

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 SECRETAIRE-STANDARDISTE
Sur 3 heures

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser la recherche des dossiers, la génération des courriers et des pièces électroniques ;
- Maîtriser les fonctions communicantes (agenda, messagerie, et prise d'appels téléphoniques).

PUBLIC

- Collaborateurs et collaboratrices secrétaires-standardistes de l'étude

PRE-REQUIS

- Connaissance de la profession notariale

LES METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise en situation sur des cas pratiques et QCM
- Formation sur la plateforme de formation et quizz de connaissances à la fin de l'institut

LES MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation à distance avec un ordinateur connecté à internet et équipé de micro et d'enceintes ; Connexion via le système de visioconférence Microsoft Teams et 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

3 heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 personnes

ATTESTATION DE FORMATION

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

Programme

Septeo Solutions Notaires SAS Siège Social : Font de la Banquière - 194 Av. de la gare Sud de France - 34970 Lattes
Tél. : 04 67 15 97 40 - Fax : 04 67 20 02 65
SIRET : 34806504600107

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.

La recherche des dossiers, et la constitution des courriers et pièces électroniques (DUREE 45 MINUTES)

1. Lancement d'iNot, explications de la philosophie et de l'ergonomie d'iNot Actes.
2. Recherche des dossiers.
3. Constitution des courriers : recherche des modèles, mise en place des favoris, personnalisation de la signature, génération simple ou multiple. Modifications concernant le client avec remontée des variables courrier-fiche client.
4. Génération des formalités dématérialisées : demande de renseignements, demande complémentaire, demande de copie de document, demande de casier judiciaire et d'état civil.
5. Suivi, relance et gestion de la réception des différentes pièces.

La maîtrise des fonctions communicantes

1. La prise de rendez-vous classique depuis l'agenda iNot

- Savoir prendre un rendez-vous classique (sélection du type, du lieu, du nombre de convocations)
- Savoir prendre un rendez-vous récurrent
- Savoir rattacher le rendez-vous au dossier
- Savoir rattacher le rendez-vous aux clients
- Savoir rechercher depuis iNot un rendez-vous grâce à la recherche globale
- L'alimentation de la rubrique événement du dossier

2. La planification de rendez-vous (OPTIONNEL car nécessite la version iNot Office Global)

- Sélection des créneaux horaires à proposer via l'outil intégré dans l'agenda
- Notifications automatiques aux différents participants
- Choix des créneaux par les différents comparants et notifications desdits choix
- Intégration automatique dans l'agenda iNot
- Expiration des rendez-vous (jours ouvrés ; notification par mail et centre des notifications), visualisation des créneaux qu'avaient sélectionnés les clients.

3. La gestion des emails

- Module de rangement intégré directement dans la boîte de réception
- Rattachement des emails directement dans le dossier avec les pièces jointes avec le glisser/déplacer, rangement ciblé dans fiches clients et fiches immeubles
- Modèles d'emails pré-remplis

4. La gestion des appels téléphoniques

- La création d'une fiche appel téléphonique depuis le dossier, la saisie des informations dans ladite fiche

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.

(interlocuteur, responsable, intitulé, objet, priorité, note), la modification de la fiche appel téléphonique.

- La création d'une fiche appel téléphonique hors dossier, la saisie des informations dans ladite fiche (interlocuteur, responsable, intitulé, objet, priorité, note), la modification de la fiche appel téléphonique.
- La visualisation et l'administration des fiches appels téléphoniques depuis le parapheur dédié dans la rubrique « Communication » d'iNot Actes, explications sur les actions « Supprimer », « Clôturer », « Reporter »
- Le paramétrage et la visualisation des statuts d'appels téléphoniques depuis le Tableau de Bord iNot Office, accès direct au parapheur dédié dans la rubrique « Communication » d'iNot Actes

Cas pratique (Durée 1h30)

1. Cas pratique réalisé en autonomie
 2. Correction et explication (30 min) avec le formateur.
-