

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 dématérialisation de A à Z à travers mon logiciel**

### **3 heures**

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

- Optimiser l'utilisation d'INot Actes
- Maîtriser les outils de dématérialisation du dossier
- Perfectionner la dématérialisation des échanges

#### **PUBLIC**

- L'ensemble des collaborateurs de l'étude

#### **PRE-REQUIS**

- Connaissances métier et maîtrise du logiciel inot actes
- Disposer d'une version logiciel = ou > à IO360

#### **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

---

### La dématérialisation du dossier et de ses composantes

1. Rappel sur la création des dossiers.
2. Les espaces clients particuliers et la possibilité pour les clients de compléter leur fiche en ligne (rappel sur l'existence de l'application mobile).
3. Les outils facilitateurs de la fiche client (recherche de l'adresse d'imposition, annuaire).
4. Le lien diagnostiqueur.
5. Le partage entre confrères.
6. Les imports pour faciliter l'intégration des données.
7. La génération des demandes électroniques (COMEDDEC, SAFER, Casier judiciaire, demandes d'état hypothécaires).
8. La génération des courriers (mise en favoris, génération visualisation et édition multiple).
9. Les principes de rédaction de l'acte en concordance avec les exigences liées à la télépublication et à la redescende des informations importantes aux sous-produits.

---

### La dématérialisation des échanges

1. Le rattachement des mails au dossier.
2. L'intégration grâce au glisser/déposer des pièces dans le dossier.
3. La création des classeurs et des modèles de classeurs.
4. Les fonctionnalités d'iNot Scan pour faciliter l'alimentation des annexes dans les dossiers.
5. Le fonctionnement de la L.R.E. Eidas pour faciliter les notifications.
6. La création des modèles de mails et l'envoi de fichiers volumineux.

---

### La dématérialisation des signatures

1. La signature AAE et AAED et le partage de la copie AAE.
2. La notion d'acte avec comparution à distance.
3. La signature numérique des documents, simple et DocuSign.