

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 actes et formalités postérieures

Sur 1 journée

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Optimiser l'utilisation d'iNot Actes
- Vérifier la bonne maîtrise des fondamentaux d'iNot Office

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

- Formation à distance avec une connexion via l'outil Team Viewer 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

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.

1^{er} module – Vérification de la mise en place des fondamentaux d'iNot Office et optimisation de l'utilisation d'iNot Actes

1. Optimisation de la gestion du dossier (rangement des documents via les classeurs, le glisser-déposer, l'onglet événements...)
 2. Optimisation de la rédaction des actes (rappels sur les raccourcis utiles, la barre d'outils Word, le clausier, rappels relatifs aux bonnes pratiques Télé@ctes ...)
-

2nd module - Nouveautés et perfectionnement sur la gestion des formalités au sein de l'office

1. Perfectionnement Télé@ctes avec notamment la gestion des refus et des rejets et la copie authentique dématérialisée libre. Génération des sous-produits.
2. Optimisation de la gestion du registre des formalités (gestion refus / rejets, gestion des renouvellements, registre des mainlevées à faire ...)