

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**

### **Les Formalités préalables**

### **Sur 1 journée**

#### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Maîtriser les fondamentaux des outils de dématérialisation des échanges avec les clients et les partenaires ;

#### **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

#### **LES 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 jour soit 7 heures

#### **NOMBRE DE PARTICIPANTS**

5 personnes

#### **PLATFORME 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

---

### La Constitution et la modification du dossier

1. **Lancement du tableau de bord d'iNot office** depuis le Bureau, explication des indicateurs et ouverture d'iNot Actes
2. Présentation du portail d'accueil avec les conteneurs, grilles, lanceurs (production, gestion, communication, DS/DP/divorce et formalités) et du bandeau d'icônes.
3. L'icône "aide" contenant l'accès à la base de connaissances (supports de cours, notes de mise à jour et FAQ), à la télémaintenance et à l'intranet client et au chat. / Utilisation du chatbot. Chat expert (Francis Lefebvre)
4. **Explication sur l'ergonomie** sur logiciel (utilisation du simple clic, du + vert et de la notion de plusieurs actions sur une même ligne)
5. **La recherche d'un dossier** : Explication des différents types de recherche : la barre de recherche simple, la Recherche avancée les boutons filtres et RAZ.
6. **Création d'un dossier** : saisie des informations dans les onglets suivants : « général », « Stats /Archive ». Explication sur les zones de saisie obligatoire. Notion de favoris. Bouton Nouveau pour créer.
7. **Création et rattachement des fiches clients au dossier** : choix de la qualité, affichage des 30 derniers clients (créés ou modifiés par l'utilisateur), recherche obligatoire avant la création. Explication du lien si couple. Mise à jour des coordonnées conjoint. Récupération de l'adresse d'imposition. Lien direct avec les pages jaunes. Changer l'ordre des comparants. Agrandir la fenêtre.
8. **Création et rattachement des partenaires** : choix de la qualité (client tiers ou partenaire), affichage des 30 derniers intervenants (créés ou modifiés par l'utilisateur), recherche obligatoire avant création. Changer l'ordre des partenaires et création d'une catégorie.
9. **Création et rattachement d'une fiche immeuble** : choix de la nature en fonction du type de d'immeuble, affichage des 30 derniers immeubles (créés ou modifiés par l'utilisateur), recherche obligatoire avant création, recherche par référence cadastrale et explication du mot clé. Prérequis pour Télé@ctes. Champs importants en cas de fusion de SPF. Changer l'ordre des immeubles.

---

### Les formalités préalables

1. **Constitution des courriers** : accès à tous les modèles (en fonction de la nature du dossier) ou par classification, explication de la rubrique destinataire. Mise en place des favoris. Sélection, ajout au panier, visualisation du courrier avant sa constitution, puis constitution. Courriers multiples : Mvert/ F6. Modifications concernant le client avec remontée des variables courrier-fiche client. Courrier sur l'acte. Modèles Excel.
2. La personnalisation de la signature dans les courriers : paramétrage du signataire et modification du signataire.
3. Constitution **des demandes électroniques** : **la demande de renseignements** : modification ou ajout d'un client et d'un immeuble, gestion du cadastre non rénové, validation et transmission à la comptabilité. Paramétrage et utilisation du parapheur. Envoi de la demande de renseignements au service de la publicité foncière via le serveur PLANETE. Visualisation du statut de la demande de renseignements depuis le dossier. Gestion des demandes de renseignements périmées « plus en cours ». Pointer la pièce / repasser en cours. Explication de la demande complémentaire; **la demande de casier judiciaire national** : création, modification, envoi et suivi de la demande dans le parapheur dédié, sur le tableau de bord d'iNot office ou dans le dossier ; **La demande d'état civil "COMEDec"** création, modification, envoi et suivi de la demande dans le parapheur dédié, sur le tableau de bord d'iNot office ou dans le dossier

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.

4. Constitution de la **demande de copie de documents** : génération de la demande depuis les demandes électroniques, paramétrage et utilisation du parapheur. Envoi de la demande de copie au service de la publicité foncière via le serveur PLANETE. Visualisation du statut de la demande de copie depuis le dossier. Réception de la copie.
5. Constitution de la demande d'urbanisme **PREVENTIMMO** : génération de la demande depuis les demandes électroniques, paramétrage et utilisation du parapheur. Reprise d'une partie des informations issues du dossier iNot. Sélection des documents à commander. Pour les ERP/ERPS, possibilité de commander ou de réaliser soit-même le document. Envoi de la demande. Visualisation du statut de chaque document commandé depuis le BO de la demande. Réception des documents dans le dossier. Lien avec iNot Comptabilité.
6. *(en option : DIA SAFER : création, préparation et envoi de la pièce dématérialisée. Envoi d'une demande de traitement rapide. Purge des préempteurs. DIA modificative. Parapheur SAFER. Visualisation DIA et son retour. Confirmation de la mutation)*
7. Création de la PVI dématérialisée dans la rubrique demandes électroniques : saisie et explication des onglets. Calculs automatiques / manuels.

---

### Les outils de communication

1. **Les e-mails** : rattachement de mails reçus, envoi et réponse depuis outlook avec un accès aux composantes du dossier. Création de modèles de mails
2. **L'envoi de fichiers volumineux** : savoir envoyer des fichiers volumineux depuis le dossier et hors du dossier ; Savoir rattacher dans le dossier les éléments téléchargés.
3. **Le partage du dossier avec le confrère** : savoir partager avec un confrère les fiches clients, la demande d'état hypothécaire, la plus-value téléactes ainsi que l'ensemble des documents du dossier. Savoir importer et intégrer les éléments issus d'un partage
4. **Les LRE simple et Eidas** : Explication sur les deux types de LRE, notion de vérification d'identité, d'obtention de l'accord préalable, génération des codes, envoi et suivi de la LRE
5. **L'espace client particulier** : Savoir ouvrir un espace client et récupérer les informations et documents transmis par le client.