

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**

### **L'utilisation d'iNot Scan et la création des copies via la G.E.D.**

### **2 heures**

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

- Maîtriser l'utilisation d'iNot Scan
- Maîtriser la gestion de la préparation des copies

#### **PUBLIC**

- L'ensemble des collaborateurs de l'étude

#### **PRE-REQUIS**

- Connaissances 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 ASSIST BY SEPTEO 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

*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.

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

---

### Les paramètres d'iNot Scan

1. Le séparateur de documents
  2. Le libellé des documents
  3. Les paramètres du scanner
  4. Les tampons
- 

### Les différentes fonctions pour numériser un document

1. La numérisation via le scanner Fujitsu fi-7160
  2. L'import de document
  3. La fonction « glisser/déposer »
  4. L'affichage du document rattaché à iNot Scan
- 

### Les volets d'action d'iNot Scan

1. Le volet Aperçu
  2. Le volet Qualité
  3. Le volet Fusionner / Séparer
  4. Le volet Tamponner
- 

### Le rangement des documents avec iNot Scan

1. Le rangement des documents dans Inot
  2. Le rangement des documents sur le poste
- 

### Les différentes fonctions pour numériser un document

1. La numérisation via le scanner Fujitsu fi-7160
  2. L'import de document
  3. La fonction « glisser/déposer »
  4. L'affichage du document rattaché à iNot Scan
- 

### L'OCR intégré à iNot Scan (sous réserve que l'Office soit installée sur la version Inot Office Global)

### La création des copies via la GED

---

1. Le lancement de la GED
2. Le gestionnaire des copies
3. L'élaboration des copies