

PROGRAMME de la FORMATION

L'essentiel d'inot

OBJECTIFS DE LA FORMATION
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser l'environnement, la recherche et la consultation d'informations sur inot ; - Maîtriser la création et constitution d'un dossier ; - Maîtriser la création et le rattachement des fiches (clients, partenaires et immeubles) au dossier ; - Maîtriser la génération des formalités préalables, des courriers et des demandes électroniques - Maîtriser les fonctions communicantes (mails, agenda, e-document)
PUBLIC
<ul style="list-style-type: none"> - Collaborateurs et notaires
PRE-REQUIS
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la profession notariale ou en cours de formation juridique
LES METHODES PEDAGOGIQUES
<ul style="list-style-type: none"> - Mise en situation sur des cas pratiques
LES MOYENS PEDAGOGIQUES
<ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition de documentation
DUREE
<ul style="list-style-type: none"> - 1 journée lunch inclus - Accueil à 08h45 - Formation de 09h00 à 12h30 puis de 13h30 à 17h
NOMBRE DE PARTICIPANTS
<ul style="list-style-type: none"> - 9 participants maximum

PROGRAMME
<p><u>RECHERCHES ET CONSULTATIONS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechercher un dossier : ouverture et présentation du dossier 2. Rechercher un sous-dossier : ouverture et présentation du sous-dossier 3. Rechercher une fiche client : consultation et présentation de la fiche client 4. Rechercher une fiche immeuble : consultation et présentation de la fiche immeuble 5. Rechercher une fiche partenaire : consultation et présentation de la fiche partenaire 6. Gérer les localités/ bureaux : consultation et présentation du bureau 7. Fonctions : recherche avancée, outils, personnalisation, RAZ 8. Agenda : prise de rdv et rattachement au sous-dossier 9. Nouveautés/ Aide
<p><u>CREATION DE DOSSIER</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Création d'un dossier : encodage de la page de garde 2. Constitution et rattachement des fiches clients, des fiches partenaires et d'une fiche immeuble au sous-dossier : choix de la qualité, recherche et création. 3. Création d'un second sous-dossier et encodage des montants 4. Constitution des courriers : recherche des modèles, génération simple ou multiple, barre inot magic 5. Génération des formalités dématérialisées et recherches : ASF, recherches banque et préemption 6. Ajout de pièces au sous-dossier 7. Rédaction d'un acte : recherche de modèle et modification 8. E-documents 9. Mails : envoi depuis le sous-dossier , rattachement et création des emails depuis Outlook

Une attestation de formation sera remise à l'issue de la formation à chaque participant.