

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

PROGRAMME de la FORMATION

La gestion des courriers et des mails

1 heure

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser la gestion des courriers et des mails.

PUBLIC

- L'ensemble des collaborateurs de l'étude

PRE-REQUIS

- Connaissance du métier et du logiciel iNot Actes

LES METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Mise en situation sur des cas pratiques

LES MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation à distance avec une connexion via l'outil ASSIST BY SEPTEO sur le matériel informatique du client,
- Mise à disposition d'une documentation en ligne

LA QUALITE DU FORMATEUR

Formateur Produits Juridiques

DUREE

1 heure

NOMBRE DE PARTICIPANTS

2 personnes

ATTESTATION DE FORMATION

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

Le plan de formation pourra être adapté en fonction du niveau de connaissance des utilisateurs.

A noter qu'un temps sera alloué pendant la formation à la signature des feuilles de présence et à la rédaction du rapport de formation.

Programme

Comment gérer les courriers et les mails ?

I. La gestion des courriers.

1. La constitution de courriers: accès à tous les modèles (en fonction de la nature du dossier) ou par classification, constitution d'un seul courrier ou de plusieurs courriers simultanément. Explication de la rubrique destinataire. Visualisation du courrier avant sa constitution. La personnalisation de la signature dans les courriers : paramétrage du signataire et modification du signataire.
2. La suppression d'un courrier.
3. La visualisation des courriers: Mvert/ F6. Duplication d'un courrier avec plusieurs destinataires dans un même dossier.
4. La modification de l'intitulé du courrier: à la fermeture du courrier et depuis le dossier.
5. Les favoris: Mise en place des favoris. Détachement d'un modèle de courrier de favoris. Changement de la fréquence de l'utilisation du courrier.
6. La gestion des courriers: Visualisation des courriers dans le dossier. Paramétrage de la présentation des colonnes de la fenêtre des documents. Suivi des courriers.
7. La duplication d'un courrier.
8. L'organisation du contenu du dossier par les classeurs: Création des classeurs, création de favoris et rangement des documents. Présentation de la zone de dépôt fichiers.

II. La gestion des mails.

1. Le rattachement des mails et des pièces jointes depuis Outlook.
 2. L'envoi de mail depuis le dossier et/ou depuis Outlook.
 3. L'organisation du contenu du dossier par les classeurs: Création des classeurs, création de favoris et rangement des documents. Présentation de la zone de dépôt fichiers.
 4. Le partage de dossiers entre confrères.
 5. Le partage de fichiers volumineux.
-