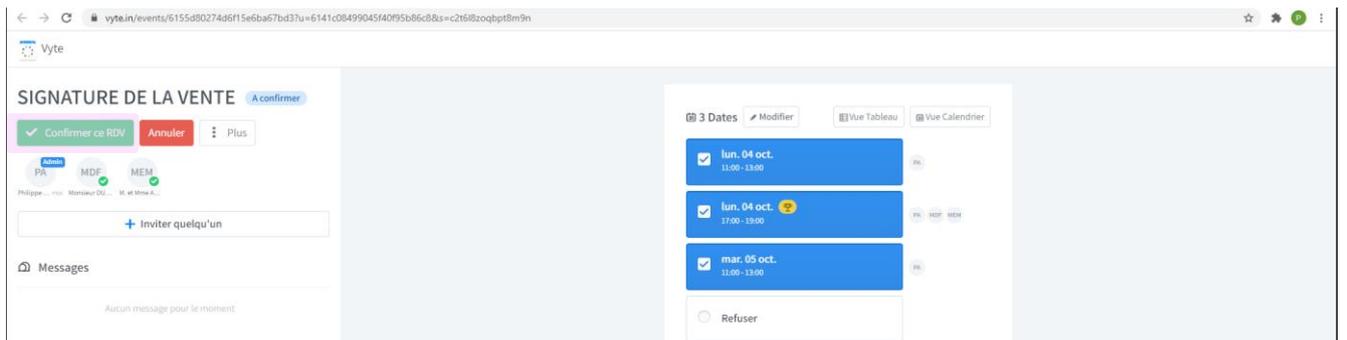


Dans la fiche du rendez-vous en ligne, un trophée indiquera la date préférée des participants. Vous savez parallèlement qui a ou non voté.

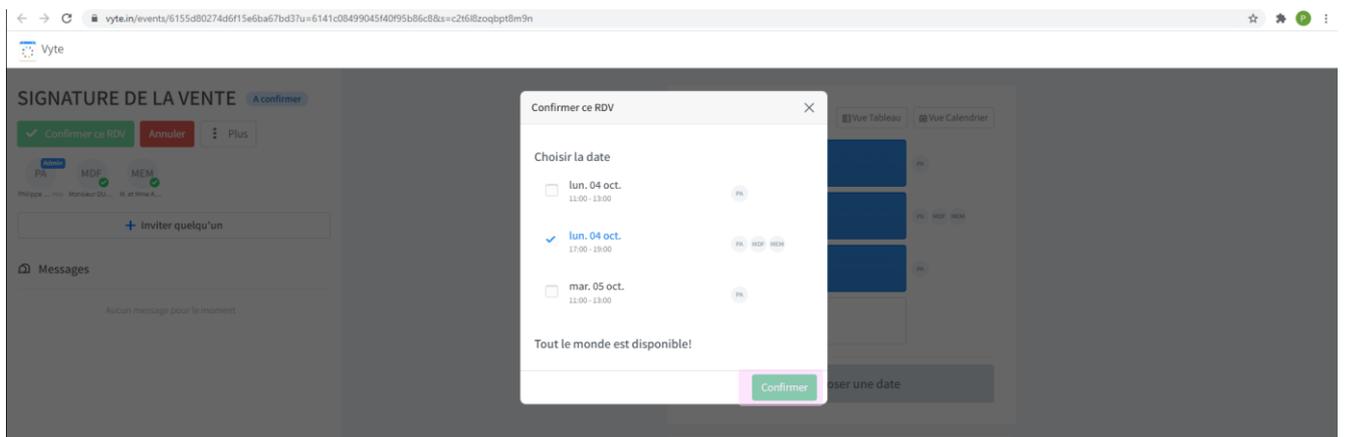
À savoir :

- N'oubliez pas que vous restez maître de vos rendez-vous.
- Vous pouvez dans ce sens confirmer un rendez-vous-même si tous les participants n'ont pas voté.

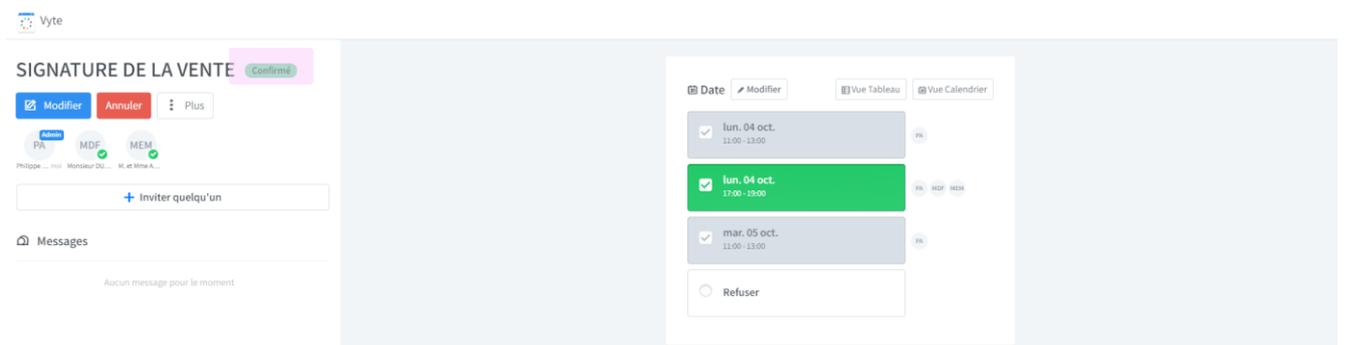
Confirmez le rendez-vous en cliquant sur le bouton **Confirmer le RDV** :



Validez en cliquant sur le bouton **Confirmer** :

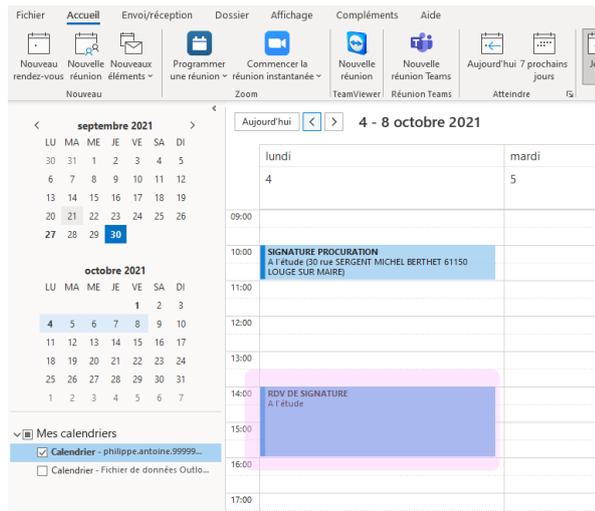


Le rendez-vous passe en statut confirmé :

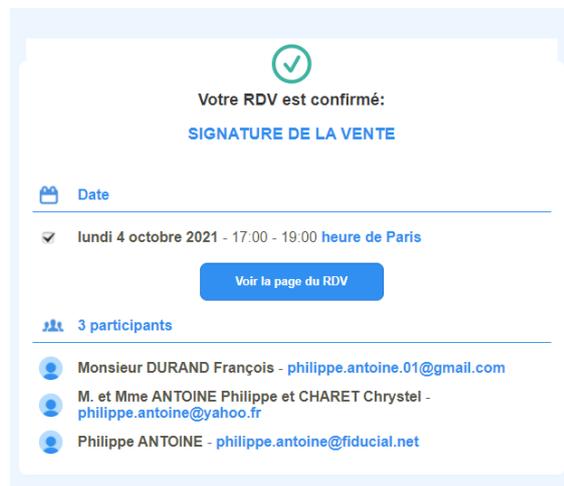


Dans le calendrier Outlook, les options non confirmées sont supprimées.

Seul le rendez-vous confirmé reste dans le calendrier :



Les participants recevront un email de ce type :



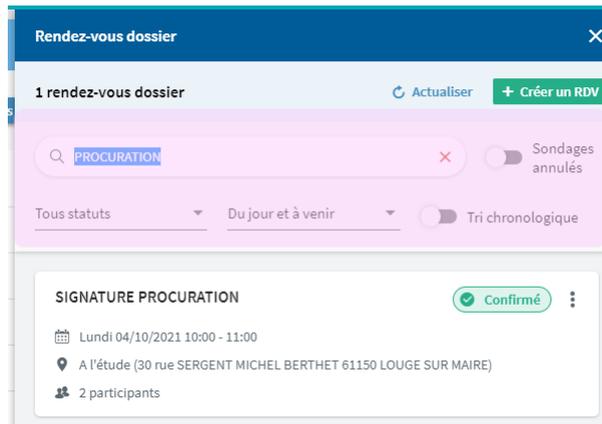
1.3. ACTIONS SUR LES RENDEZ-VOUS

Seules les actions disponibles dans le dossier **Signature** seront ici expliquées.

1.3.1. Rechercher et filtrer les rendez-vous

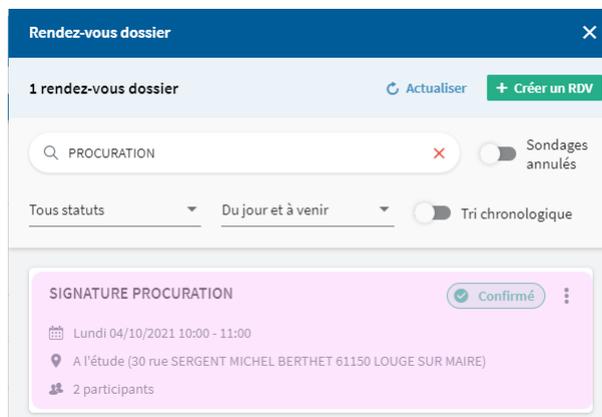
Dans le dossier, vous pouvez affiner l'affichage des rendez-vous et donc filtrer les rendez-vous :

- ▷ En renseignant tout ou partie du libellé du rendez-vous.
- ▷ Par statut.
- ▷ En modifiant la période affichée (par défaut, Signature propose les rendez-vous du jour et à venir).
- ▷ En les affichant par tri chronologique et non de création.

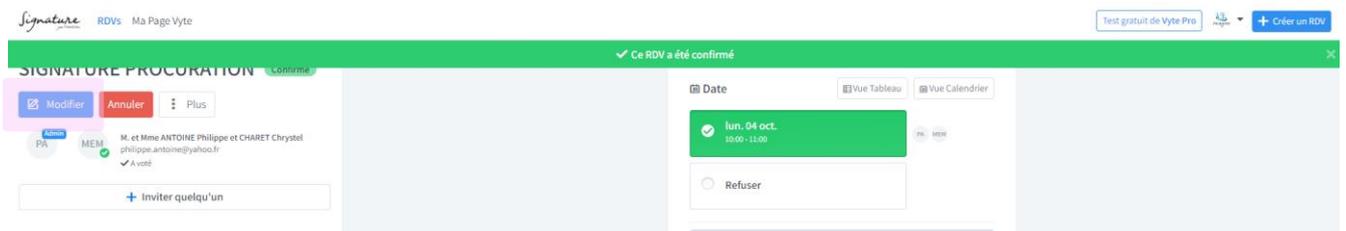


1.3.2. Modifier un rendez-vous

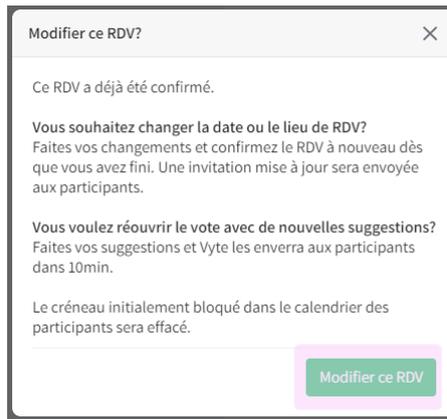
Pour modifier un rendez-vous, confirmé ou à confirmer, double cliquez dans la vignette du rendez-vous :



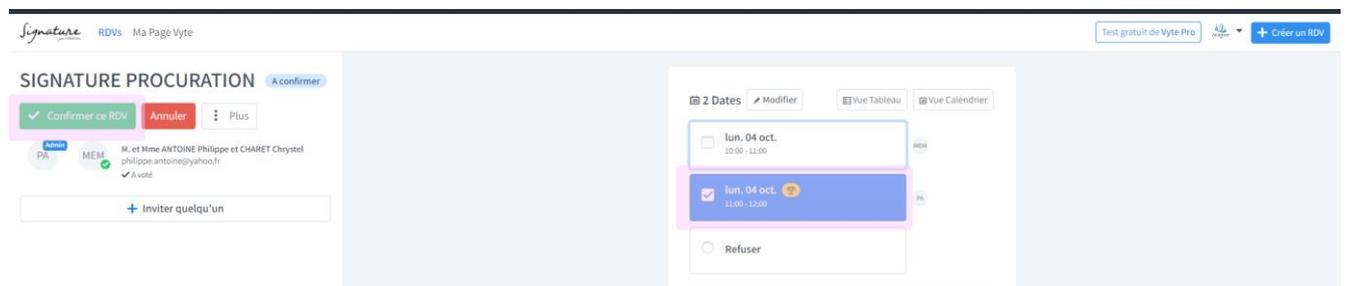
Cliquez ensuite sur le bouton **Modifier** :



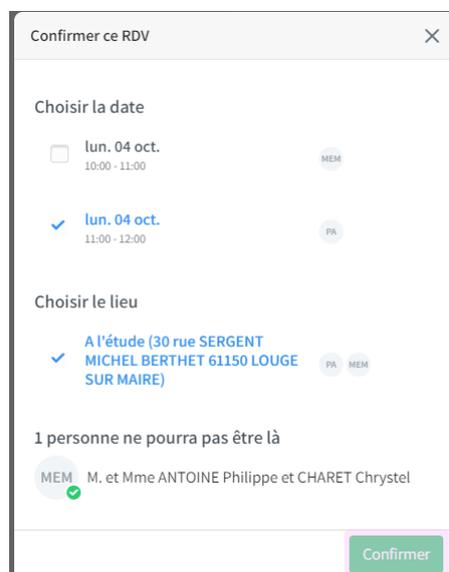
Si le rendez-vous est déjà confirmé, confirmez la modification en cliquant sur le bouton **Modifier ce RDV** :



Décochez l'ancienne date et heure de rendez-vous.
Proposer une nouvelle date et heure puis cliquez sur le bouton **Confirmer ce RDV** :



Confirmez en cliquant sur le bouton **Confirmer** :

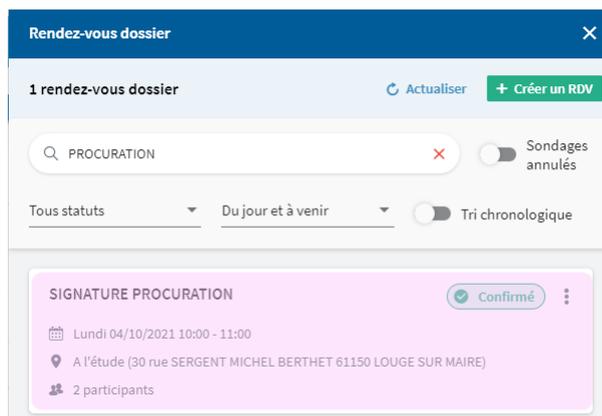


Le rendez-vous sera modifié dans le dossier Signature et dans Outlook.

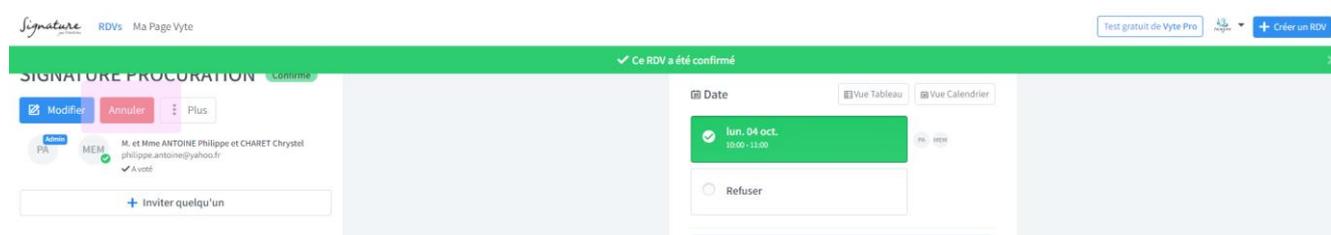
Les participants seront informés par email.

1.3.3. Annuler / Supprimer un rendez-vous

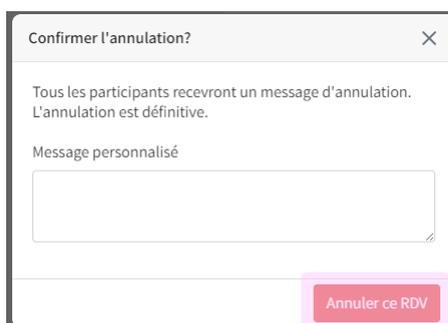
Pour annuler un rendez-vous, confirmé ou à confirmer, double cliquez dans la vignette du rendez-vous :



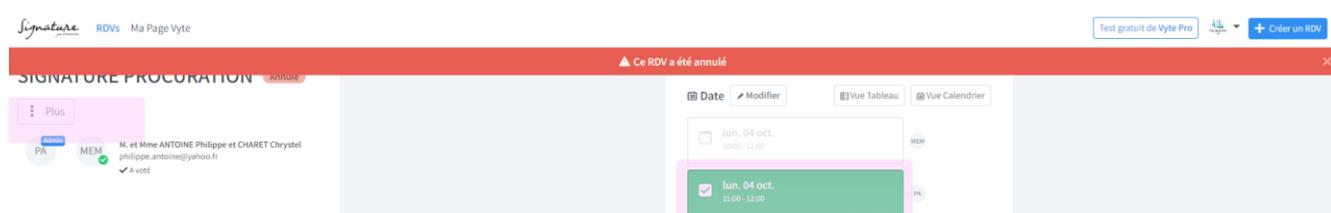
Cliquez ensuite sur le bouton **Annuler** :



Confirmez l'annulation en cliquant sur le bouton **Annuler ce RDV** :



Le statut du rendez-vous passe à **Annulé** :



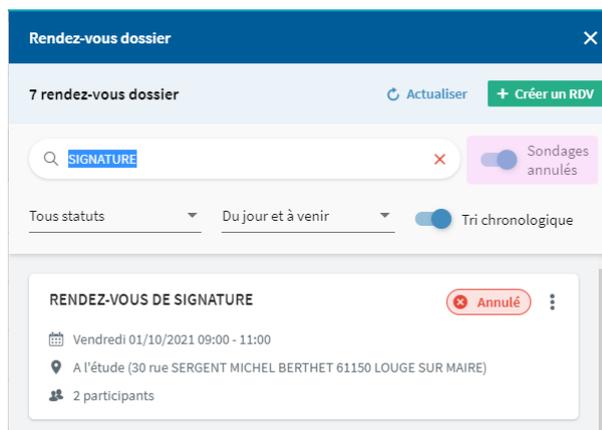
Dans le dossier Signature, le statut est aussi indiqué **Annulé** :



Les participants seront informés par email.

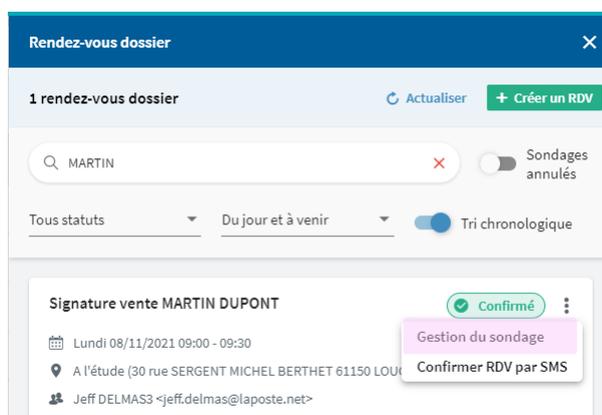
À savoir :

Pour voir les rendez-vous annulés du dossier Signature, activez l'option **Sondages annulés** :



1.3.4. Gérer les sondages

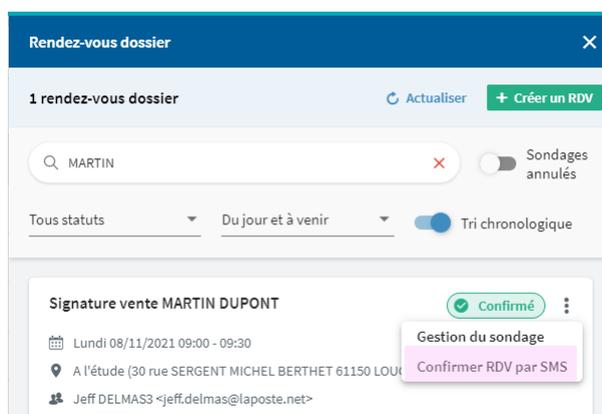
La fonction de gestion des sondages vous permet de proposer de nouvelles dates et heures de rendez-vous sur un rendez-vous confirmé ou à confirmer.



Comme dans le cadre d'un sondage initial, définissez de nouvelles dates et heures puis confirmez la modification du rendez-vous.

1.3.5. Envoyer une confirmation du rendez-vous par SMS

Sur un rendez-vous confirmé, utilisez l'option **Confirmer RDV par SMS** pour transmettre un SMS de confirmation de rendez-vous à tous les participants dont le téléphone portable est renseigné dans la fiche client :



2. COMPRENDRE LA PRISE DE RENDEZ-VOUS EN LIGNE

Votre calendrier en ligne est accessible par vos clients et prospects suivant une adresse internet paramétrée (pour en savoir plus , reportez-vous à la section concernant les paramètres page 36).

Cette url peut être communiquée, intégrée à vos entêtes de courriers ou vos signature de mail par exemple ou tout autre support papier ou digital.

Sachez qu'il ne s'agira toujours pour vos clients et prospects qu'une demande de rendez-vous, vous seul confirmerez ce rendez-vous.

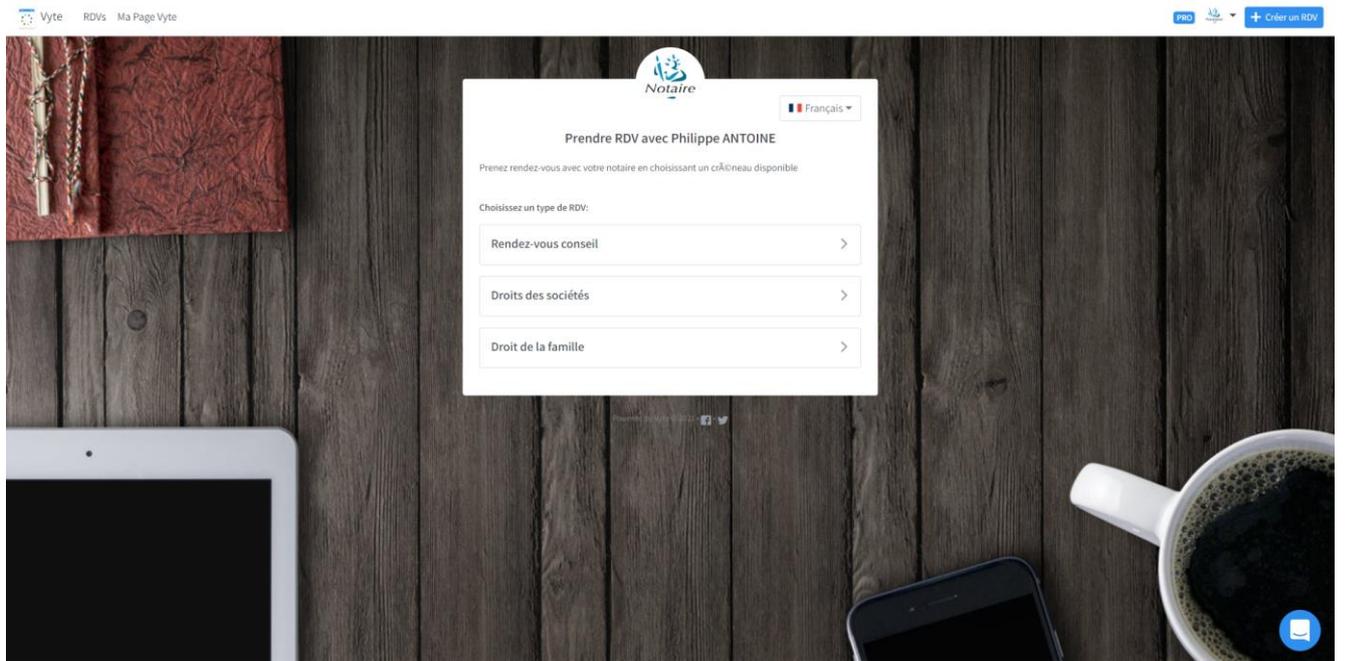
Concrètement, vos clients et prospects pourront avoir ce type d'écran.

L'utilisateur renseignera le libellé du rendez-vous et choisira la plage souhaitée parmi les plages disponibles que vous aurez paramétré :

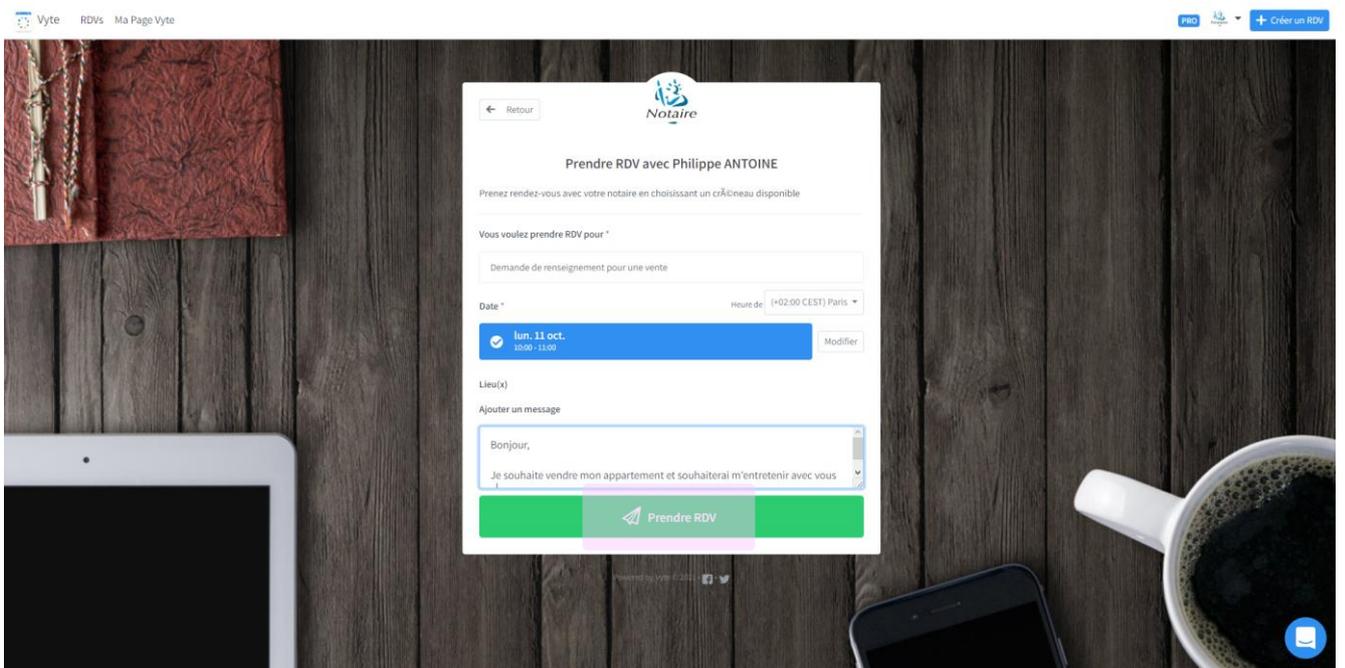
The screenshot shows a web interface for booking an appointment with Notaire Philippe ANTOINE. The interface includes a navigation bar with 'Vyte', 'RDVS', and 'Ma Page Vyte'. A 'Créer un RDV' button is visible in the top right. The main content area features a 'Retour' button, the Notaire logo, and the title 'Prendre RDV avec Philippe ANTOINE'. Below this, it states 'Prenez rendez-vous avec votre notaire en choisissant un créneau disponible'. A form field is labeled 'Vous voulez prendre RDV pour *' with a placeholder 'Demande de renseignement pour une vente'. The 'Date *' section shows a calendar for October 11-15, 2023, with a time slot selection table. The time slots are 09:00, 10:00, 11:00, 12:00, and 14:00. The 10:00 slot on 12 oct and the 11:00 slot on 12 oct are highlighted. A 'Voir plus de créneaux' link is present. Below the calendar is a 'Lieu(x)' section with an 'Ajouter un message' field and a 'Message (facultatif)' input. A green 'Prendre RDV' button is at the bottom.

	lun. 11 oct.	mar. 12 oct.	mer. 13 oct.	jeu. 14 oct.	ven. 15 oct.
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
14:00					

Dans le cas où plusieurs types de rendez-vous ont été paramétrés, l'utilisateur choisira au préalable l'un des types :



A l'issue, il cliquera sur le bouton **Prendre RDV** :



Il devra ensuite s'authentifier via son compte google ou office 365 ou renseigner ses nom, email et numéro de téléphone.

Il cliquera ensuite sur le bouton **Envoyer la proposition de RDV** :

Une dernière chose... ✕

Philippe ANTOINE vous demande

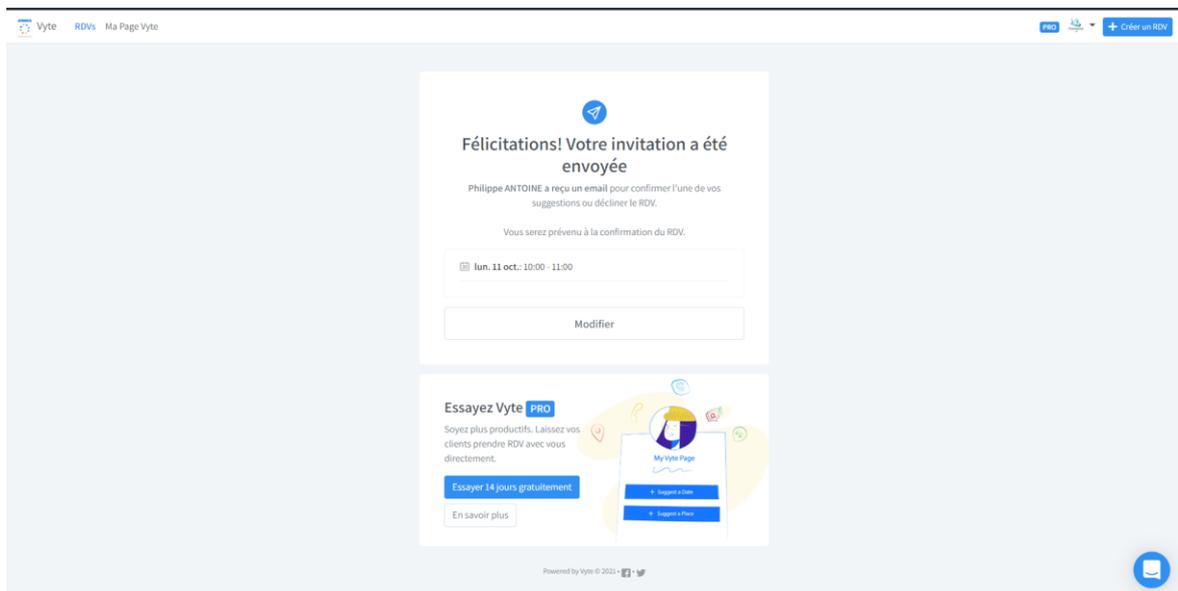
Continuer avec Google

Continuer avec Office 365

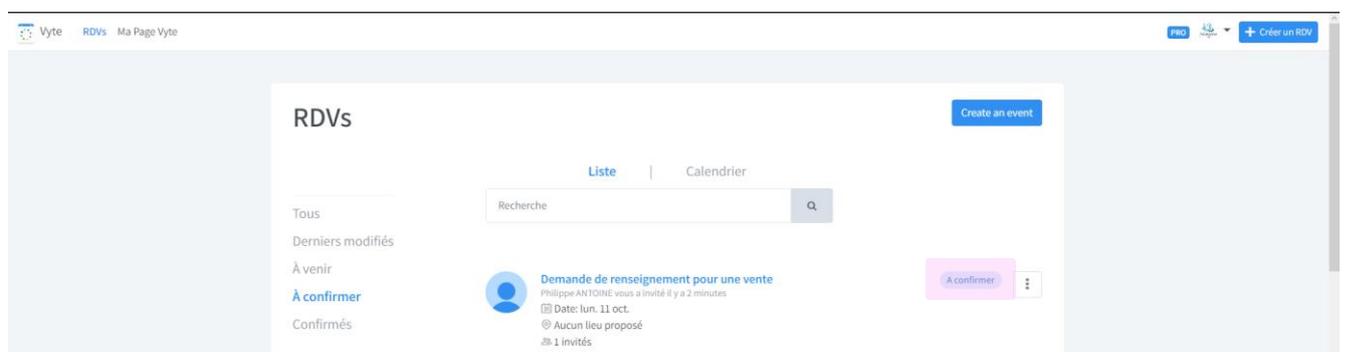
Ou

Envoyer la proposition de RDV

L'écran suivant lui confirmera le succès de l'opération :



Parallèlement, vous recevrez un email afin de confirmer ou non la demande de rendez-vous directement dans le mail ou sur votre calendrier en ligne :



Les fonctions proposées vous permettent d'afficher le rendez-vous (pour éventuellement le modifier), confirmer le rendez-vous voir l'annuler (pour plus de détail sur la gestion de vos rendez-vous, reportez-vous à la section consacrée page 23) :



3. PARAMÉTRER SIGNATURE RENDEZ-VOUS

Signature Rendez-vous implique certains paramétrages pour chaque calendrier concerné. Le paramétrage est à réaliser pour chaque calendrier :

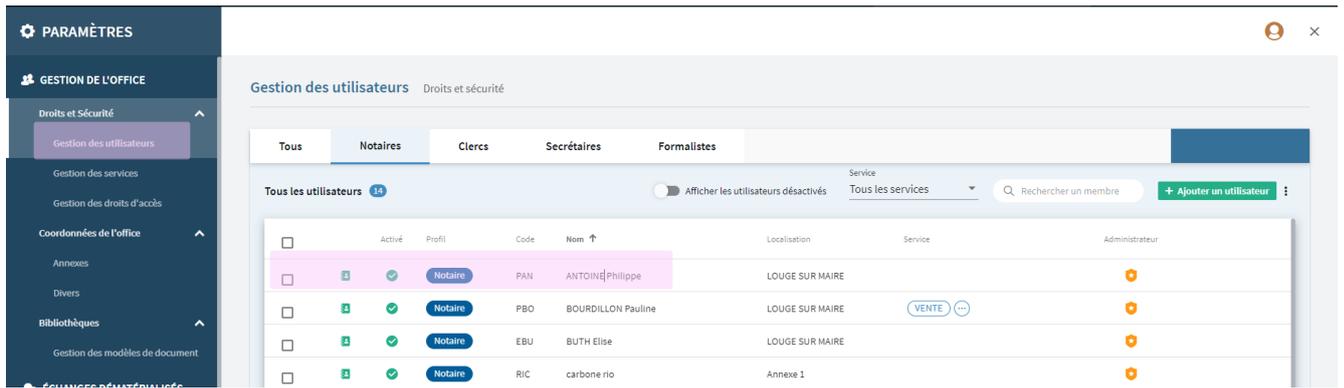
- ▷ Paramétrage du compte exchange pour chaque titulaire d'agenda.
- ▷ Activation de Signature Rendez-vous.
- ▷ Déclaration des licences et comptes Signature Rendez-vous pour chaque titulaire d'agenda.

3.1. PARAMÉTRAGE DU COMPTE EXCHANGE

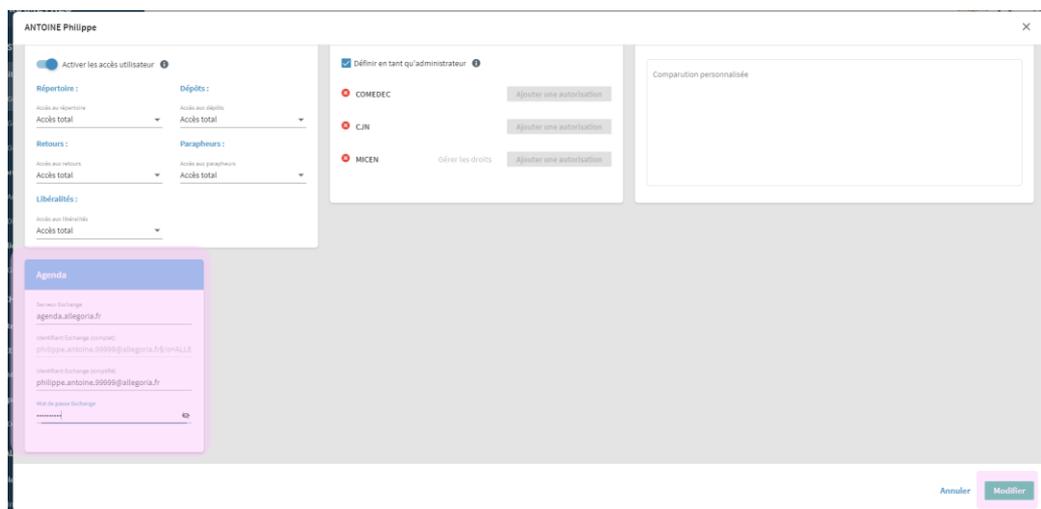
Pour chaque utilisateur concerné, il est nécessaire de paramétrer le compte Exchange. Passez par le bouton  puis le menu **Paramètres** :



Dans le volet gauche, cliquez sur le menu **Gestion des utilisateurs** puis modifiez l'utilisateur concerné qui est titulaire de l'agenda :



Sur la partie inférieure de l'écran, renseignez l'identifiant exchange ainsi que le mot de passe exchange. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour enregistrer les modifications.



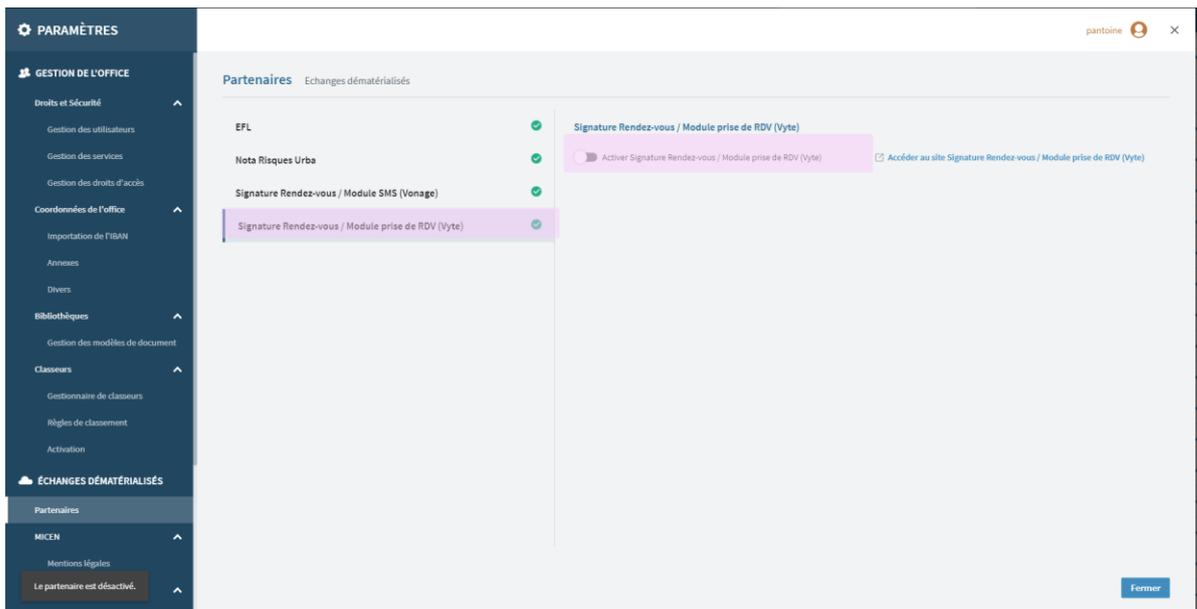
3.2. ACTIVATION DE SIGNATURE RENDEZ-VOUS ET PARAMETRAGE DES COMPTES

Pour activer Signature Rendez-vous, passez par le bouton  puis le menu **Paramètres**

Dans le volet gauche, cliquez sur le menu **Partenaires**.

3.2.1. Activation de Signature Rendez-vous

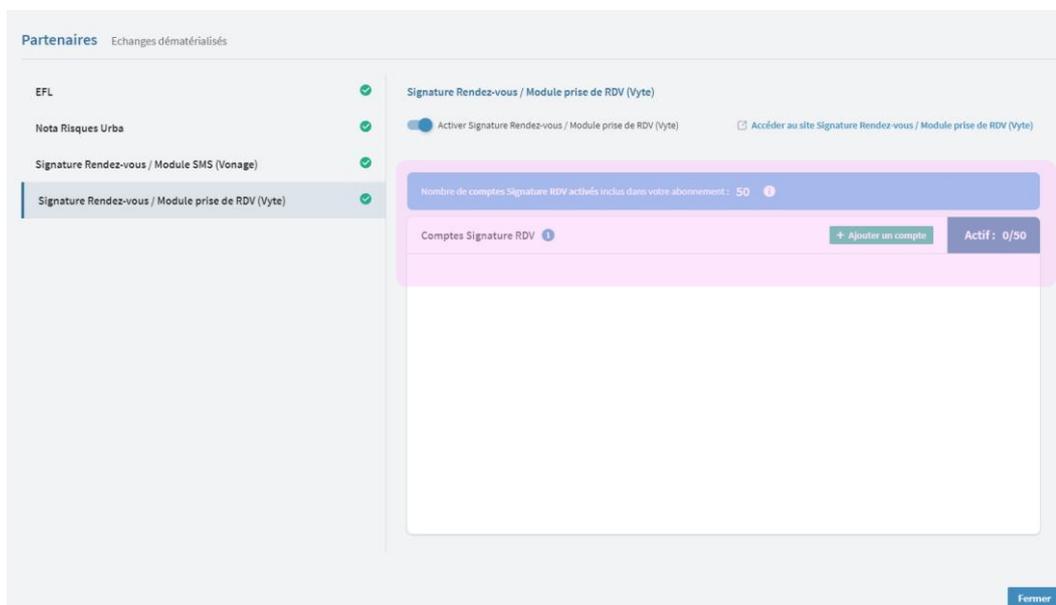
Dans l'écran proposé, sélectionnez la ligne **Signature Rendez-vous / Module prise de RDV (Vyte)** puis activez Signature Rendez-vous en activant l'interrupteur dédié :



Une fois activé, le volet inférieur permettant de gérer les comptes est proposé :

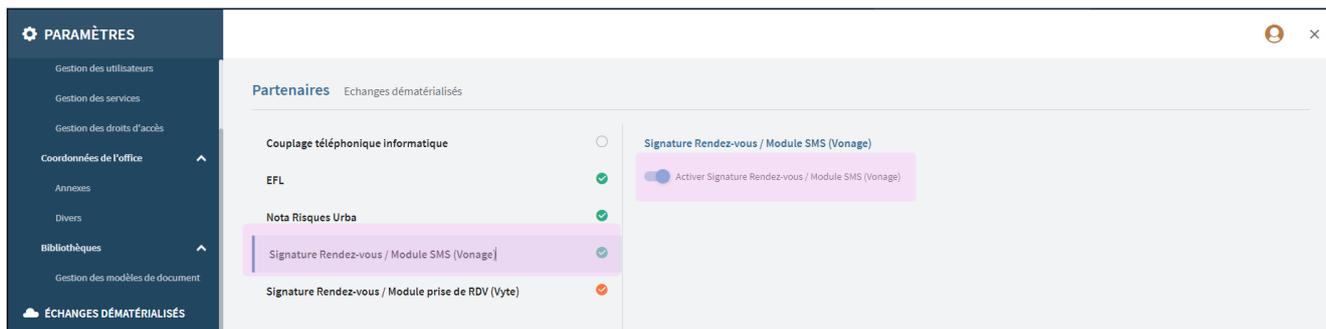
Attention :

Le volet propose un compteur qui indique le nombre de licence Signature Rendez-vous disponible pour l'Office. Si le nombre de licence indiqué est 0, veuillez prendre contact avec notre support à **welcome@fiducial.net** ou votre interlocuteur commercial. Vous serez facturé mensuellement pour chaque calendrier configuré. Si vous disposez de 3 licences et que vous ne configurez qu'un seul calendrier, vous serez facturé que pour un seul calendrier.



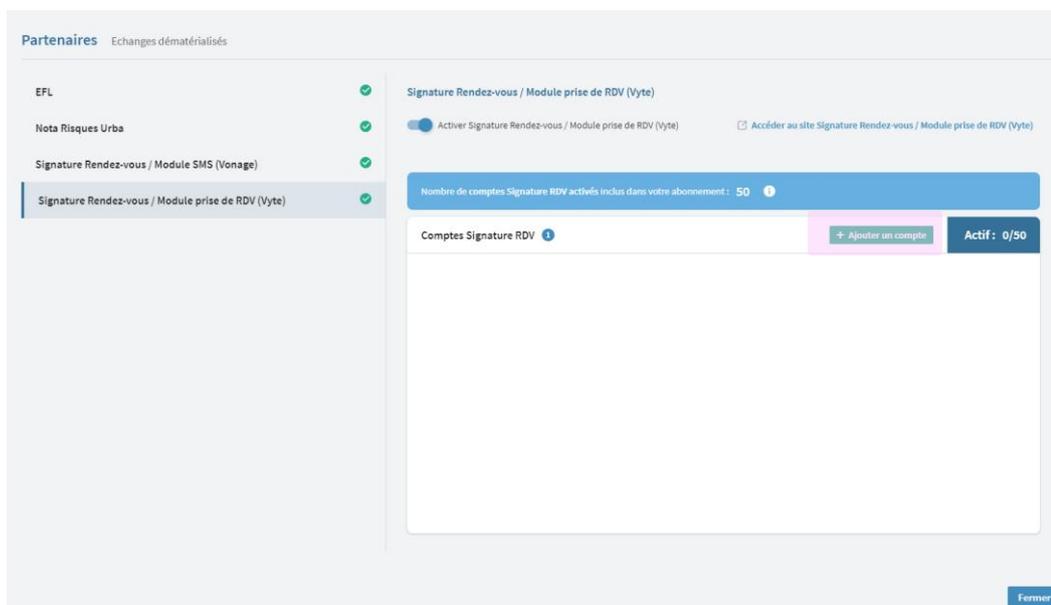
3.2.2. Activation du module SMS

Dans l'écran proposé, sélectionnez la ligne **Signature Rendez-vous / Module SMS (Vonage)** puis activez le module SMS en activant l'interrupteur dédié :



3.2.3. Création des comptes Signature Rendez-vous

Cliquez sur le bouton **Ajouter un compte** :



L'écran suivant est proposé :

€
Chaque compte Signature RDV sera soumis à une facturation mensuelle.

Signature

Utilisateur *

Signature RDV

Nom * Prénom *

Email * Mot de passe * 👁

Activer la prise de RDV en ligne ℹ

https://test-fiducial.vyte.in/URL_Calendrier *

Annuler
Ajouter

Choisissez dans la liste l'utilisateur concerné.

Ses nom, prénom et email seront automatiquement récupérés du compte utilisateur Signature. Si le compte exchange a bien été paramétré au niveau de l'utilisateur, la mention suivante sera proposée :

Connecté à Exchange

À défaut, le mention suivante sera indiquée :

Non connecté à Exchange

Vérifiez les paramètres du compte utilisateur Signature. Si besoin, contactez notre support technique.

Renseignez de nouveau le mot de passe exchange déjà précisé au niveau du compte utilisateur Signature.

Pour finir, nommez le calendrier comme vous le souhaitez (**sans espace**) dans la zone accessible :

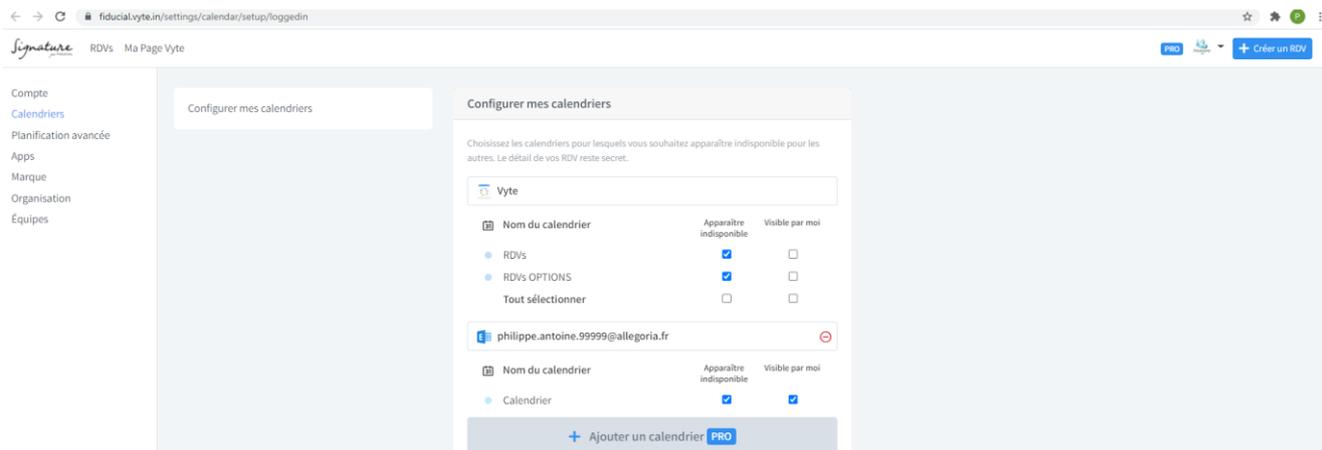
À savoir :

Si vous souhaitez que votre calendrier soit ouvert à la prise de rendez-vous en ligne pour vos clients et prospect, activez l'option **Activer la prise de rendez-vous en ligne**. Cette option est entièrement paramétrable.

Cliquez sur le bouton Modifier afin de valider le compte. La ligne sera automatiquement créée dans le tableau.

Pour vérifier que votre calendrier en ligne a bien été créé, utilisez la fonction **Accéder au calendrier Vyte** :

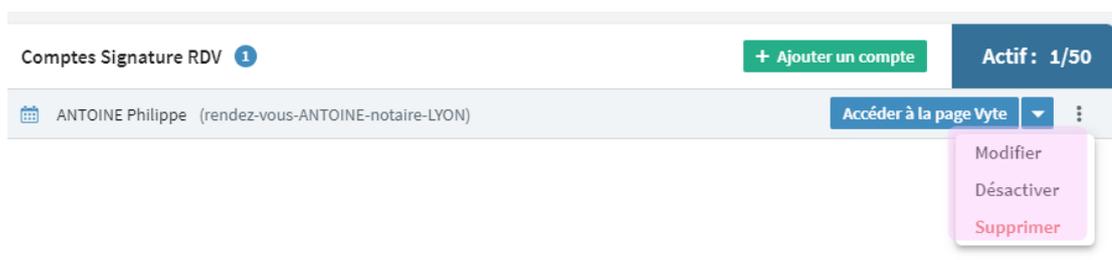
Un écran équivalent à celui-ci vous sera proposé :



Votre calendrier en ligne est dès lors opérationnel (et donc facturé).

À savoir :

Le menu en bout de ligne vous permet de modifier le compte, désactiver (Mettre en sommeil le calendrier en ligne) et supprimer (Supprimer définitivement le calendrier en ligne).



3.3. PARAMETRAGE DE LA PRISE DE RENDEZ-VOUS EN LIGNE

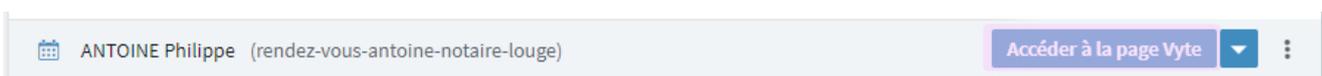
3.3.1. Accès à la page principale du paramétrage de la prise de rendez-vous en ligne

Dans le cas où dans le ou les comptes concernés a été activé la prise de rendez-vous en ligne, vous pourrez accéder à sa page de paramétrage.

Pour ce faire, passez par le bouton  puis le menu **Paramètres**

Dans le volet gauche, cliquez sur le menu **Partenaires** puis **sur Signature Rendez-vous / Module prise de RDV.**

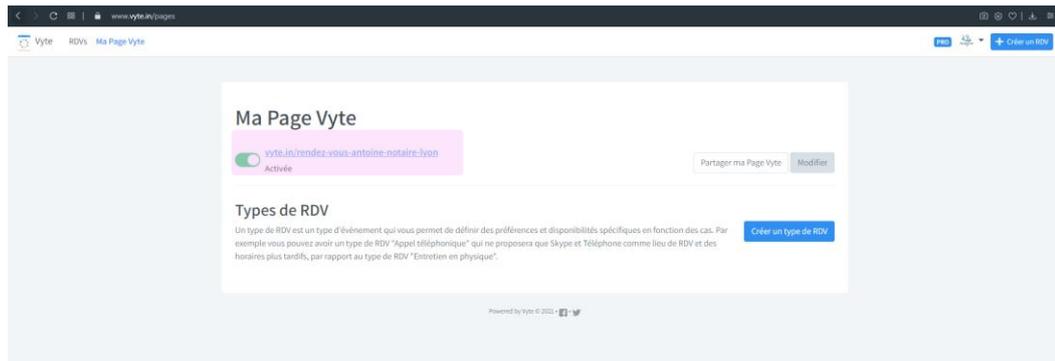
Sélectionnez le calendrier concerné puis cliquez sur le bouton **Accéder à ma page Vyte :**



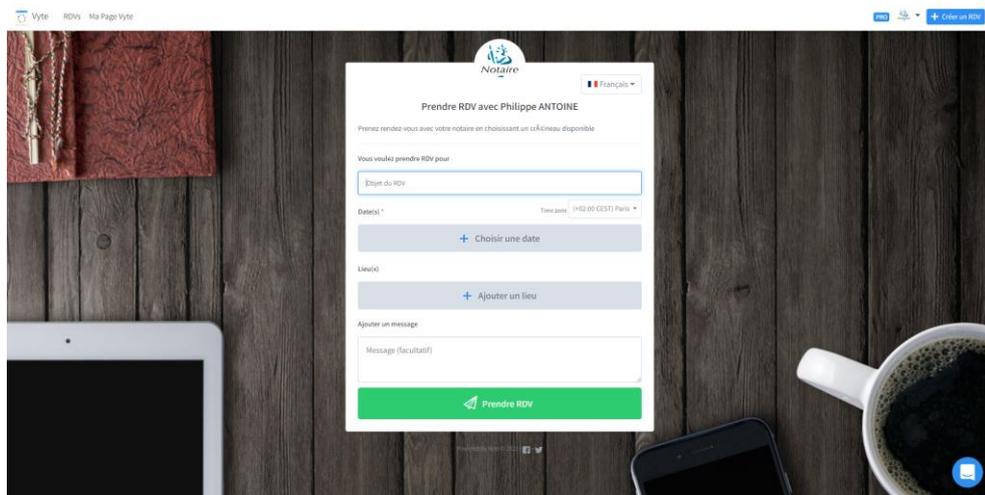
L'écran suivant est proposé.

À savoir :

Votre calendrier en ligne est accessible par vos clients et prospects à l'url indiquée. Cette url peut être communiquée, intégrée à vos entêtes de courriers ou vos signature de mail par exemple ou tout autre support papier ou digital. Sachez qu'il ne s'agira toujours pour vos clients et prospects qu'une demande de rendez-vous, vous seul confirmerez ce rendez-vous.



Vos clients et prospects pourront visualiser ce type d'écran :



3.3.2. Modifier les paramètres de la page principale

Pour paramétrer la page principale, cliquez sur le bouton **Modifier** :



À savoir :

Seuls les paramètres principaux sont décrit ici.

1. Gérer les disponibilités

Dans l'écran suivant, cliquez sur l'onglet **Disponibilités** :

← Retour

Rendez-vous conseil appointments settings [Aller sur vyte.in/rendez-vous-antoine-notaire-lyon/rendez-vous-conseil](#)

Description Disponibilités Configuration

Nom du type de RDV

Description

Lien

Conseil pour prendre RDV avec moi (facultatif)

Assignez ce type de RDV à une équipe pour montrer tous les créneaux où l'un des membres de l'équipe est disponible. Un membre de l'équipe sera attribué à tour de rôle.

Type de RDV d'équipe

Définissez ce type de RDV comme privé pour le masquer de votre Page Vyte hub. Si vous envoyez son lien direct à des personnes, elles pourront toujours vous réserver en utilisant ce type de RDV.

Indiquez les jours actifs pour ce type de rendez-vous ainsi que les plages horaires :

← Retour

Rendez-vous conseil appointments settings [Aller sur vyte.in/rendez-vous-antoine-notaire-lyon/rendez-vous-conseil](#)

Description Disponibilités Configuration

Paramétrez les plages horaires durant lesquelles vous acceptez des demandes de RDV. Cela s'appliquera uniquement à votre Page Vyte.

[En savoir plus](#)

Votre fuseau horaire

Si vous ne voulez pas que l'on prenne RDV avec vous en dehors de dates spécifiques, vous pouvez définir une ou plusieurs plages de dates ici. Vos disponibilités hebdomadaires récurrentes et vos calendrier connectés seront toujours pris en compte.

Disponibilités hebdomadaires récurrentes

<input checked="" type="checkbox"/> Lundi	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00	<input type="button" value="Modifier"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00	<input type="button" value="Modifier"/>
<input type="checkbox"/> Mercredi	Indisponible toute la journée	<input type="button" value="Modifier"/>
<input type="checkbox"/> Jeudi	Indisponible toute la journée	<input type="button" value="Modifier"/>
<input type="checkbox"/> Vendredi	Indisponible toute la journée	<input type="button" value="Modifier"/>

Disponibilités hebdomadaires récurrentes

Lundi 09:00 - 13:00 14:00 - 18:00

Mardi

De 09:00 à 13:00

De 14:00 à 18:00

Appliquer à Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Mercredi Indisponible toute la journée

Une fois les heures et les jours définis, cliquez sur le bouton **Enregistrer** :

Disponibilités hebdomadaires récurrentes

Lundi 09:00 - 13:00
14:00 - 18:00 [Modifier](#)

Mardi

De 10:00 à 12:30

[Ajouter une plage horaire](#)

Appliquer à Lundi
 Mardi
 Mercredi
 Jeudi
 Vendredi
 Samedi
 Dimanche

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

À savoir :

Plusieurs options sont disponibles pour chaque calendrier.

Les plus importantes permettent d'interdire au client de prendre un rendez-vous le jour même et dans moins de x heures avant le rendez-vous et x jours après la date du jour :

Samedi Indisponible toute la journée [Modifier](#)

Dimanche Indisponible toute la journée [Modifier](#)

Si vous n'êtes jamais disponible le dimanche, le week-end, tôt le matin ou tard le soir, vous pouvez faire en sorte que ces jours et heures ne soient jamais affichés sur la vue calendrier de votre page Vyte

Masquer les jours et heures jamais disponibles

Masquer mes disponibilités passées

Interdire les RDV le jour même

Interdire les RDV dans moins de n heures

Interdire les RDV dans plus de n jours

Vous pouvez garder une marge avant ou après les RDV pris sur votre page Vyte pour vous assurer d'avoir suffisamment de temps de transport, de préparation, ou tout simplement de repos.

Marge avant un RDV

Marge après un RDV

Par défaut, si vous avez un événement occupé "toute la journée", il sera affiché comme indisponible sur votre Page Vyte, mais il sera tout de même possible de prendre RDV avec vous ce jour là. Activez cette fonctionnalité pour interdire que l'on prenne RDV avec vous quand vous avez ce type d'évènement.

Interdire les RDV en cas d'évènement toute la journée

Par défaut seulement une personne peut prendre RDV sur cette page de prise de RDV à une heure donnée. Si vous voulez autoriser plusieurs personnes à prendre RDV à la même heure, vous pouvez définir une limite.

RDVs max en parallèle

[Enregistrer](#)

2. Autres paramètres

Dans l'écran suivant, cliquez sur l'onglet **Configuration** :

← Retour

Rendez-vous conseil appointments settings [Aller sur vyte.in/rendez-vous-antoine-notaire-lyon/rendez-vous-conseil](#)

Description Disponibilités **Configuration**

Nom du type de RDV

Description

Lien

Conseil pour prendre RDV avec moi (facultatif)

Assignez ce type de RDV à une équipe pour montrer tous les créneaux où l'un des membres de l'équipe est disponible. Un membre de l'équipe sera attribué à tour de rôle.

Type de RDV d'équipe

Définissez ce type de RDV comme privé pour le masquer de votre Page Vyte hub. Si vous envoyez son lien direct à des personnes, elles pourront toujours vous réserver en utilisant ce type de RDV.

De nombreux paramètres sont disponibles et ont tous des valeurs le plus souvent par défaut les plus adaptées.
Certains paramètres méritent d'être approfondis.

▷ Gestion des créneaux

Nous vous recommandons **de conserver la vue en créneau et de ne choisir qu'un seul créneau.**

Par défaut, une personne peut proposer autant de créneaux qu'elle veut sur votre Page Vyte pour ce Type de RDV. Cependant, vous pouvez la forcer à proposer un nombre minimum de créneaux.
A l'inverse, vous pouvez choisir de ne demander qu'un seul créneau. Dans ce cas vous avez l'option de confirmer les RDV automatiquement.

Nombre minimum de créneaux à proposer

Ne demander qu'un seul créneau

Confirmer le RDV automatiquement

Vue par créneaux (vs vue calendrier)

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs lieux de RDV (physique ou moyen de communication) à afficher par défaut sur votre Page Vyte pour ce Type de RDV.

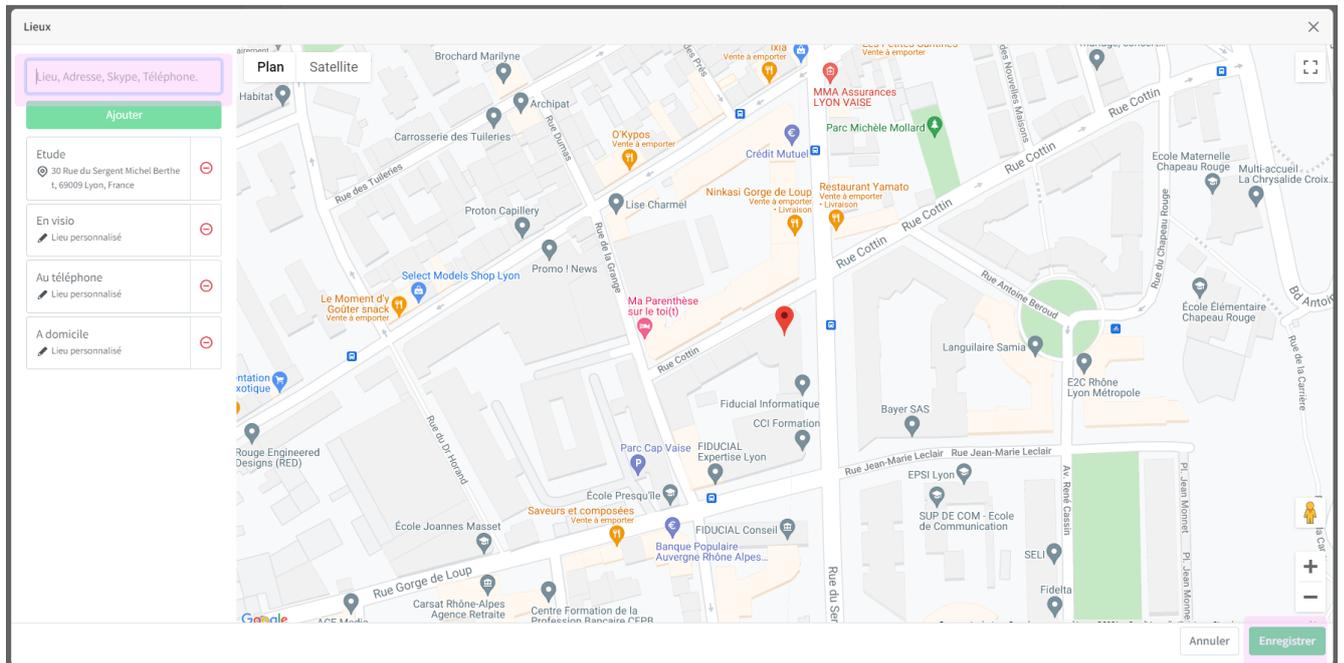
▷ Définition des lieux

Pour chaque calendrier, vous pouvez définir un ou plusieurs lieux qui seront proposés à vos clients et prospect lors de la prise de rendez-vous.
Cliquez sur le bouton **+ Ajouter un lieu** :

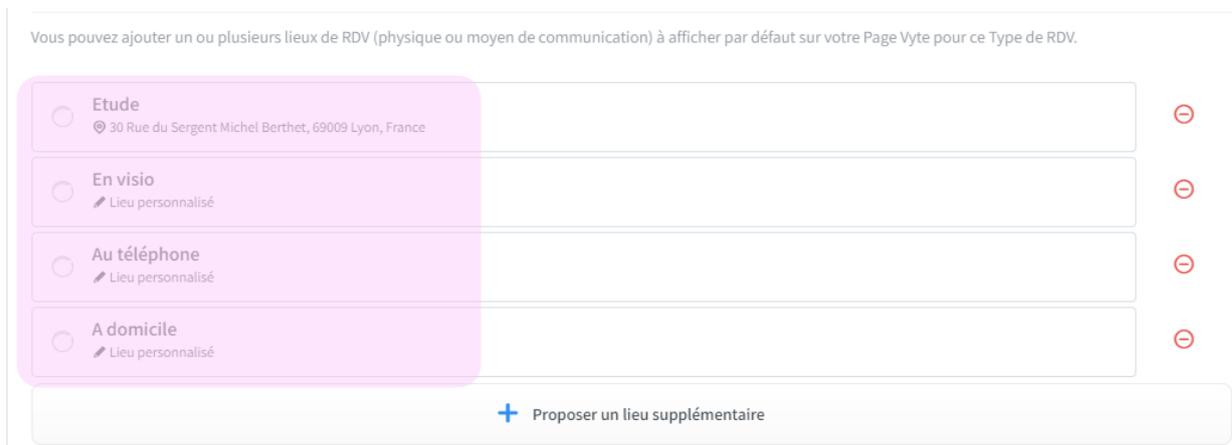
Vous pouvez ajouter un ou plusieurs lieux de RDV (physique ou moyen de communication) à afficher par défaut sur votre Page Vyte pour ce Type de RDV.

Interdire de proposer un autre lieu

Renseignez les lieux dans le volet gauche puis cliquez sur le bouton **Ajouter**. Plusieurs peuvent être ajoutés. Pour finaliser, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



Les lieux se positionnent ensuite dans l'écran de paramétrage :

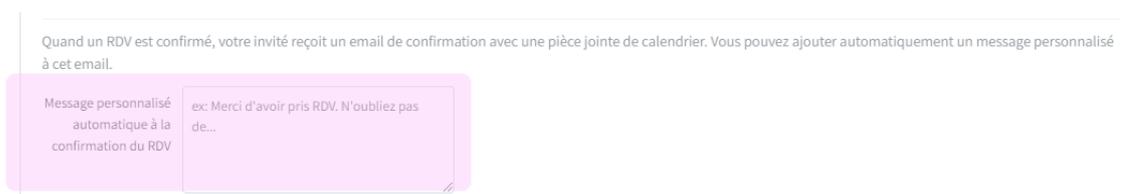


À savoir :

Pour supprimer un lieu, cliquez sur le bouton  .

► Message personnalisé

Vous pouvez définir le message de confirmation qui sera automatiquement transmis à votre client ou prospect suite à la création de sa demande de rendez-vous :



À savoir :

Nous vous recommandons de conserver l'option **Interdire d'ajouter d'autres invités** active :



3.3.3. Paramétrage des types de rendez-vous

Dans le point précédent, nous avons vu comment accéder à la page principale de la prise de rendez-vous en ligne et paramétrer les éléments essentiels. Vous pouvez créer d'autres calendriers qui seront liés à votre page principale. Cela vous permettra d'imaginer des plages de rendez-vous disponibles différentes suivant la nature des rendez-vous. Par exemple, vous pouvez imaginer réserver une plage pour les rendez-vous concernant le droit des affaires tous les mercredi de 15h à 19h et une plage pour les rendez-vous de conseil tous les samedi matin de 9h à 13h.

3.3.3.1. Création du type de rendez-vous

Cliquez sur le bouton **Créer un type de RDV**.

L'écran suivant est proposé :

Créer un nouveau type de RDV

Nom du type de RDV
ex: Prise de contact

Description
ex: Appel de 30 minutes

Lien
vyte.in/rendez-vous-antoine-notaire-lyon/ ex: call30

Copier les paramètres de
/rendez-vous-antoine-notaire-lyon

Créer

Renseignez le libellé du type de rdv et éventuellement sa description puis cliquez sur le bouton **Créer** :

Créer un nouveau type de RDV

Nom du type de RDV
Rendez-vous conseil

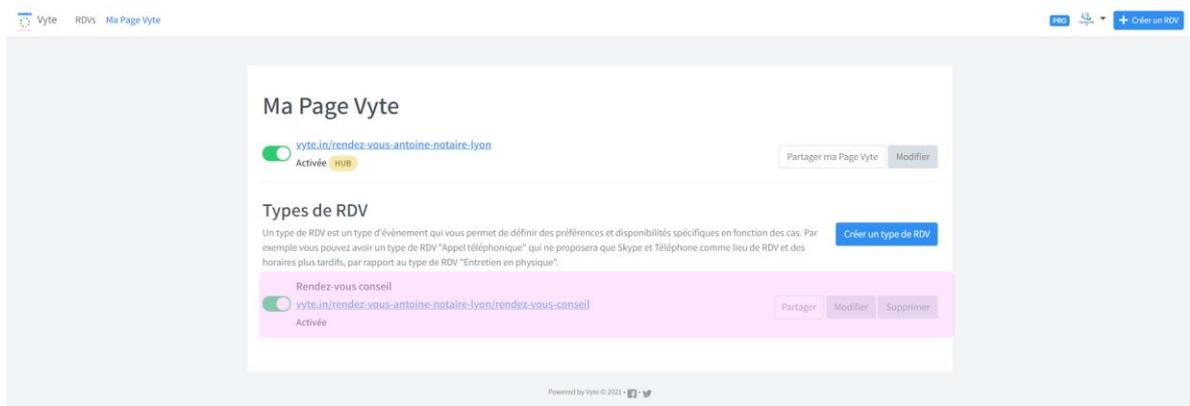
Description
ex: Appel de 30 minutes

Lien
vyte.in/rendez-vous-antoine-notaire-lyon/ rendez-vo

Copier les paramètres de
/rendez-vous-antoine-notaire-lyon

Créer

À l'issue, le type de rendez-vous se positionnera dans la zone inférieure :

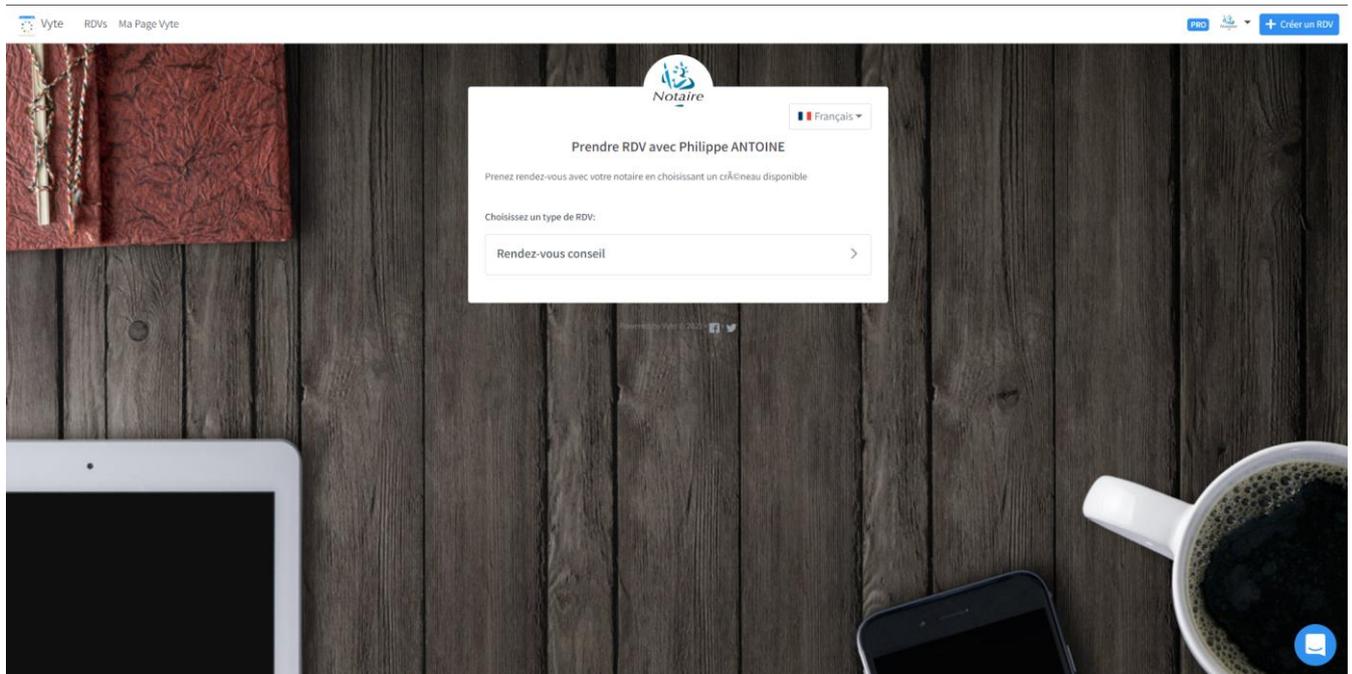


À savoir :

Les paramètres de disponibilités et de configuration des types de rendez-vous sont indépendants de la page principale et sont propres à chaque type de rendez-vous.

3.3.3.2. Rendu pour vos clients et prospects

Vos clients et prospects pourront voir ce type d'écran :



Dans le cas où plus d'un type de rendez-vous est paramétré comme ci-après :

Ma Page Vyte

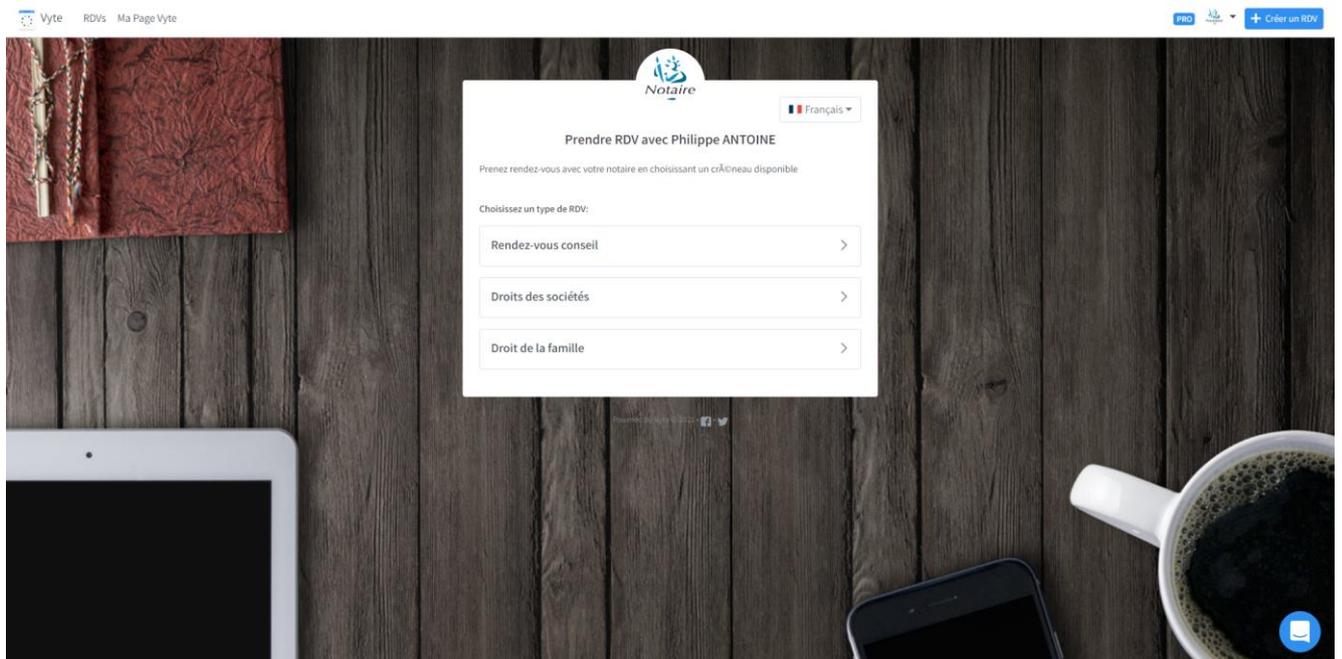
vyte.in/rendez-vous-antoine-notaire-lyon
 Activée HUB Partager ma Page Vyte Modifier

Types de RDV

Un type de RDV est un type d'évènement qui vous permet de définir des préférences et disponibilités spécifiques en fonction des cas. Par exemple vous pouvez avoir un type de RDV "Appel téléphonique" qui ne proposera que Skype et Téléphone comme lieu de RDV et des horaires plus tardifs, par rapport au type de RDV "Entretien en physique". Créer un type de RDV

- vyte.in/rendez-vous-antoine-notaire-lyon/rendez-vous-conseil
 Activée Partager Modifier Supprimer
- vyte.in/rendez-vous-antoine-notaire-lyon/droits-des-societes
 Activée Partager Modifier Supprimer
- vyte.in/rendez-vous-antoine-notaire-lyon/droit-de-la-famille
 Activée Partager Modifier Supprimer

Vos clients et prospects pourront voir ce type d'écran :



Signature

par FIDUCIAL

30 rue Sergent Michel Berthet
C.S.50102
69266 LYON CEDEX

Contact : 0825 12 01 02

Service commercial : 0825 00 96 16

Courriel : welcome.informatique@fiducial.fr

Web : www.fiducial.fr



FIDUCIAL
INFORMATIQUE