

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 et QCM

LES MOYENS PEDAGOGIQUES

- Ordinateur connecté à internet et équipé de micro et d'enceintes ;
- 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

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.
-