

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 CREACT Sur 2 jours

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les fondamentaux de CréAct courriers, la modification des signets d'un actes.
- Maîtriser la copie d'un acte et assimiler le mécanisme des sous-produits

PUBLIC

- Les rédacteurs, notaires et responsables informatiques ➤

PRE-REQUIS

- Connaissance du logiciel iNot Actes et de la rédaction des actes

LES METHODES PEDAGOGIQUES

- 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

LES METHODES D'EVALUATION

- Mise en place de cas pratiques tout le long de la formation

LA QUALITE DU FORMATEUR

Formateur Produits Juridiques

DUREE

2 jours soit 14 heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS

5 personnes

PLATEFORME 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

Modification et création de courriers

1. **Modification d'un courrier** : Recherche. Ouverture. Modification – Sauvegarde. Explication MAJ si courrier étude ou courrier GENAPI.
2. **Création d'un courrier** : copie d'un courrier existant. Avec explications sur le nommage débutant par un chiffre (du modèle et du document word). Indication de la famille.
3. **Création de variables** : de base, calcul, personnalisées, dossier, immeuble, courriers, client.
4. **Création d'un courrier par le courrier rapide – glisser déposer** : enregistrement courrier sur le bureau, dépôt, création du doc Word et du modèle.

Modification des actes GenApi

1. **Modification de signets depuis l'acte** : accès direct sur le signet à modifier par le Ctrl+F1 - signet dans document du modèle – signet dans Commun – modification et enregistrement. Impact des mises à jour.
2. **Modification de signets par CréAct** : chargement de la trame concernée. Ouverture du signet. Modification. Sauvegarde. Explication pour les MAJ.

Création d'un modèle acte et des sous-produits associés

1. **Copie de modèle d'acte** : Duplication d'un modèle dans CREAT et personnalisation des sous-produits associés.
2. Explication de la fiche acte de Creact
3. Explication sur la trame et les différentes options proposées aux utilisateurs (choix de trame par défaut, visibilité, groupement d'actions ...)
4. Création d'actions et de signets de l'acte et choix de l'emplacement (famille de bible)
5. Comprendre les emplacements (propre à l'acte, famille, commun) et leurs particularités et incidences sur la bible
6. Savoir gérer le mapping téléactes et savoir contrôler le caractère télé@ctable de l'acte
7. Savoir créer un signet spécifique pour les sous-produits (avec création d'un signet à part ou d'un sous-signet du signet principal)
8. Connaître les occurrences dans les actions.
9. Comprendre le mécanisme des valeurs et conditions et leurs fonctions
10. Publier l'acte et le tester dans iNot

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.

La gestion des styles dans Creact

1. Le choix du style dans Creact
2. Notions sur la gestion des styles (titre, normal)

La création et le rattachement des sous-produits à l'acte

1. Création du sous-produit avec sa propre basedoc
2. Rattachement des sous-produits créés au modèle d'acte