

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 iNot Gérance Sur 1 journée

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser iNot Gérance
- Optimiser l'utilisation du logiciel iNot Gérance

PUBLIC

- Collaborateurs du service gérance et autres collaborateurs ayant une action sur la gestion des loyers

PRE-REQUIS

- Connaissance des principes de la gestion locative
- Logiciel iNot Gérance

LES METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Mise en situation sur des cas pratiques

LES MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation chez le client avec grand écran ou vidéoprojecteur, sur le matériel du client
- Mise à disposition d'une documentation en ligne

LA QUALITE DU FORMATEUR

Formateur Produits Financiers

DUREE

1 jour soit 7 heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS

5 personnes

PLATEFORME DE FORMATION

Connexion, accompagnement et prise en main de la plateforme

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

Paramètres

1. Paramètres Etude :

- Codes versements,
- Modes de règlement et d'encaissement,
- Utilisateurs,
- Relance courriers

2. Paramètres Logiciel :

- Prestations,
- Énumérations (indices de révisions, descriptifs lots et immeubles...),
- Droits d'accès

Gestion du propriétaire

1. **Mandat** : gestion de mandat (création propriétaire, immeuble et lot, contrat assurance propriétaire, catalogue des mandats)
2. **Assurance propriétaire** : création de fournisseur, comptabilisation, édition du bordereau et génération des pièces comptables
3. **Relevé de règlement propriétaire**
4. **Règlement de factures**
5. **Vente de lot**
6. **Mandats à échéance**
7. **Déclaration des revenus fonciers**

Gestion des baux

1. **Catalogue des Baux** : recherche de baux existants, création de baux à savoir gestion des comptes locataires, éléments du quittancement, contrats associés (assurances locataire)
2. **Validation comptable d'un Bail** : écritures en entrée de bail et création du 1er avis d'échéance
3. **Baux à renouveler**
4. **Recherche de lots disponibles**

Gestion des locataires

1. **Traitements de début de mois** : révision, éléments variables, facturation ponctuelle, avis d'échéance, contrat échéance, affectation de trop perçu
2. **Encaissements** : comptabilisation, catalogue des encaissements, annulation de règlement
3. **Relance locataires** : recherche et impression des courriers relance débiteur Recherche de lots disponibles
4. **Départ du locataire** : informations, quittancement et impression des courriers
5. **Remboursement du dépôt de garantie** : sélection, impression des courriers, comptabilisation

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.

6. **Baux à renouveler**
7. **Remboursement locataire**
8. **Annulation appel de loyer**
9. **Régularisation de charges**

Les outils

1. **Accueil** : agenda, actions métier, messages, alertes
2. **Suivis** : catalogue des contrats, GED, e-mails, e-mails à traiter, état des mandants
3. **Favoris** : sélection de menus favoris
4. **Aide** : Manuel et aide en ligne

Le portail internet

1. **Accès Propriétaire** : Code d'accès, les onglets « synthèse », « profils », « locataire », « comptabilité », « documents » et « contacts »
2. **Accès Locataire** : Code d'accès, les onglets « synthèse », « profils », « comptabilité », « documents » et « contacts »