

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 iNot Office Actes Droit immobilier Sur 1 journée**

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Optimiser l'utilisation d'iNot Actes
- Vérifier la bonne maîtrise de la duplication et des fonctionnalités nécessaires aux ventes

### **PUBLIC**

- L'ensemble des collaborateurs de l'étude

### **PRE-REQUIS**

- Connaissance métier de la rédaction notariale et maîtrise du logiciel inot actes

### **LES METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION**

- Mise en situation sur des cas pratiques

### **LES MOYENS PEDAGOGIQUES**

- Salle de formation chez le client avec grand écran ou vidéoprojecteur, sur le matériel 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 :**

---

### **Maîtriser la création des composantes du dossier**

1. Rappel sur la création du dossier et des fiches clients et immeubles (aspects télé@ctes et fusion de SPF)
2. Rappel sur les espaces clients, le partage entre confrère et les imports pour faciliter l'intégration des données
3. Rappel sur la génération des demandes électroniques (COMEDDEC, SAFER, Casier judiciaire, demandes d'état hypothécaires)
4. Rappel sur la génération des courriers (mise en favoris, génération et visualisation multiple)
5. Rappel sur les principes de rédaction de l'acte en concordance avec les exigences liées à la télépublication et à la redescende des informations importantes aux sous-produits

---

### **Savoir gérer un programme immobilier sans contrainte**

1. Rappel sur le principe de la création d'un dossier matrice et sur la notion de classeurs pour faciliter l'intégration dans les dossiers de vente
2. Rappel sur la création d'une matrice et l'importance de tester la télépublication
3. Rappel sur la fonction DUPLIQUER (dossier, acte et ses composantes)
4. Rappel sur l'intégration dans l'acte des composantes du dossier du vente
5. Rappel sur les fonctionnalités d'iNot Scan pour faciliter l'alimentation des annexes dans les dossiers de vente
6. Rappel sur le fonctionnement de la LRE Eidas pour faciliter les notifications
7. Utilisation de CREAT pour créer des courriers spécifiques au programme
8. Utilisation du clausier étude pour personnaliser les clauses d'un acte
9. Rappel sur la création des modèles de mails et l'envoi de fichiers volumineux