

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**

### **La personnalisation et la création des courriers étude**

### **3 heures**

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

- Maîtriser les bases de la personnalisation des courriers

#### **PUBLIC**

- Ensemble des collaborateurs

#### **PRE-REQUIS**

- Connaissances 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 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**

3 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.

## 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.
- 

### Signature des courriers et intégration de la comparution

1. La personnalisation de la signature dans les courriers : paramétrage du signataire (via le module courrier et via « Préférences utilisateur » dans Word et modification du signataire.
  2. La redescende de la comparution via le bouton dans la barre d'outils d'iNot.
-