

La certification Qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :
Actions de formation

Catalogue des formations 2021



Préambule

• Méthodes et moyens pédagogiques

Formations dispensées chez le client :

- Salle de formation chez le client, sur le matériel informatique du client, mise à disposition d'une documentation en ligne.
- Mise en situation sur des cas pratiques sur les bases de données du client ;
- Modalités d'évaluation : questions à choix multiples (base de connaissances) par le formateur auprès des participants, tout le long de la formation pour vérifier l'atteinte de chaque objectif inscrit au programme.

Formations dispensées en classe virtuelle, à distance :

- L'application de maintenance GenApi-TV doit être installée sur le poste de travail ;
- Le poste de travail doit être équipé de l'application Actes, Comptabilité ou Gérance ou Paie en fonction du module abordé ;
- Modalités d'évaluation : questions à choix multiples (base de connaissances) par le formateur auprès des participants, tout le long de la formation pour vérifier l'atteinte de chaque objectif inscrit au programme.

Formations dispensées à GenApi Institut :

- Salle de formation avec vidéoprojecteur et équipée de postes informatiques dans nos locaux de Paris, de Montpellier et de Lyon ;
- Théorie et mise en situation sur des cas pratiques tout le long de la journée ;
- Modalités d'évaluation : questions à choix multiples (base de connaissances) par le formateur auprès des participants, tout le long de la formation pour vérifier l'atteinte de chaque objectif inscrit au programme ;
- Proposition du passage d'une certification genapi à chaque participant pour valider les acquis.

• Qualité du formateur

- Formateur produits juridiques et/ou produits financiers selon le module abordé.

• Nombre de participants par formation

Formations dispensées chez le client :

- nombre de participants pouvant aller de 1 à 15 personnes selon le module (précision faite sur le programme)

Formations dispensées en classe virtuelle :

- nombre de participants pouvant aller de 1 à 8 personnes selon le module (précision faite sur le programme)

Formations dispensées à GenApi Institut :

- 8 participants maximum dans nos locaux
- 5 participants maximum dans les sessions à distance

• Accessibilité de la formation

Formation accessible à toute personne en situation de handicap, contact par mail à l'adresse : referenthandicapformation@genapi.fr.

• Prix de la formation

Le prix de la formation est calculé en fonction de la base tarifaire 2021, à savoir :

- 1.100€ HT la journée sur site / 900€ HT la journée à distance (prix non contractuels)
- Prix pour les instituts de formation :
380€ la journée en institut / 150€ HT la session à distance (prix non contractuels)

Pour tout devis précis et personnalisé de formation, il est nécessaire de se rapprocher de votre chargé de clientèle.

- **Délai d'accès**

Le délai moyen pour planifier une formation sur site ou en distanciel étant assujetti à plusieurs facteurs, merci de contacter votre chargé de clientèle pour toute précision.

- **Durée de la formation**

La durée précisée pour certains modules de formation est une durée moyenne. Elle peut être adaptée en fonction du niveau de connaissance des participants et des objectifs à atteindre.

Pour toute précision, veuillez contacter votre chargé de clientèle.

- **Contact**

Pour toute autre question, vous pouvez contacter le service formation à l'adresse mail : formation@genapi.fr.

Listing des formations

1. Logiciel Actes.....	7
Inot office actes	7
Validation des connaissances actes	7
Droit de la famille	7
Perfectionnement actes et droit de la famille	8
Inot office Formalités	8
Perfectionnement actes et formalités	8
Perfectionnement actes droit immobilier.....	9
Perfectionnement Dématérialisation du dossier	9
Acte authentique électronique	9
Acte à distance	10
Acte à distance et Docusign	10
Astuces Windows, Outlook et Word	10
CréAct.....	11
CTI ISICOM.....	11
CTI TAPI.....	11
Inot office Premium.....	12
Validation des connaissances Inot office Premium.....	12
Inot office 360	12
Validation des connaissances Inot office 360	13
Inot office 360 Global.....	13
Validation des connaissances Inot office 360 Global	13
Inot office Global.....	14
Validation des connaissances Inot office Global	14
Teams	14
Dématérialisation des échanges clients et partenaires	15
Constitution d'un acte de vente.....	15
Constitution d'un dossier	15
Le dépôt Télé@ctes d'un acte avec constitution de servitudes.....	16
Le dépôt Télé@ctes d'un acte de vente en l'état futur d'achèvement	16
Les attestations de propriété immobilière.....	16
Le dépôt Télé@ctes d'un bordereau de renouvellement la gestion des refus et des rejets	17
Le dépôt Télé@ctes d'un acte de vente et ses annexes	17
Les mainlevées	17
Le simulateur de déclaration de succession.....	18
Le simulateur de donation partage et de liquidation de divorce.....	18
La prise en main d'iNot actes en une journée.....	18

La maîtrise des formalités préalables d'une vente et d'une succession.....	19
Savoir gérer un dossier de vente - De la rédaction du compromis au RDV de signature de la vente	19
La rédaction des actes et ses astuces.....	19
La gestion d'un dossier de VEFA.....	20
DocuSign, acte avec comparution à distance et acte à distance.....	20
La relation client et la dématérialisation au cœur de mon logiciel - Vers l'objectif zéro papier	20
Les clés pour gérer un dossier de succession de A à Z	21
Devenir un expert en droit de la famille - la maîtrise des cas complexes.....	21
Les fondamentaux métier et logiciel des formalités postérieures et du répertoire	21
iNot au service des formalistes - niveau expert	22
L'essentiel des formalités postérieures à destination des rédacteurs.....	22
Les fonctionnalités de Word et d'Excel intégrées à inot	22
Les fonctionnalités de Word intégrées à inot	23
Les fonctionnalités d'Excel intégrées à inot	23
2. Logiciel Comptabilité	24
Wincompt.....	24
Inot comptabilité – nouveau client	24
Inot comptabilité – basculement de Wincompt.....	25
Validation des connaissances inot comptabilité	25
La gestion des comptes clients.....	25
Transfert au DO - DCN, e-consignation et IFU.....	26
Taxation	26
La gestion des concours et des participations	26
Le rapprochement bancaire	27
Les travaux de fin d'exercice	27
La journée comptable simplifiée et le mode télérequisiteur	27
Les fondamentaux d'iNot Comptabilité	28
La gestion des fonds client, de la théorie à la pratique.....	28
Initiation à la comptabilité office	29
Comprendre les mécanismes de la taxe et en comprendre ses astuces	29
Apprendre à taxer les actes courants.....	30
iNot Compta et Excel : vers une meilleure utilisation du tableur	30
Analyse de l'étude : lecture du tableau de bord et des indicateurs	31
Devenir un expert d'inot compta en maîtrisant les nouveautés et fonctions avancées	31
3. Logiciel Gérance	32
Winloyer	32
Inot Gérance sans fermages.....	32
Inot Gérance avec fermages.....	33
Validation des connaissances inot Gérance	33
Prise en main du logiciel et création des dossiers.....	34

Les traitements quotidiens.....	34
Les traitements ponctuels.....	34
Les traitements mensuels	35
Les fermages.....	35
Les incontournables d'iNot Gérance	35
Approfondissement sur la gérance et maîtrise des fermages	36
4. Logiciel Paie	37
Winpaie	37
Talent – nouveau client	37
Talent – basculement de Winpaie.....	37
Le Social – ses principes et règles.....	38
5. Logiciel Performance	39
Inot Performance	39
6. Spécial Créateur	40
Créateur - actes	40
Créateur - formalités	40
Créateur - la relation clients.....	41
Spécial notaire créateur : je démarre sereinement et efficacement mon activité.....	41
Créateur - comptabilité	41

1. Logiciel Actes

Module :

Inot office actes

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser les fondamentaux d'iNot Office Actes : la création et la gestion d'un dossier et les fonctions de rédaction
- *Maîtriser les fonctions communicantes (messagerie, agenda et e-documents)

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs rédacteurs, formalistes et aides formalistes

Durée moyenne :

2 jours

Prérequis :

Connaissance métier de la rédaction notariale

Module :

Validation des connaissances actes

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Vérifier la maîtrise des fonctionnalités du logiciel d'iNot Office Actes
- *Perfectionner les connaissances des utilisateurs sur le logiciel iNot Office Actes

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs rédacteurs, formalistes et aides formalistes

Durée moyenne :

1 jour

Prérequis :

Connaissance métier de la rédaction notariale et/ou des formalités postérieures

Module :

Droit de la famille

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser le simulateurs du droit de la famille déclaration de succession
- *Découvrir du simulateur de donation-partage et liquidation de communauté

Public concerné :

Collaborateurs rédacteurs en droit de la famille

Durée moyenne :

1 jour

Prérequis :

Connaissance métier de la rédaction notariale en droit de la famille

Module :

Perfectionnement actes et droit de la famille

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Optimiser l'utilisation d'iNot Actes
- *Vérifier la bonne maîtrise des fondamentaux d'iNot Actes et des simulateurs de DS / DP et Divorce

Public concerné :

Collaborateurs rédacteurs en droit de la famille

Durée moyenne :

1 jour

Prérequis :

Connaissance métier de la rédaction notariale en droit de la famille

Module :

Inot office Formalités

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser la gestion des dépôts de publication et d'enregistrement des actes depuis la signature
- *Maîtriser l'édition du répertoire officiel et des différents registres

Public concerné :

Les formalistes et aides formalistes

Durée moyenne :

2 jours

Prérequis :

Connaissance métier de la gestion des formalités

Module :

Perfectionnement actes et formalités

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Optimiser l'utilisation d'iNot Actes
- *Vérifier la bonne maîtrise des fondamentaux d'iNot Office Premium
- *Se perfectionner sur la gestion des formalités

Public concerné :

Les formalistes et aides formalistes

Durée moyenne :

1 jour

Prérequis :

Connaissance métier de la rédaction notariale

Module :

Perfectionnement actes droit immobilier

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Optimiser l'utilisation d'iNot Actes
- *Vérifier la bonne maîtrise des fondamentaux d'iNot Office Premium

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs de l'office

Durée moyenne :

1 jour

Prérequis :

Connaissance métier de la rédaction notariale

Module :

Perfectionnement Dématérialisation du dossier

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser le circuit de dématérialisation d'un dossier

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs de l'office

Durée moyenne :

1 jour

Prérequis :

Connaissance métier de la rédaction notariale

Module :

Acte authentique électronique

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- * Maîtriser la préparation du projet d'acte authentique électronique et la gestion des annexes
- *Maîtriser la séance de signature et le dépôt des actes et mentions postérieures au minutier central

Public concerné :

Clercs, rédacteurs et notaires

Durée moyenne :

1 jour

Prérequis :

Connaissance métier de la rédaction notariale

Module :

Acte à distance

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- * Maîtriser le déroulement de la séance de signature en tant que notaire instrumentaire
- * Maîtriser le déroulement de la séance de signature en tant que notaire participant

Public concerné :

Clercs, rédacteurs et notaires

Durée moyenne :

1 jour

Prérequis :

Connaissances métier de la rédaction notariale et maîtrise de l'AAE

Module :

Acte à distance et Docusign

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- * Maîtriser le déroulement de la séance de signature à distance en tant que notaire instrumentaire et participant
- * Maîtriser le fonctionnement de la signature numérique qualifiée au travers de Docusign

Public concerné :

Clercs, rédacteurs et notaires

Durée moyenne :

3 heures

Prérequis :

Connaissances métier de la rédaction notariale et maîtrise de l'AAE

Module :

Astuces Windows, Outlook et Word

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- * Maîtriser les principaux outils de Windows
- * Maîtriser les outils Office Outlook et Word

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs de l'étude

Durée moyenne :

3 heures

Prérequis :

Connaissance métier de la rédaction notariale

Module :

CréAct

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser les fondamentaux de CréAct Courrier
- *Maîtriser la modification des signets d'un acte
- *Maîtriser la copie d'un acte
- *Assimiler le mécanisme des sous-produits

Public concerné :

Les rédacteurs et responsables informatiques

Durée moyenne :

2 jours

Prérequis :

Connaissance du logiciel de rédaction des actes

Module :

CTI ISICOM

Format :

- En présentiel

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser l'outil de couplage téléphonique informatique

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs de l'étude

Durée moyenne :

3 heures

Prérequis :

Connaissance métier de la pratique notariale

Module :

CTI TAPI

Format :

- En présentiel

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser l'outil de couplage téléphonique informatique

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs de l'étude

Durée moyenne :

3 heures

Prérequis :

Connaissance métier de la pratique notariale

Module :

Format :

Inot office Premium

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Consolider la relation clients au sein de mon étude avec la mise en place de l'espace client
- *Renforcer les liens privilégiés avec mes clients et mes partenaires en maîtrisant les modules de communication d'iNot Office
- *Gagner du temps dans la gestion de mes dossiers à travers les outils de production d'iNot Office

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs de l'étude et les notaires

Durée moyenne :

1 jour

Prérequis :

Connaissance métier de la rédaction notariale

Module :

Validation des connaissances Inot office Premium

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Vérifier la bonne maîtrise des fondamentaux d'iNot Office Premium
- *Perfectionner les connaissances des collaborateurs sur les liens renforcés d'iNot Office Premium

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs de l'étude et les notaires

Durée moyenne :

1 jour

Prérequis :

Connaissance métier de la rédaction notariale

Module :

Inot office 360

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser les fondamentaux d'iNot office 360
- *Perfectionner les connaissances des collaborateurs sur les liens renforcés d'iNot office 360

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs de l'étude et les notaires

Durée moyenne :

1 jour

Prérequis :

Connaissance métier de la rédaction notariale

Module :

Format :

Validation des connaissances Inot office 360

 Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Vérifier la maîtrise les fondamentaux d'iNot office 360

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs de l'étude et les notaires

Durée moyenne :

2 heures

Prérequis :

Connaissance métier de la rédaction notariale

Module :

Inot office 360 Global

Format :

 En présentiel

 Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Maîtriser les fondamentaux d'iNot office 360 Global

*Perfectionner les connaissances des collaborateurs sur les liens renforcés d'iNot office 360 Global

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs de l'étude et les notaires

Durée moyenne :

1 jour

Prérequis :

Connaissance métier de la rédaction notariale

Module :

Validation des connaissances Inot office 360 Global

Format :

 Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Vérifier la maîtrise les fondamentaux d'iNot office 360 Global

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs de l'étude et les notaires

Durée moyenne :

2 heures

Prérequis :

Connaissance métier de la rédaction notariale

Module :

Format :

Inot office Global

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser les fondamentaux d'iNot office Global
- *Perfectionner les connaissances des collaborateurs sur les liens renforcés d'iNot office Global

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs de l'étude et les notaires

Durée moyenne :

1 jour

Prérequis :

Connaissance métier de la rédaction notariale

Module :

Validation des connaissances Inot office Global

Format :

- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Vérifier et perfectionner la maitrise des fondamentaux d'iNot office Global

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs de l'étude et les notaires

Durée moyenne :

2 heures

Prérequis :

Connaissance métier de la rédaction notariale

Module :

Teams

Format :

- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser les fondamentaux de Teams
- *Maitriser l'intégration de Teams dans Inot Actes

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs de l'étude

Durée moyenne :

1 heure et demie

Prérequis :

Connaissance du logiciel iNot Actes

Module :

Format :

Dématérialisation des échanges clients et partenaires

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser les fondamentaux les outils de dématérialisation des échanges avec les clients et les partenaires
- *Perfectionner les connaissances des collaborateurs sur les différents outils permettant la dématérialisation des échanges

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs de l'étude et les notaires

Durée moyenne :

1 jour

Prérequis :

Connaissance métier de la rédaction notariale

Module :

Constitution d'un acte de vente

Format :

- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser la constitution d'un acte de vente

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs

Durée :

2 heures

Prérequis :

Connaissance du métier et du logiciel iNot Actes

Module :

Constitution d'un dossier

Format :

- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser la constitution d'un dossier

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs

Durée :

2 heures

Prérequis :

Connaissance du logiciel iNot Actes

Module :

Format :

Le dépôt Télé@ctes d'un acte avec constitution de servitudes

 Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

* Maîtriser la rédaction et le dépôt Télé@ctes d'un acte de vente avec constitution de servitude

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs et formalistes

Durée :

2 heures

Prérequis :

Connaissance métier de la gestion des formalités

Module :

Le dépôt Télé@ctes d'un acte de vente en l'état futur d'achèvement

Format :

 Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Maîtriser la rédaction et le dépôt Télé@ctes d'un acte de vente en l'état futur d'achèvement

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs et formalistes

Durée :

2 heures

Prérequis :

Connaissance métier de la gestion des formalités

Module :

Les attestations de propriété immobilière

Format :

 Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Maîtriser la rédaction et le dépôt Télé@ctes d'un acte d'attestation immobilière avec un ou plusieurs services de publicité foncière

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs et formalistes

Durée :

2 heures

Prérequis :

Connaissance métier de la gestion des formalités

Module :

Format :

Le dépôt Télé@ctes d'un bordereau de renouvellement la gestion des refus et des rejets

 Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser le dépôt Télé@ctes d'un bordereau de renouvellement
- *Maîtriser la gestion des rejets et des refus Télé@ctes

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs et formalistes

Durée :

2 heures

Prérequis :

Connaissance métier de la gestion des formalités

Module :

Le dépôt Télé@ctes d'un acte de vente et ses annexes

Format :

 Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser le dépôt Télé@ctes d'un acte de vente

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs et formalistes

Durée :

2 heures

Prérequis :

Connaissance métier de la gestion des formalités

Module :

Les mainlevées

Format :

 Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser la rédaction et le dépôt Télé@ctes d'un acte de mainlevée

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs et formalistes

Durée :

2 heures

Prérequis :

Connaissance métier de la gestion des formalités

Module :

Format :

Le simulateur de déclaration de succession

 Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Maîtriser les éléments clés du simulateur de déclaration de succession

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs

Durée :

2 heures

Prérequis :

Connaissance du métier et du logiciel iNot Actes

Module :

Le simulateur de donation partage et de liquidation de divorce

Format :

 Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Maîtriser les éléments clés du simulateur de donation partage et liquidation de divorce

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs

Durée :

2 heures

Prérequis :

Connaissance du métier et du logiciel iNot Actes

Module :

La prise en main d'iNot actes en une journée

Format :

 GenApi institut

 GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

*Maîtriser la création d'un dossier

*Maîtriser la création et le rattachement des fiches (clients, partenaires et immeubles) au dossier

*Maîtriser la génération des courriers et des pièces électroniques

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs et secrétaires

Durée :

1 jour en institut

3h à distance

Prérequis :

Connaissance de la profession notariale

Module :

Format :

La maîtrise des formalités préalables d'une vente et d'une succession

GenApi institut
 GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser la création et le rattachement des fiches (clients, partenaires et immeubles) au dossier
- *Maîtriser la constitution des courriers et des pièces électroniques
- *Maîtriser le suivi, la relance et la réception des pièces depuis le logiciel

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs et secrétaires

Durée :

1 jour en institut
3h à distance

Prérequis :

Connaissance de la profession notariale

Module :

Savoir gérer un dossier de vente - De la rédaction du compromis au RDV de signature de la vente

Format :

GenApi institut
 GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser la création des courriers et des pièces électroniques
- *Maîtriser la rédaction de l'avant contrat et de l'acte de vente

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs

Durée :

1 jour en institut
3h à distance

Prérequis :

Connaissance de la profession notariale

Module :

La rédaction des actes et ses astuces

Format :

GenApi institut
 GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser la rédaction des actes et sous-produits en conformité avec Télé@ctes
- *Maîtriser la méthodologie des modifications de l'acte
- *Connaître les raccourcis et astuces pour gagner du temps

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs

Durée :

1 jour en institut
3h à distance

Prérequis :

Connaissance du logiciel inot actes

Module :

Format :

La gestion d'un dossier de VEFA



GenApi institut



GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Être autonome dans la rédaction et la duplication de la matrice ;
- *Savoir créer et personnaliser les courriers du programme (notifications, convocations...) à travers CréAct courriers
- *Maîtriser l'outil du versionning pour conserver et restaurer plusieurs versions de l'acte

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs

Durée :

1 jour en institut

3h à distance

Prérequis :

Connaissance du logiciel inot actes et de la rédaction

Module :

DocuSign, acte avec comparution à distance et acte à distance

Format :



GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser l'outil DOCUSIGN
- *Maîtriser la création d'un acte à comparution à distance (ACD)
- *Maîtriser la création et la réception d'un acte authentique à distance (AAD)

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs et les notaires

Durée :

3 heures

Prérequis :

Connaissance des logiciel inot actes et de la rédaction

Module :

La relation client et la dématérialisation au cœur de mon logiciel - Vers l'objectif zéro papier

Format :



GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser les outils de gestion et de communication du logiciel pour un suivi serein des dossiers (mise en place des alertes, suivi des indicateurs, les classeurs...)
- *Maîtriser les espaces clients (ouverture, partage de documents et questionnaires, clôture)
- *Maîtriser iNot Scan

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs de l'étude

Durée :

3 heures

Prérequis :

Connaissance des logiciel inot actes et de la rédaction

Module :

Les clés pour gérer un dossier de succession de A à Z

Format :

- GenApi institut
- GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser la création du dossier et le rattachement des fiches
- *Maîtriser la rédaction des actes simples (dévolution, notoriété, attestation immobilière)
- *Maîtriser le simulateur de déclaration de succession à travers différents cas pratiques

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs et les notaires

Durée :

1 jour en institut
3h à distance

Prérequis :

Connaissance du logiciel inot actes et de la rédaction

Module :

Devenir un expert en droit de la famille - la maîtrise des cas complexes

Format :

- GenApi institut
- GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser la duplication des simulations pour gagner en rapidité et sérénité
- *Maîtriser le simulateur et savoir gérer les cas complexes

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs et les notaires

Durée :

1 jour en institut
3h à distance

Prérequis :

Connaissance du logiciel inot actes et de la rédaction

Module :

Les fondamentaux métier et logiciel des formalités postérieures et du répertoire

Format :

- GenApi institut
- GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser le dépôt d'un acte (Télé@ctes, papier et enregistrement)
- *Gérer le retour d'un acte
- *Mettre en place l'édition du répertoire brouillon et officiel

Public concerné :

Les formalistes et aides formalistes

Durée :

1 jour en institut
3h à distance

Prérequis :

Connaissance du logiciel inot actes

Module :

Format :

- GenApi institut

iNot au service des formalistes - niveau expert

 GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser l'ensemble des registres (formalités, mainlevées et rejet/refus)
- *Maîtriser les outils de gestion et indicateurs (renouvellements, mainlevées à faire, mise en place des alertes...) pour un suivi serein des formalités

Public concerné :

Les formalistes et aides formalistes

Durée :

1 jour en institut

3h à distance

Prérequis :

Connaissance du logiciel inot actes et maîtrise des formalités postérieures

Module :

L'essentiel des formalités postérieures à destination des rédacteurs

Format :

 GenApi institut

 GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- * Maîtriser la préparation des pièces nécessaires à un dépôt papier au service de la publicité foncière
- * Maîtriser le dépôt d'un acte Télé@ctes
- * Gérer le retour d'un acte.

Public concerné :

Les collaborateurs rédacteurs et les notaires

Durée :

1 jour en institut

3h à distance

Prérequis :

Connaissance du logiciel inot actes et maîtrise des formalités postérieures

Module :

Les fonctionnalités de Word et d'Excel intégrées à inot

Format :

 GenApi institut

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser la barre d'outils Word d'iNot et l'ensemble de ses fonctionnalités
- *Connaitre le fonctionnement des insertions et des corrections automatiques dans les courriers et les actes
- *Connaitre les fondamentaux d'Excel et son utilisation à travers inot

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs

Durée :

1 jour en institut

Prérequis :

Connaissance du logiciel inot actes

Module :

Format :

Les fonctionnalités de Word intégrées à inot

 GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser la barre d'outils Word d'iNot et l'ensemble de ses fonctionnalités
- *Mettre en place les marques de révision et suivi des modifications dans les courriers et les actes
- *Connaitre le fonctionnement des insertions et des corrections automatiques dans les courriers et les actes

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs

Durée :

3 heures

Prérequis :

Connaissance du logiciel inot actes

Module :

Les fonctionnalités d'Excel intégrées à inot

Format :

 GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Connaitre les fondamentaux d'Excel et son utilisation à travers inot

Public concerné :

L'ensemble des collaborateurs

Durée :

3 heures

Prérequis :

Connaissance du logiciel inot actes

2. Logiciel Comptabilité

<u>Module :</u> Wincompt	<u>Format :</u> <input checked="" type="checkbox"/> En présentiel <input checked="" type="checkbox"/> Classe virtuelle
<u>Objectifs de la formation :</u> *Maîtriser les fonctionnalités de Wincompt afin d'assurer la gestion au quotidien de la comptabilité Clients et Office	
<u>Public concerné :</u> Collaborateurs du service comptabilité et autres collaborateurs ayant une action sur la comptabilité	<u>Durée :</u> 1 jour
<u>Prérequis :</u> Connaissance des principes de la comptabilité notariale	

<u>Module :</u> Inot comptabilité – nouveau client	<u>Format :</u> <input checked="" type="checkbox"/> En présentiel <input checked="" type="checkbox"/> Classe virtuelle
<u>Objectifs de la formation :</u> *Maîtriser les fonctionnalités d’INot Comptabilité afin d'assurer la gestion au quotidien de la comptabilité Clients et Office *Vérifier la maîtrise des fonctionnalités du logiciel Inot Comptabilité, perfectionner les connaissances notamment sur les nouveaux outils communicants entre Inot Actes et Inot Comptabilité pour optimiser et sécuriser un ensemble de traitements ciblés	
<u>Public concerné :</u> Collaborateurs du service comptabilité et autres collaborateurs ayant une action sur la comptabilité	<u>Durée :</u> 3 jours
<u>Prérequis :</u> Connaissance des principes de la comptabilité notariale	

Module :

Inot comptabilité – basculement de Wincompt

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Maîtriser les fonctionnalités d'INot Comptabilité afin d'assurer la gestion au quotidien de la comptabilité Clients et Office

*Vérifier la maîtrise des fonctionnalités du logiciel Inot Comptabilité, perfectionner les connaissances notamment sur les nouveaux outils communicants entre Inot Actes et Inot Comptabilité pour optimiser et sécuriser un ensemble de traitements ciblés

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres collaborateurs ayant une action sur la comptabilité

Durée moyenne :

2 ou 3 jours en fonction de la taille de l'étude

Prérequis :

Maîtrise du logiciel Wincompt

Module :

Validation des connaissances inot comptabilité

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Vérifier la maîtrise des fonctionnalités du logiciel Inot Comptabilité, perfectionner les connaissances notamment sur les nouveaux outils communicants entre Inot Actes et Inot Comptabilité pour optimiser et sécuriser un ensemble de traitements ciblés

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres collaborateurs ayant une action sur la comptabilité

Durée moyenne :

1 jour en fonction de la taille de l'étude

Prérequis :

Maîtrise du logiciel inot comptabilité

Module :

La gestion des comptes clients

Format :

- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Optimiser et fiabiliser la gestion des comptes clients ainsi que les opérations

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres collaborateurs ayant une action sur la comptabilité

Durée :

2 heures

Prérequis :

Maitrise du logiciel inot comptabilité

Module :

Transfert au DO - DCN, e-consignation et IFU

Format :

 Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Maîtriser les opérations de consignation des fonds clients et traiter les obligations fiscales afférentes.

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres collaborateurs ayant une action sur la comptabilité

Durée :

2 heures

Prérequis :

Maitrise du logiciel inot comptabilité

Module :

Taxation

Format :

 Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*De la prétaxe à la taxe, maitriser les différents outils de facturation clients

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres collaborateurs ayant une action sur la comptabilité

Durée :

2 heures

Prérequis :

Maitrise du logiciel inot comptabilité

Module :

La gestion des concours et des participations

Format :

 Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Les concours et participations : suivre leur état d'avancement (du projet au règlement) pour optimiser la trésorerie de l'étude

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres collaborateurs ayant une action sur la comptabilité

Durée :

2 heures

Prérequis :

Maitrise du logiciel inot comptabilité

Module :

Format :

Le rapprochement bancaire

 Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Découvrir et maîtriser les éléments clés du rapprochement bancaire – outils et méthodes

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres collaborateurs ayant une action sur la comptabilité

Durée :

2 heures

Prérequis :

Maîtrise du logiciel inot comptabilité

Module :

Les travaux de fin d'exercice

Format :

 Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Maîtriser tout ce qu'il faut savoir sur la clôture, la DAP et la déclaration DADS2

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres collaborateurs ayant une action sur la comptabilité

Durée :

2 heures

Prérequis :

Maîtrise du logiciel inot comptabilité

Module :

La journée comptable simplifiée et le mode télérequisiteur

Format :

 Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Savoir assurer la continuité de la comptabilité clients en l'absence du comptable titulaire ou lui venir en appui

Public concerné :

Tout collaborateur de l'étude

Durée :

2 heures

Prérequis :

Connaissance de la profession notariale et des principes de la comptabilité

Module :

Format :

Les fondamentaux d'iNot Comptabilité



GenApi institut



GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser les indicateurs de l'écran d'accueil
- *Maîtriser la visualisation des comptes
- *Maîtriser les premières opérations comptables

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres
collaborateurs ayant une action sur la comptabilité

Durée :

1 jour en institut
3h à distance

Prérequis :

Connaissance des principes de la comptabilité
notariale
Logiciel inot comptabilité

Module :

La gestion des fonds client, de la théorie à la pratique

Format :



GenApi institut



GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser la logique comptable notariale de la gestion d'un dossier client
- *Maîtriser les opérations quotidiennes sur les comptes clients (saisie d'une OD, d'une recette, d'une dépense)
- *Maîtriser le module des virements CDC Net/Edi (dont la gestion des DO)

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres
collaborateurs ayant une action sur la comptabilité

Durée :

1 jour en institut
3h à distance

Prérequis :

Maîtrise du logiciel inot comptabilité

Module :

Format :

Initiation à la comptabilité office



GenApi institut



GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser les opérations quotidiennes sur les comptes généraux (gestion des fournisseurs, gestion de la TVA)
- *Connaître les spécificités des ouvertures et des clôtures de journée
- *Maîtriser le rapprochement bancaire

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres
collaborateurs ayant une action sur la comptabilité

Durée :

1 jour en institut
3h à distance

Prérequis :

Connaissance des principes de la comptabilité
notariale
Logiciel inot comptabilité

Module :

Comprendre les mécanismes de la taxe et en comprendre ses astuces

Format :



GenApi institut



GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser la saisie d'une taxe
- *Maîtriser la gestion des participations et des concours
- *Maîtriser la gestion des matrices de taxe

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres
collaborateurs ayant une action sur la comptabilité

Durée :

1 jour en institut
3h à distance

Prérequis :

Connaissance des principes de la comptabilité
notariale
Logiciel inot comptabilité

Module :

Format :

Apprendre à taxer les actes courants



GenApi institut



GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Appréhender les différents composants d'une prétaxe et d'une taxe
- *Maîtriser la taxation des actes simples
- *Connaître les différents émoluments de formalité

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres
collaborateurs ayant une action sur la comptabilité

Durée :

1 jour en institut
3h à distance

Prérequis :

Connaissance des principes de la comptabilité
notariale
Logiciel inot comptabilité

Module :

iNot Compta et Excel : vers une meilleure utilisation du tableur

Format :



GenApi institut



GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser les différents tableaux et grilles d'iNot Compta
- *Maîtriser les fonctions Excel de base

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres
collaborateurs ayant une action sur la comptabilité

Durée :

1 jour en institut
3h à distance

Prérequis :

Maitrise du logiciel inot comptabilité

Module :

Analyse de l'étude : lecture du tableau de bord et des indicateurs

Format :



GenApi institut



GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser la lecture du tableau de bord notarial et l'interprétation des indicateurs
- *Maîtriser la compréhension et l'interprétation de ses indicateurs
- *Savoir analyser et appréhender les besoins de trésorerie et assimiler le système des abonnements

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres
collaborateurs ayant une action sur la comptabilité

Durée :

1 jour en institut
3h à distance

Prérequis :

Logiciel inot comptabilité

Module :

Devenir un expert d'inot compta en maîtrisant les nouveautés et fonctions avancées

Format :



GenApi institut



GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser la fonction de recherches multi-critères et les exports possibles d'analyse
- *Approfondir les boutons Analyses, Inspection et Utilitaires
- *Maîtriser les dernières nouveautés d'iNot Comptabilité

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres
collaborateurs ayant une action sur la comptabilité

Durée :

1 jour en institut
3h à distance

Prérequis :

Logiciel inot comptabilité

3. Logiciel Gérance

Module :

Winloyer

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Maîtriser les fonctionnalités de Winloyer afin d'assurer la gestion au quotidien des différents contrats de location détenus par l'office

Public concerné :

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

Durée :

1 jour

Prérequis :

Connaissance des principes de la gestion locative

Module :

Inot Gérance sans fermages

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Maîtriser la création et la gestion des contrats de location

*Maîtriser les fonctions de gérance locataire et propriétaire et leurs éditions

Public concerné :

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

Durée moyenne :

3 jours

Prérequis :

Connaissance des principes de la gestion locative

Module :

Inot Gérance avec fermages

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser la création et la gestion des contrats de location
- *Maîtriser les fonctions de gérance locataire et propriétaire et leurs éditions
- *Assimiler les spécificités des fermages et les différentes étapes de traitement

Public concerné :

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

Durée :

4 jours

Prérequis :

Connaissance des principes de la gestion locative

Module :

Validation des connaissances inot Gérance

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser la création et la gestion des contrats de location
- *Maîtriser les fonctions de gérance locataire et propriétaire et leurs éditions

Public concerné :

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

Durée moyenne :

1 jour

Prérequis :

Maîtrise du logiciel inot gérance

Module :

Prise en main du logiciel et création des dossiers

Format :

Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser la création d'un mandat de gestion et un bail
- * Savoir effectuer le premier appel au locataire

Public concerné :

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

Durée :

2 heures

Prérequis :

Connaissance des principes de la gestion locative
Logiciel iNot Gérance

Module :

Les traitements quotidiens

Format :

Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser les opérations journalières des locataires (facturation, encaissement, relance)
- *Maîtriser les opérations journalières des fournisseurs (saisie, facture, paiement)

Public concerné :

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

Durée :

2 heures

Prérequis :

Connaissance des principes de la gestion locative
Logiciel iNot Gérance

Module :

Les traitements ponctuels

Format :

Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Maîtriser les fonctionnalités et outils annexes de la gérance : départ locataire, vente, annulation, remboursement...

Public concerné :

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

Durée :

2 heures

Prérequis :

Connaissance des principes de la gestion locative
Logiciel iNot Gérance

Module :

Les traitements mensuels

Format :

Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Maîtriser les opérations récurrentes des locataires (révision, quittancement...)

*Maîtriser les opérations récurrentes des propriétaires (assurance, règlement...) ainsi que leur enchaînement

Public concerné :

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

Durée :

2 heures

Prérequis :

Connaissance des principes de la gestion locative
Logiciel iNot Gérance

Module :

Les fermages

Format :

Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Assimiler les spécificités des fermages et les différentes étapes de traitement

Public concerné :

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

Durée :

2 heures

Prérequis :

Connaissance des principes de la gestion locative
Logiciel iNot Gérance

Module :

Les incontournables d'iNot Gérance

Format :

GenApi institut

GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

*Maîtriser les traitements début de mois

*Maîtriser le processus des dépôts de garantie

*Maîtriser les affectations des trop perçus

Public concerné :

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

Durée :

1 jour en institut

3h à distance

Prérequis :

Connaissance des principes de la gestion locative
Logiciel iNot Gérance

Module :

Approfondissement sur la gérance et maîtrise des fermages

Format :

- GenApi institut
- GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Savoir utiliser et optimiser le module des fermages
- *Maîtriser le module de régularisation des charges
- *Appréhender le module assurance des loyers impayés

Public concerné :

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

Durée :

1 jour en institut
3h à distance

Prérequis :

Connaissance des principes de la gestion locative
Logiciel iNot Gérance

4. Logiciel Paie

Module :

Winpaie

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Maîtriser les fonctionnalités de Winpaie afin d'assurer la gestion des paies des salariés de l'office

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres collaborateurs ayant une action sur la gestion des paies

Durée :

1 jour

Prérequis :

Connaissance des principes de la gestion locative

Module :

Talent – nouveau client

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Maîtriser les fonctionnalités de Talent afin d'assurer la gestion des paies des salariés de l'office

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres collaborateurs ayant une action sur la comptabilité

Durée :

A définir en fonction du nombre de salaires

Prérequis :

Connaissance des principes de la gestion des paies

Module :

Talent – basculement de Winpaie

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

*Maîtriser les fonctionnalités de Talent afin d'assurer la gestion des paies des salariés de l'office

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres collaborateurs ayant une action sur la gestion des paies

Durée :

A définir en fonction du nombre de salaires

Prérequis :

Maîtrise du logiciel Winpaie

Module :

Le Social – ses principes et règles

Format :



GenApi institut



GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Savoir contrôler un bulletin de paye
- *Rappel sur les évolutions législatives sociales
- *Savoir utiliser les bonnes variables dans le logiciel
- *Règles et calculs des soldes de compte
- *Maîtriser la DSN

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité et autres
collaborateurs ayant une action sur la gestion des
paies

Durée :

1 jour en institut
3h à distance

Prérequis :

Connaissance des principes de la gestion des paies

5. Logiciel Performance

Module :

Inot Performance

Format :

- En présentiel
- Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités de suivi et de reporting du logiciel
- *Déterminer des axes d'amélioration pour l'étude sur la base du logiciel

Public concerné :

Collaborateurs du service comptabilité
Et notaires

Durée moyenne :

Selon option du pack choisi

Prérequis :

Avoir la solution logicielle complète

6. Spécial Créateur

Pour toute demande de formation lors de votre installation en tant que notaire créateur, veuillez contacter votre chargé de clientèle via le formulaire accessible sur notre site internet <https://www.genapi.fr/service-commercial.htm>.

En fonction de plusieurs paramètres (niveau de connaissances sur les logiciels, sous-traitance de certaines tâches, objectifs attendus...), il vous proposera les formations adaptées à votre situation.

Module : Créateur - actes		Format : <input checked="" type="checkbox"/> En présentiel <input checked="" type="checkbox"/> Classe virtuelle
Objectifs de la formation : *Maîtriser les fondamentaux d'iNot Office Actes : la création et la gestion d'un dossier et les fonctions de rédaction *Maîtriser les fonctions communicantes (messagerie, agenda et e-documents)		
Public concerné : Notaire créateur de son office	Durée moyenne : Selon option du pack choisi (durée moyenne 1 jour)	
Prérequis : Connaissance métier de la rédaction notariale		

Module : Créateur - formalités		Format : <input checked="" type="checkbox"/> En présentiel <input checked="" type="checkbox"/> Classe virtuelle
Objectifs de la formation : *Maîtriser la gestion des dépôts de publication et d'enregistrement des actes depuis la signature *Maîtriser l'édition du répertoire officiel et des différents registres		
Public concerné : Notaire créateur de son office	Durée moyenne : Selon option du pack choisi (durée moyenne 1 jour)	
Prérequis : Connaissances métier de la gestion des formalités		

Module :

Créateur - la relation clients

Format :

Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser les fondamentaux des outils de dématérialisation des échanges avec les clients et les partenaires
- *Perfectionner les connaissances du notaire créateur sur les différents outils permettant la dématérialisation des échanges

Public concerné :

Notaire créateur de son office

Durée moyenne :

2 heures

Prérequis :

Maîtrise du logiciel Actes

Module :

Spécial notaire créateur : je démarre sereinement et efficacement mon activité

Format :

GenApi institut

GenApi institut à distance

Objectifs de la formation :

- *Savoir gérer les utilisateurs dans iNot Actes (création, désactivation et gestion des profils)
- *Maîtriser les paramétrages études pour optimiser l'organisation (classeurs, alertes, tableau de bord)
- *Analyser le Chiffre d'Affaires.

Public concerné :

Les notaires créateurs

Durée :

1 jour en institut
3h à distance

Prérequis :

Connaissance des logiciel inot actes et inot comptabilité

Module :

Créateur - comptabilité

Format :

En présentiel

Classe virtuelle

Objectifs de la formation :

- *Maîtriser les fonctionnalités d'INot Comptabilité afin d'assurer la gestion au quotidien de la comptabilité Clients et Office
- *Vérifier la maîtrise des fonctionnalités du logiciel Inot Comptabilité, perfectionner les connaissances notamment sur les nouveaux outils communicants entre Inot Actes et Inot Comptabilité pour optimiser et sécuriser un ensemble de traitements ciblés

Public concerné :

Notaire créateur de son office

Durée moyenne :

Selon option du pack choisi (durée moyenne 1 jour)

Prérequis :

Connaissances des principes de la comptabilité notariale