

Formation accessible à toute personne en situation de handicap, contact par mail à l'adresse :
referenthandicapformation@genapi.fr
Pour toute autre question : formation@genapi.fr

PROGRAMME de la FORMATION
SAVOIR PERSONNALISER SES COURRIERS ET SES CLAUSES PAR LA MAITRISE DE CREAT COURRIERS ET DU CLAUSIER ETUDE
Sur 3 heures

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les fondamentaux de CréAct courriers ;
- Maîtriser l'administration et l'utilisation du clausier étude.

PUBLIC

- L'ensemble des collaborateurs de l'étude

PRE-REQUIS

- Connaissance de la profession notariale

LES METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise en situation sur des cas pratiques
- Formation sur la plateforme de formation et quizz de connaissances à la fin de l'institut

LES MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation à distance avec un ordinateur connecté à internet et équipé de micro et d'enceintes ; Connexion via le système de visioconférence Microsoft Teams et l'outil Assist By Septeo sur le matériel informatique du client
- Mise à disposition d'une documentation en ligne

LA QUALITE DU FORMATEUR

Formateur Produits Juridiques

DUREE

3 heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 personnes

ATTESTATION DE FORMATION

Une attestation de formation sera remise à l'issue de la formation à chaque participant

Le plan de formation pourra être adapté en fonction du niveau de connaissance des utilisateurs.

A noter qu'un temps sera alloué pendant la formation à la signature des feuilles de présence et à la rédaction du rapport de formation.

Programme

Modification et création de courriers

1. **Modification d'un courrier** : Recherche. Ouverture. Modification – Sauvegarde. Explication MAJ si courrier étude ou courrier GENAPI.
 2. **Création d'un courrier** : copie d'un courrier existant. Avec explications sur le nommage débutant par un chiffre (du modèle et du document word). Indication de la famille.
 3. **Création de variables** : de base, calcul, personnalisées, dossier, immeuble, courriers, client.
 4. **Création d'un courrier par le courrier rapide – glisser déposer** : enregistrement courrier sur le bureau, dépôt, création du doc Word et du modèle.
-

L'administration du clausier et la création des clauses

1. Application du profil Administrateur de bible dans Inot et la gestion des droits utilisateurs.
 2. La gestion du style.
 3. Les clauses mises en corbeille.
 4. L'administration des mots-clés.
 5. La création des clauses depuis le clausier étude.
 6. La création des clauses en cours de rédaction.
-

L'insertion des clauses en cours de rédaction

1. La recherche de la clause.
 2. L'insertion d'une clause dans l'acte.
-

La gestion des clauses

1. La recherche et la visualisation d'une clause.
 2. La modification d'une clause.
 3. La duplication d'une clause.
 4. La mise en favori d'une clause.
 5. La suppression d'une clause.
-

Cas pratique (Durée 1h30)

1. Cas pratique réalisé en autonomie
 2. Correction et explication (30 min) avec le formateur.
-