

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