

PROGRAMME de la FORMATION PREMIUM

OBJECTIFS DE LA FORMATION	PROGRAMME
<ul style="list-style-type: none"> – Maîtriser les fonctionnalités Premium pour gagner du temps, une meilleure communication et une dématérialisation des dossiers. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Outlook module de gestion des emails: ranger un email dans un sous dossier, renommer mail et pièce jointe, créer ou mettre à jour l'adresse email d'une fiche client ; composer un email en allant chercher des éléments présents dans un sous-dossier ; créer, modifier et supprimer un modèle de mail; utiliser un modèle 2. Agenda : envoyer une confirmation de rendez-vous ou un rappel par SMS, consulter le parapheur d'envoi ; trouver un créneau commun à plusieurs personnes via l'outil de planification ; personnaliser les modèles 3. Addin PDF : enregistrer facilement un document pdf dans un sous-dossier 4. Certinergie : faire une demande de contrôle via la passerelle, consulter les certifications dans le parapheur PEB 5. inotscan : fusionner ou séparer des documents et les ranger dans le sous dossier ou sur le poste 6. inotmaps : collecter diverses cartes simultanément et les regrouper en un seul document PDF via le module de recherche cartographique 7. QR code : générer un QR code pour ranger facilement des documents entrants dans un sous dossier et informer automatiquement le collaborateur en charge du dossier 8. Chrono : chronométrer le temps passé dans un dossier, acte, ou sur une recherche 9. Feuille de travail : gérer la liste de tâches à réaliser dans un dossier via la formulaire de tâches et accéder aux dossiers prioritaires via le tableau de bord ; déterminer les tâches obligatoires et dates de validité
PUBLIC	
<ul style="list-style-type: none"> – L'ensemble des collaborateurs de l'étude 	
PRE-REQUIS	
<ul style="list-style-type: none"> – Avoir suivi la formation inot base 	
LES METHODES PEDAGOGIQUES	
<ul style="list-style-type: none"> – Mise en situation sur des cas pratiques 	
LES MOYENS PEDAGOGIQUES	
<ul style="list-style-type: none"> – Mise à disposition de documentation en ligne 	
DUREE	
<ul style="list-style-type: none"> – 1/2 journée – Accueil à 08h45 – Formation de 09h00 à 12h30 	
NOMBRE DE PARTICIPANTS	
<ul style="list-style-type: none"> – 9 participants maximum 	

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