

## L'ESSENTIEL D'INOT

### Objectifs :

- Maîtriser l'environnement, la recherche et la consultation d'informations sur iNot
- Maîtriser la constitution d'un dossier
- Maîtriser la constitution et le rattachement des fiches (clients, immeubles et partenaires) au dossier
- Maîtriser la génération des formalités préalables, courriers et demandes électroniques
- Maîtriser les fonctions communicantes (mails, agenda, e-document)

### Prérequis :

- Connaissance de la profession notariale

### Public cible :

- Débutant
- Nouveau collaborateur

### Méthodes et moyens pédagogiques :

- Salle de formation avec écran géant équipée de postes informatiques individuels ou par binôme
- Théorie et mise en situation sur des cas pratiques

### Déroulement de la journée :

- 8:45 : accueil
- 9:00 - 12:30 : atelier théorique
- 12:30 - 13:30 : lunch
- 13:30 - 16:30 : cas pratiques
- 16:30 -17:00 : questions/réponses et fin de l'atelier

### Nombre de participants :

- 10 personnes au maximum

### Attestation de présence

- Une attestation de présence sera remise sur demande à la fin de la formation