

## **Formation MAILEVA - Envoyer un courrier dématérialisé via Maileva online**

### **Présentation**

La formation vise à savoir utiliser Maileva pour envoyer des courriers, recommandés et LRE AR24, en détaillant la préparation des envois, les options d'affranchissement, et la normalisation des adresses. Elle couvre également la navigation dans l'Espace Client et le suivi des envois effectués.

Durée : 3,00 heures (1 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

### **Objectifs de la formation**

- Comprendre l'envoi de courrier par Maileva, les services et les options disponibles
- Naviguer dans l'Espace Client Maileva
- Faire un parcours d'envoi courrier, recommandé ou LRE AR24
- Suivre les envois de courrier effectués

### **Prérequis**

Avoir ses codes de connexion à l'espace client Maileva

### **Public**

Tout nouvel utilisateur de Maileva online

### **Programme de la formation**

#### **Comprendre l'envoi de courrier par Maileva, les services et les options disponibles**

- Comprendre un envoi de courrier par Maileva
- Savoir préparer son envoi
- Comprendre les divers affranchissements possibles
- Connaître les diverses options disponibles
- Comprendre la normalisation des adresses postales



**Naviguer dans l'Espace Client Maileva**

- Se connecter à l'Espace client
- Connaître les différentes fonctionnalités de l'outil

**Faire un parcours d'envoi courrier, recommandé ou LRE AR24**

- Suivre les étapes de création d'envoi
- Vérifier votre envoi par la prévisualisation

**Suivre les envois de courrier effectués**

- Savoir utiliser les filtres de recherche
- Comprendre les informations à disposition pour suivre ses courriers
- Comprendre les informations à disposition pour suivre un recommandé
- Comprendre les informations à disposition pour suivre une LRE AR24

## Organisation

**Formateur**

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

**Moyens pédagogiques et techniques**

- Apports des connaissances communes.
- Mises en situation sur le thème de la formation et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative.
- Equilibre théorie / pratique : 60 % / 40 %.
- Supports de cours fournis au format papier et/ou numérique.
- Ressources documentaires en ligne et références mises à disposition par le formateur.
- Pour les formations en présentiel dans les locaux mis à disposition, les apprenants sont accueillis dans une salle de cours équipée d'un réseau Wi-Fi, d'un tableau blanc ou paperboard. Un ordinateur avec les logiciels appropriés est mis à disposition (le cas échéant).

## **Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation**

En amont de la formation :

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ.

Tout au long de la formation :

- Évaluation continue des acquis avec des questions orales, des exercices, des QCM, des cas pratiques ou mises en situation...

A la fin de la formation :

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.

## **Accessibilité**

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.