

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**

### **Les fondamentaux logiciel du poste de secrétaire-standardiste**

#### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Maîtriser les fondamentaux logiciel du poste de secrétaire-standardiste.

#### **PUBLIC**

- Secrétaires/standardistes notariales

#### **PRE-REQUIS**

- Connaissances métier du secrétariat notarial.

#### **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 Team Viewer 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**

---

### **La recherche de dossiers dans INot**

1. Explication des différents types de recherche : la barre de recherche simple, la Recherche avancée les boutons filtres et RAZ.

---

### **La gestion de l'agenda**

1. Paramétrage, prise de rendez-vous avec rattachement d'un dossier ou d'une fiche client (et accès direct).

---

### **La gestion des mails**

1. Module de rangement intégré directement dans la boîte de réception, rattachement des mails directement dans le dossier avec les pièces jointes avec le glisser/déplacer, rangement ciblé dans dossier, sous-dossier, classeur, fiche client, fiche immeuble. Module intégré depuis la fenêtre de la messagerie Outlook pour joindre des pièces dans les dossiers. Modèles d'e-mail pré-remplis.

---

### **La gestion des appels téléphoniques**

1. La création d'une fiche appel téléphonique depuis Inot
2. La création d'une fiche appel téléphonique depuis un dossier
3. La gestion du suivi des appels téléphoniques depuis la rubrique appels téléphoniques du volet d'action d'Inot

---

### **La gestion des SMS**

1. La confirmation et rappel automatique des RDV entrants dans l'agenda
2. Les modèles pré-remplis et personnalisables de SMS
3. L'envoi des SMS libres à un ou plusieurs destinataires
4. L'historique des SMS dans le dossier et dans la fiche client