Formation Administration de l'espacenotarial.com

Administrer l'espace notarial et découvrir le site utilisateur

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Référence	EN001
Durée	1 jour (7h)
Tarif	850 €HT

Objectifs

| Connaître les différents éléments de l'application et leurs liens logiques
| Identifier comment se structure une étude notariale dans l'outil
| Savoir organiser les dossiers client
| Être en mesure de garantir la sécurité des accès aux dossiers
| Connaître les bonnes pratiques d'utilisation de l'outil

Public

| Tout administrateur ou futur administrateur de l'application

Prérequis

| Utilisation d'internet
| Manipulations de base sous Windows (création de dossiers, sous-dossiers, copier-coller)

Programme de la formation

LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS DE L'OUTIL
| Présentation de la solution
| Les différents rôles (client, collaborateur de l'étude, administrateur)
| Se connecter à l'espace notarial
| Présentation des espaces clients, des différents types de dossiers et leurs sous-dossiers
| Présentation des annuaires études, sociétés et clients

LA STRUCTURE DE L'ESPACE NOTARIAL
| Personnaliser la présentation de l'étude
| Création des espaces clients
| Création et modification d'une data room électronique, d'un espace de travail collaboratif et d'un dossier de divorce
| Dupliquer un dossier
| Supprimer un dossier
| Gestion des accès aux dossiers et des autorisations accordées aux utilisateurs
| Utilisation des groupes d'utilisateurs
| Gestion de l'annuaire des clients

GESTION DU CONTENU D'UN DOSSIER (UTILISATEUR ET ADMINISTRATEUR)
| Création, modification, déplacements et suppression de sous-dossier
| Publication, déplacement et modification de documents dans un dossier
| Suppression de documents ou de sous-dossiers par un utilisateur
| Récupération par l'administrateur des éléments supprimés par un utilisateur
| Suppression définitive d'un élément par l'administrateur
| Recherche d'un document ou d'un utilisateur du dossier
| Utilisation des Questions/Réponses

PROCHAINES SESSIONS

Pour connaître les prochaines dates ou organiser un intra-entreprise, contactez-nous, nous vous répondrons sous 72 heures.

HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

PRÉSENTATION DES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DE L'ADMINISTRATION
| La gestion d'un dossier à accès restreint
| Utilisation de l'utilitaire StructMaker pour créer un fichier de structure
| Chargement automatisé de sous-dossiers et de documents dans un dossier data room
| Exportation d'un dossier

CONSULTER LES STATISTIQUES
| Accès aux informations de facturation et de consultations
| Affichage des statistiques sur les connexions
| Consulter la liste des téléchargements

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.