

Formation de base: table des matières

Fiche Contact

- Dossier de l'entreprise
- Dossier des contacts dans l'entreprise
- Dossier des autres contacts
- Création d'un contact à partir d'un autre
- Création du lien entreprise

Agenda

- Rôle de l'Agenda
- Présentation de l'Agenda
- Création et cycle de vie d'une activité
- Assignation d'une activité
- Liens de l'activité
- Le report
- Le champ « Remarques »
- Transformation en activité réalisée
- Gestion de l'agenda au quotidien
- Champ objet et la recherche dans Liste d'Agenda
- Historique des activités réalisées
- Activités récurrentes
- Assignation à une autre personne
- Domaines de valeurs privés

Messagerie électronique

- Rôle de la messagerie
- Gestion des dossiers

Les messages sortants

- Création d'un message sortant
- Domaines de valeurs privés
- Liens du courriel
- L'onglet traitement
- L'onglet Transférer en action
- Gestion des pièces jointes
- Lien avec l'historique des activités réalisées
- Création d'un rappel à l'agenda

Les messages entrants

- Les réponses de base
- La création du contact dans la base de données
- Liens du courriel
- Les traitements
- Messages en cas d'absence
- Gestion des pièces jointes
- Création d'un rappel à l'agenda

Divers

- Les brouillons
- Les préférences de l'utilisateur
- Envoi différé

Requêtes et rapports

- Initiation aux filtres
- Création de rapports individuels
- Initiation aux transferts Excel
- Initiation à l'outil de transformation massive
- Création d'étiquettes
- Étiquettes et trace au dossier
- Étiquettes et rappel à l'agenda

Rapport MDEIE

- La création des listes afférentes au rapport
- La gestion des projets dans le cadre du rapport MDEIE
 - Projets FLI...
 - Projets travailleurs autonomes
 - Soutien technique
 - Création du rapport ...versements des sommes
 - Préparation des rapports Kronos en vue du MDEIE
- Le contexte du rapport MDEIE

Rapports de gestion dits avancés

- Rapports d'activités

