

1,5 jour soit 10h30


Document non contractuel

La certification qualité a été
délivrée au titre des catégories
d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION



Actes Courants

nouveau collaborateur

N° Déclaration d'activité : 11 92 162 91 92

■□ Objectifs :

- Savoir constituer un dossier et rédiger des actes aux normes télé@ctes
- Consulter toutes les informations d'un dossier et en effectuer le suivi

■□ Public concerné :

- Rédacteurs (clercs, secrétaires), formalistes le 1^{er} jour uniquement

■□ Pré-requis :

- Connaissance Windows/Word
- Disponibilité pendant les horaires de formation

■□ Lieu :

- Dispensée dans vos locaux

■□ Moyens pédagogiques :

- 1 utilisateur par poste de travail
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, avec adaptation possible à un public en situation de handicap
- « un manuel utilisateur »

■□ Encadrement :

- Formateur FIDUCIAL Informatique

■□ Evaluation :

- Pendant la formation, le formateur évaluera les apprenants. Pour cela, il utilisera en fonction des formations réalisées la méthode la plus appropriée : mise en situation, exercices pratiques, question/réponse.
- Enquêtes qualité réalisées sur les participants à l'issue de la formation

■□ Programme pédagogique :

Organisation générale du produit

- Page d'accueil
- Favoris, barre de raccourcis
- Accès au site Fiducial.biz

Fichiers clients

- Importance de la base de données
- Création / Recherche / Consultation

Correspondants

- Création / Recherche/Consultation

Fichier immeubles

- Création / Recherche / Consultation

1,5 jour soit 10h30



Document non contractuel

La certification qualité a été
délivrée au titre des catégories
d'actions suivantes :

ACTIONS DE FORMATION



Actes Courants

nouveau collaborateur

N° Déclaration d'activité : 11 92 162 91 92

Dossiers

- Création et particularités
- Rattachement des éléments
- Clôture du dossier
- Suivi du dossier

Pièces préalables

- Traitement Télé@ctes
- Traitement papier
- Retour et impression d'un état Télé@ctes

Courriers

- Traitement d'un courrier (rédaction ou fusion)
- Différents accès : correspondances du dossier et suivi du dossier
- Gestion des courriels (envoi d'un courriel depuis le dossier, rattachement d'un courrier)

Actes

- Rédaction Assistée par Ordinateur
- Recherche dans la RAO
- Différentes saisies
- Copier / coller
- Réviser un acte
- Contrôle Quali@ctes

Actes Electronique (MICEN)

- Phase préparatoire (Annexes + Signataires)
- Validation Micen

Signature de l'acte

- Signer l'acte

Sous-produits

- Générer en RAO
- Générer en fonds de page

Droit de la famille

- Succession : traiter l'acte de notoriété
- Succession : traiter l'attestation après décès
- Succession : traiter la déclaration succession
- Donation – Partage

AgendaOnline (si agenda électronique déjà utilisé par l'étude)