LE PARTENAIRE INFORMATIQUE DU MAINTIEN A DOMICILE

INFOLOGIS – 10 rue Just Veillat – 36000 CHATEAUROUX
Tél 02.54.08.70.80 – Fax 02.54.08.70.89 – Email : infologis@orange.fr

Logis-Com : Gestion des contacts et demandes

Les objectifs

- Paramétrer l'environnement en fonction des critères internes,
- Rechercher/Créer des contacts/dossiers,
- Gérer les demandes (création, tableau de bord, supervision)
- Consulter les messages de télégestion,
- Consulter la messagerie interne,
- Mettre à jour et interroger l'agenda partagé.

Compétences visées

- Définir les paramètres pour une utilisation adaptée à votre structure,
- Accéder/Initier les dossiers des bénéficiaires et salariés,
- Savoir répondre aux demandes, les transmettre et les valider,
- Communiquer avec l'intervenant extérieur,
- Communiquer avec les collègues du bureau,
- Savoir utiliser l'agenda du personnel administratif.

Public visé

Tout le personnel administratif de la structure

Durée : 7,00 heures

Moyens pédagogiques

Un poste de travail informatique pour 2 stagiaires.
La formation sera effectuée à partir d'études de cas concrets identifiés par les stagiaires
La formation sera assurée par Didier GAULTIER, Christophe MOULIN et Flavien CHALUPNICKZAC, dont les expériences sur les outils informatiques dédiés aux structures de services à la personne sont de plus de 12 ans.

Suivi et évaluation

Une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire à chaque session.
A l'issue de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera produite.

Contenu de la formation

- Paramétrage de l'environnement
  - Famille\Nature de la demande,
  - Média,
  - Service,
  - Couleurs (fil de la demande, agenda),
  - Informations des bénéficiaires,
  - Droits des utilisateurs, profil de groupe.

- Recherche des dossiers
  - Par Nom-Prénom,
  - N° téléphone (CTI), dossier,
  - Accès aux dossiers.

- Dossier bénéficiaire
  - Fiche,
  - Entourage,
  - Grille AGGIR,
  - Facturation, Mandat,
  - Aide technique,
  - Incompatibilité,
  - Informations.

- Dossier salarié
  - Fiche,
  - Entourage,
  - Incompatibilité,

- Gestion des demandes
  - Création, suivi de la demande (commentaire, réaffectation, validation, …),
  - Tableau de bord,
  - Supervision,
  - Accès à partir des dossiers.

- Gestion des télémessages
  - Tableau de bord,
  - Boite de réception,
  - Boite d'envoi et envoi multiple,
  - Archivage dans le dossier de l'intervenant.

- Messagerie interne
  - Messages reçus,
  - Messages envoyés,
  - Archive et corbeille.

- Agenda