

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**

### **Vers une gestion approfondie des fiches clients et des fiches partenaires.**

#### **2 heures**

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

- Maîtriser la création et la gestion des fiches clients et partenaires, ainsi que la gestion des doublons

#### **PUBLIC**

- L'ensemble des collaborateurs de l'étude

#### **PRE-REQUIS**

- Connaissance du métier et du logiciel iNot Actes

#### **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**

2 heures

#### **NOMBRE DE PARTICIPANTS**

2 personnes

#### **ATTESTATION DE FORMATION**

Une attestation de formation sera remise à l'issue de la formation à chaque participant

## **Programme**

### **La gestion des fiches clients.**

Septeo Solutions Notaires SAS Siège Social : Font de la Banquière - 194 Av. de la gare Sud de France - 34970 Lattes  
Tél. : 04 67 15 97 40 - Fax : 04 67 20 02 65  
SIRET : 34806504600073

*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. Rappel sur la recherche et la visualisation d'une fiche client.
2. Rappel sur la création, la suppression d'une fiche client et le rattachement d'un client à un dossier.
3. La modification de la fiche client: La modification d'une fiche client à partir de la fenêtre d'accueil du volet d'action et à partir du dossier. Savoir gérer le décès d'un client. La modification de l'état marital, du régime matrimonial ou l'ajout d'un historique marital ou préciser en instance de divorce dans un fiche client. La mise à jour des coordonnées sur la fiche du conjoint: adresse, adresse d'imposition, téléphone domicile. La suppression de l'état marital. Le lien direct avec les pages jaunes. Savoir changer l'ordre des comparants. La rectification du type de client (changement de nature).
4. Le rattachement de documents à une fiche client (de type carte d'identité, RIB, contrat de mariage, ...) et la visualisation des documents scannés et rattachés à la fiche client.
5. Les fonctionnalités du menu AUTRES de la fiche client.
6. La création de la fiche client par l'import des données d'un généalogiste.

---

#### **La gestion des fiches partenaires.**

1. Rappel sur la recherche et la visualisation d'une fiche partenaire.
2. Rappel sur la création, la suppression d'une fiche partenaire et le rattachement d'un partenaire à un dossier.
3. La modification de la fiche partenaire: La modification d'une fiche partenaire à partir de la fenêtre d'accueil du volet d'action et à partir du dossier. La création d'une catégorie de partenaires. Savoir changer l'ordre des partenaires. La rectification du type de partenaire.
4. Les options de la fiche partenaire.
5. Le rattachement de documents à une fiche partenaire et la visualisation des documents scannés et rattachés à la fiche partenaire.

---

#### **La gestion des doublons de fiches.**

1. Identification des fiches en doublon dans la base de l'étude.
  2. Identification des fiches à conserver.
  3. Identification des fiches à supprimer et à fusionner.
  4. Procédure de fusion.
  5. Vérification de la fusion (historique des actes et dossiers rattachés aux fiches).
-