

Points : .....

Résultat : .....

## FICHE PERSONNELLE DU CANDIDAT

### MESSAGERIE – AGENDA – TACHES – MAT

Ecole: .....

Date de l'épreuve : .....

#### Coordonnées du participant

Mme / M. (biffer ce qui ne convient pas)

Prénom : .....

Nom : .....

Adresse : .....

NP Lieu : .....

Date de naissance en entier (**obligatoire**) : .....

#### Logiciel

Nom + Version : .....

Sujet : Société Jura-Immob

Durée : 1 h 30

## Consignes techniques et documents à rendre

Toute documentation personnelle est autorisée.

## Temps à disposition

Lecture de la donnée : 10 minutes

Réalisation : 80 minutes

## Mise en situation

Vous travaillez pour une société immobilière, **Jura-Immob** qui vient d'être créée dans la région.

L'entreprise emploie un directeur, un-e secrétaire, un-e employé-e (vous) et deux vendeurs qui s'occupent essentiellement des ventes d'appartements et de maisons.

Vous êtes responsable de mettre en place un système de gestion sur Outlook afin que tous les collaborateurs ainsi que vous-même puissiez l'utiliser.

Les collaborateurs sont :

Messagerie 1 directeur@.....

Messagerie 2 secretaire1@.....

Messagerie 3 vendeur1@.....

Messagerie 4 vendeur2@.....

Ce travail est composé de 2 parties :

- ✓ 1<sup>re</sup> partie : Organisation - Paramétrage
- ✓ 2<sup>e</sup> partie : Utilisation

## Consignes formelles

Un message extérieur dont l'objet est "*Contact M. Duval*" se trouve déjà dans votre boîte de réception. Il contient les informations concernant de M. Duval. Conservez ce message intact.

Des séances ont été ajoutées dans votre calendrier par votre directeur, vous en aurez besoin ultérieurement.

### 1<sup>re</sup> partie Organisation - Paramétrage

1. **Préparez votre agenda** de manière à ce qu'il corresponde à votre horaire **La journée de travail** se déroule de 07 h 30 à 17 h 00.  
Vous ne travaillez que 4 jours, les lundi, mardi, jeudi et vendredi compris.  
L'agenda est affiché avec des tranches de 60 minutes.
2. Vous créez une **signature automatique** mentionnant votre prénom et votre nom, le nom de la société, le numéro de téléphone ainsi qu'une adresse email.  
Utilisez les possibilités de mise en forme pour obtenir une présentation de qualité. Vous activez la signature automatique de manière à ce qu'elle apparaisse automatiquement dans **tous** vos messages.
3. Lorsque que vous recevez une information à transmettre aux collaborateurs de la société, vous devez en informer le directeur, la secrétaire ainsi que les vendeurs. Afin de vous faciliter la tâche vous créez un **groupe de destinataires** nommé « collaborateurs » comprenant ces 4 personnes.
4. Vous **structurez votre boîte de réception** pour pouvoir classer les différentes informations que vous recevez de la manière suivante :
  - Un dossier *A vendre* afin d'y classer les annonces des objets à vendre
  - Un dossier *A louer* afin d'y classer les annonces pour les locations
  - Le dossier *A vendre* contiendra les sous-dossiers suivants :
    - Un dossier *Maisons*
    - Un dossier *Appartements*
5. Vous faites en sorte que tous les messages qui comportent les mots « Vendre » et « Maisons » dans la rubrique objet **soient classés automatiquement dans le dossier A Vendre que vous avez créé** à cet effet.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

6. Vous donnez les **droits suivants** :
  - à votre directeur, de créer des rendez-vous dans votre calendrier
  - à la secrétaire, de lire uniquement les éléments de votre calendrier
  - votre calendrier devra être inaccessible à toutes les autres personnes
7. **Vous avez reçu un message dans votre boîte de réception** contenant les coordonnées de M. Duval. Vous créez un contact avec toutes ces informations.
8. Le directeur **vous demande de lui envoyer les coordonnées** de M. Duval. Envoyez-les-lui sous forme de VCard.
9. Vous décidez de créer un **affichage personnel supplémentaire** pour vos messages reçus. Cet affichage permet de visualiser les messages regroupés par expéditeur et triés par date d'arrivée.
10. Vous décidez de planifier un envoi/réception automatique des messages toutes les 10 minutes.

## 2<sup>e</sup> partie Utilisation

11. **Vous créez une tâche** « Publicité Immeuble San Luca » qui consistera à faire passer une annonce dans le journal **pour la fin du mois prochain**. Afin de ne pas oublier cette tâche, vous vous mettez un rappel 2 jours avant. Elle concerne la rubrique Publicité.
12. Votre directeur vous a ajouté des séances dans votre calendrier concernant le recensement des objets à vendre. Ces séances ont lieu tous les vendredis de 14 h 00 à 15 h 00 depuis le début du mois prochain jusqu'à fin mai. Votre directeur vous prévient que **ces séances auront lieu non pas les vendredis toutes les semaines mais les mercredis chaque fin de mois**. Veuillez **modifier** celles-ci dans votre agenda.
13. **Vous envoyez un message urgent** aux vendeurs avec **copie cachée** au directeur. Vous faites en sorte d'être informé-e lorsque le message a été lu. Ce message sera envoyé en importance haute et à titre confidentiel. De plus, vous rendez attentifs les destinataires qu'ils doivent répondre avant demain à 12 h 00.

Texte du message

*Chers collaborateurs,*

*Afin de réaliser les statistiques de vente de l'année écoulée, je vous demande de me donner les détails des ventes que vous avez réalisés jusqu'à ce jour.*

*Meilleures salutations.*

14. Vous participez **vendredi prochain de 08 h 00 à 11 h 00** à une vente aux enchères pour une maison familiale. Vous faites en sorte que vos collègues de travail ne puissent pas lire l'objet de ce déplacement. Cette activité concerne la rubrique Vente.
15. **Les lundis toutes les 2 semaines de 10 h 00 à 11 h 00** jusqu'à fin juin vous devez vous rendre sur un chantier afin de contrôler la construction d'un nouvel immeuble à Delémont. Etant donné que vous n'êtes pas spécialiste dans ce domaine, vous invitez votre directeur à se joindre à vous.
16. Vous **supprimez la visite de lundi prochain** car vous serez absent ce jour-là.
17. **Le directeur vous a également transmis un fichier Excel** avec les coordonnées des personnes à contacter concernant les maisons à vendre (fichier « *adressesVentes.xls* »). Récupérez ces adresses dans vos contacts avec toutes les indications pour chaque personne.
18. **Vous partez en vacances la première semaine du mois prochain.** Veuillez le signaler dans votre agenda.
19. Comme **vous ne travaillez pas le mercredi**, vous faites en sorte que tous les messages que vous recevez personnellement et qui contiennent le mot « Bail » **dans l'objet déclenchent la réponse automatique** suivante :

*« Merci de votre message, je suis absent(e) le mercredi. Je traiterai votre demande dès mon retour »*

**Vous n'activez pas cette fonction**

20. **Le 19 du mois prochain** vous avez rendez-vous avec un couple cherchant à acheter une maison dans les environs. Afin de vous décharger de cette tâche, vous l'assignez au vendeur<sup>1</sup>.
21. Vous envoyez un message en basse priorité aux vendeurs ainsi qu'une copie au directeur et à la secrétaire.

*Chers collègues,*

*Un nouveau complexe immobilier sera construit à Delémont l'année prochaine. L'architecte nous a demandé de gérer les ventes des différents appartements.*

*Meilleures salutations.*

22. Afin d'avoir une meilleure vue d'ensemble de vos **contacts**, vous créez un affichage de ceux-ci **sous forme de carte de visite**. Vous devez pouvoir activer cette visualisation de vos contacts à tout moment et ne pas devoir tout recommencer la prochaine fois que vous relancerez Outlook.
23. Fermez Outlook  
Ne touchez plus à rien.  
Attendez les instructions de votre enseignant.