

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
L'UNIFORMISATION DES PRATIQUES DE L'ETUDE AVEC INOT
Sur 3 heures

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser la mise en place de pratiques communes.
- Maîtriser les outils de personnalisation.

PUBLIC

- Les Notaires et administrateurs de l'étude

PRE-REQUIS

- Maîtrise du logiciel iNot Actes ➤

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

PREALABLEMENT : Déterminer une ligne de conduite par l'établissement de process préalablement à toute mise en place d'outils et de personnalisation d'iNot au regard de l'Etude.

1. Le Dossier

- La création du dossier et la notion de sous-dossier.
- Personnaliser les zones obligatoires.
- CLASSEURS : détermination classeurs type et montage Modèles de classeurs :
 - a. Modèles de classeurs documents
 - b. Modèles de classeurs e-mail.

2. Les clients

- Personnaliser les zones obligatoires.

3. Les courriers

- Mettre en place les favoris courriers.
- Un courrier par destinataire :
 - a. Sélection des destinataires pour un courrier de base
 - b. Duplication d'un courrier modifié et sélection d'un nouveau destinataire.
- Rangement des courriers dans les classeurs.

4. Les documents

- Tous les documents nécessaires rangés au dossier dans des classeurs.
- Tous les documents nommés de façon uniforme
 - a. Par renommage direct.
 - b. Par renommage au moyen d'iNotscan (personnalisation de la liste des noms de documents)

5. Les mails

- Tous les mails entrant ou sortant sont rangés dans le dossier, dans les classeurs correspondants.
- Tous les mails sont nommés de façon uniforme par renommage :
 - a. Dans le dossier (renommage direct)
 - b. Dans la messagerie par l'attachemail.

6. Les actes

- Mettre en place les favoris actes.

Personnaliser iNot Actes

1. Savoir paramétrer le style des actes, des courriers et des sous-produits

2. Savoir créer des modèles de mails

- La création des modèles Etude

3. Savoir créer des clauses Etude

- a. Création clauses Etudes

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.

- b. Droits et Gestion du clausier Etude.

Cas pratique (Durée 1h)

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