

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
BIEN DEBUTER AVEC INOT ACTES
Sur 3 heures

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir consulter, modifier et créer des dossiers, fiches clients et partenaires ;
- Gérer la prise de rendez vous ;
- Maîtriser la génération des courriers et des emails ainsi que la numérisation des documents entrants et sortants.

PUBLIC

- Les collaborateurs en charge de l'accueil, standardistes, gestionnaires... ➤

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

Les clés de navigation d'iNot Actes (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. Recherche, consultation, création des fiches clients et fiches partenaires.
 5. Constitution et rattachement des fiches clients, des fiches partenaires et d'une fiche immeuble au dossier : choix de la qualité, recherche et création.
 6. Consultation de l'agenda et prise de rendez-vous.
 7. Utilisation d'inot scan* pour numériser et archiver des documents dans inot. (*module inot office premium)
 8. Constitution des courriers et des emails : recherche des modèles, mise en place des favoris et génération des principaux courriers d'ouverture de dossier. Alimentation des variables, modification des documents et principe de remontée des informations modifiées à la fiche client.
-

Cas pratique (Durée 1h30)

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