

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
LES FORMALITES PREALABLES D'UNE VENTE
Sur 3 heures

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser la création et le rattachement des fiches (clients, partenaires et immeubles) au dossier ;
- Maîtriser la génération des courriers et des pièces électroniques ;
- Maîtriser le suivi, la relance et la réception des pièces depuis le logiciel.

PUBLIC

- L'ensemble des collaborateurs de l'étude

PRE-REQUIS

- Connaissance de la profession notariale

LES METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise en situation sur des cas pratiques
- Formation sur la plateforme de formation et quizz de connaissances à la fin de l'institut

LES MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation à distance avec un ordinateur connecté à internet et équipé de micro et d'enceintes ; Connexion via le système de visioconférence Microsoft Teams et 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

6 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 constitution et la modification du dossier / Les formalités préalables (DUREE 1H30)

1. Lancement d'Inot, explications et personnalisation du Tableau de bord.
2. Explication de la philosophie et de l'ergonomie d'iNot Actes.
3. Gestion du dossier : recherche, création, modification et mise en place des favoris.
4. Création et rattachement des fiches clients, des fiches partenaires et d'une fiche immeuble au dossier : choix de la qualité, recherche et création.
5. Constitution des courriers : recherche des modèles, mise en place des favoris, personnalisation de la signature, génération simple ou multiple. Modifications concernant le client avec remontée des variables courrier-fiche client. Génération de la demande de CU, DIA, Etat daté... avec explication de ces documents.
6. Génération des formalités dématérialisées : demande de renseignements, demande complémentaire, demande de copie de document, demande de casier judiciaire et d'état civil.
7. Constitution et envoi de la fiche avant-contrat aux bases immobilières PERVAL.
8. Suivi, relance et gestion de la réception des différentes pièces.

Cas pratique (Durée 1h30)

1. Cas pratique réalisé en autonomie
 2. Correction et explication (30 min) avec le formateur.
-