

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 Perfectionnement Formalités Sur 1 journée

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Optimiser l'utilisation d'iNot Actes pour les formalités
- Vérifier la bonne maîtrise des fondamentaux de l'édition du répertoire, des dépôts et retours des actes avec INot Actes

PUBLIC

- L'ensemble des collaborateurs de l'étude

PRE-REQUIS

- Connaissance métier de la rédaction notariale

LES METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Mise en situation sur des cas pratiques

ES MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation chez le client avec grand écran ou vidéoprojecteur, sur le matériel informatique du client,
- Mise à disposition d'une documentation en ligne

LA QUALITE DU FORMATEUR

Formateur Produits Juridiques

DUREE

1 journée soit 7 heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS

5 personnes

PLATEFORME DE FORMATION

Connexion, accompagnement et prise en main de la plateforme

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 : iNot Office Actes Formalités

Vérification de la mise en place des éditions

1. Reprendre la signature d'un acte et vérifier la maîtrise des outils et des fonctionnalités de l'assistant de signature
 2. Vérifier la maîtrise de l'alimentation des actes au répertoire
 3. Vérifier la maîtrise des différentes éditions du répertoire (brouillon, officiel)
 4. Vérifier la maîtrise des différentes options de l'édition du répertoire
 5. Vérifier la maîtrise de l'édition des registres de formalités, des rejets et refus
-

Vérification de la maîtrise des dépôts et retours des actes des formalités

1. Rappel sur la création des copies pour les dépôts papier avec l'utilisation de la GED ou des mentions
 2. Rappel sur la création des sous-produits de l'acte.
 3. Rappel sur le fonctionnement des dépôts enregistrement, greffe, service de la publicité foncière (papier / télé@ctes)
 4. Rappel sur l'alimentation des retours (manuel ou télé@ctes)
 5. Rappel sur la régularisation des refus ou des rejets (papier ou télé@ctes)
 6. Rappel sur la gestion des renouvellements d'inscriptions
 7. Rappel sur les mentions postérieures de l'AAE
-

Rappel sur les principales éditions

1. Rappel sur les listes d'acte à déposer, d'actes non rentrés
 2. Rappel sur le suivi du paiement sur état
 3. Rappel sur l'édition des statistiques
-

La gestion des renouvellements d'inscriptions

1. Mise en place du suivi du renouvellement des inscriptions
 2. Génération automatique de la lettre de renouvellement
 3. Génération du bordereau de renouvellement télé@ctes
-

La gestion des mainlevées

1. Mise en place du suivi des mainlevées
 2. Etablissement du listing des mainlevées à faire
-

La gestion du fichier Testament et Donation et du fichier Déclaration de succession

1. La génération manuelle ou automatique de la fiche testament ou donation
2. La visualisation du fichier
3. L'édition du fichier