

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 Le profil Administrateur sur Inot Actes

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser l'administration du logiciel Inot Actes
- Maîtriser les outils de personnalisation
- Savoir créer des modèles de courriers et de clauses

PUBLIC

- Les notaires et les administrateurs

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

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

Administrer iNot Actes

1. Le profil administrateur

- Savoir créer un nouveau profil (créer un nouveau compte SSO et l'associer au collaborateur dans iNot ou créer un nouveau collaborateur)
- Savoir affecter les droits au collaborateur dans iNot et définir son profil
- Savoir affecter les droits vers des logiciels autres (AAE, et Clé REAL,)
- Savoir gérer les collaborateurs inactifs
- Savoir gérer les outils statistiques de production, les motifs de refus/rejets via Menu et Editions

2. Savoir gérer les changements

- Savoir modifier les signets propres à l'étude (PERSO)
- Savoir modifier l'entête des courriers
- Savoir modifier les mentions des formalités

3. Être proactif dans iNot

- savoir ce qui se passe dans le logiciel (historique des connexions, des suppressions)
- Savoir paramétrer les différents outils (espace client, les LRE, Docusign, notifications de confirmation de rendez-vous, prise de rendez-vous en ligne ...)

Personnaliser iNot Actes

1. Savoir personnaliser l'outil de travail

- changer les conteneurs,
- changer les briques,
- changer les lanceurs,
- choisir le menu par défaut,
- la couleur d'iNot Actes
- Personnaliser les zones obligatoires

2. Savoir personnaliser les clauses des actes

- Administrer le clausier étude
- Personnaliser les clauses des actes
- Affecter les clauses dans l'acte au moment de la rédaction

3. Savoir créer des courriers avec CREAT

- Simple
- Avec création de variables

4. Savoir paramétrer le style des actes, des courriers et des sous-produits

5. Savoir créer des modèles de mails

- La création des modèles Etude
- La création des modèles PERSO

6. Savoir paramétrer les modèles de SMS et gérer les envois

- Création de modèles
- Définir les modes d'envoi et de relance