Nom : _____ Prénom : _____

Sujet : Société d'import-export	Durée : 1h30

Consignes techniques et documents à rendre

Toute documentation personnelle est autorisée.

Il vous est remis :

- ✓ un message dont l'objet mentionne "*registre du commerce*" et contenant la pièce jointe "inscription RC"
- ✓ un message dont l'objet mentionne *"logo de la société"* contenant un fichier image nomme logo.jpg

Temps à disposition

Lecture de la donnée : 10 minutes
Exécution des opérations : 80 minutes

Mise en situation

En tant que jeune entrepreneur dynamique et plein d'idées, vous avez pris la décision de créer votre propre entreprise d'import-export active dans la commercialisation de composants informatique en vous associant avec un ami ingénieur. Vous organisez ensemble la phase de création et de mise en place de cette nouvelle société et vous assumez toutes les démarches légales et administratives qui y sont liées. Durant cette période, vous serez amené à échanger des informations avec les personnes ci-dessous :

ROLE	ADRESSE DE MESSAGERIE
VOTRE ASSOCIE	MESSAGERIE01
L'AGENT DE LA FIDUCIAIRE	MESSAGERIE02
L'AVOCAT-CONSEIL	MESSAGERIE03
LA SECRETAIRE	MESSAGERIE04

Consignes formelles

1. Vous avez reçu dans votre boîte de réception un message dont l'objet mentionne "logo de la société". Il contient votre logo sous forme d'image.
   Commencez par ***créer une signature*** de bonne présentation mentionnant au moins :
   - le logo de la société
   - le titre "*Directeur commercial*"
   - vos prénom et nom.

   et faites en sorte qu'elle apparaisse automatiquement sur tous vos nouveaux messages.

Nom : _____ **Prénom :** _____

2. Pour organiser votre courrier, ***vous créez*** dans la boîte de réception un dossier ***démarrage entreprise*** et un sous-dossier ***gestion du personnel***.

3. Vous ***paramétrez l'affichage*** des éléments envoyés pour que les messages apparaissent regroupés par nom de destinataires ***(A:)***.

4. Pour pouvoir effectuer des envois simultanés, ***vous regroupez*** les adresses de messagerie de votre associé et de votre secrétaire (voir adresses p. 2) dans une seule liste nommée ***société***.

5. ***Vous envoyez un message de présentation soignée*** à votre avocat-conseil pour l'informer que vous êtes convoqué lundi prochain à la banque pour finaliser la procédure d'ouverture de vos différents comptes et vous le priez de vous accompagner.
   - votre secrétaire reçoit ce message en copie uniquement
   - votre associé reçoit ce message en copie invisible
   - faites en sorte d'être automatiquement averti lors de la lecture de ces messages
   - ce message est de haute importance, ***marquez le*** comme tel.

6. Vous avez reçu dans votre boîte de réception un message dont l'objet mentionne "*registre du commerce*". ***Modifiez*** le contenu de la pièce jointe à ce message en ajoutant la date et votre nom aux endroits prévus à cet effet.
   Envoyez le fichier modifié à votre associé.

7. Vous avez reçu dans votre boîte de réception un message dont l'objet mentionne "logo de la société". ***Transférez-le*** à votre secrétaire.

8. ***Définissez une règle*** permettant de transférer automatiquement à votre secrétaire tous les messages que vous recevez en tant que destinataire principal et qui sont adressés également à votre associé sauf si le mot ***confidentiel*** figure dans l'objet <u>ou</u> dans le corps du texte.
   Cette règle <u>n'est pas</u> activée.

9. Votre conseiller bancaire vous a transmis sa carte de visite. ***Enregistrez toutes*** ses coordonnées dans vos contacts.

   Export International Bank
   Boulevard des écrivains
   Tél. 01 888.77.66
   Vincent Thyme
   Conseiller à la clientèle

   email : *vincent.thyme@bank.com*

10. ***Envoyez*** les coordonnées de ce nouveau contact sous forme de carte de visite électronique à l'agent de la fiduciaire.

11. ***Créez*** un nouvel affichage dans le dossier *contacts* selon les indications suivantes :
    - le nommer ***mes_contacts***
    - il s'affiche sous forme de carte
    - il contient uniquement les champs ***prénom – nom – société – tél bureau***
    - les contacts sont triés par ordre alphabétique du nom.

12. Lundi prochain vous avez rendez-vous à la banque de 10h00 à 12h00 avec votre conseiller bancaire pour la procédure d'ouverture des comptes. ***Enregistrez ce rendez-vous*** de manière à ce qu'on puisse voir que vous ne serez pas au bureau.
    Activez ***un rappel*** une heure avant le rendez-vous.
    Classez-le dans la catégorie ***démarrage société***.

13. Dès la semaine prochaine et durant 6 semaines, vous réunirez votre associé et la secrétaire pour une séance de planification dans votre bureau tous les lundis de 9h à 11h. ***Enregistrez ces réunions*** dans votre calendrier.
    Comme lundi prochain vous avez déjà un rendez-vous prévu au même moment, vous ***déplacez cette séance de planification uniquement*** de 13h à 15h.
14. ***Configurez*** votre calendrier selon les indications suivantes :
    - horaire de travail : du lundi au samedi de 9h00 à 19h00
    - affichage des plages par tranches de 60 mn
15. Jeudi de la semaine prochaine, vous êtes invité à passer au guichet du registre du commerce pour effectuer les démarches relatives à votre inscription. D'ici-là il est nécessaire de rassembler et compléter tous les documents concernant le paiement des émoluments. Cette activité vous prendra 2 jours et devra être terminée au plus tard la veille de votre visite au guichet. ***Enregistrez cette tâche.***
    Classez-la dans la catégorie ***démarrage société.***
16. Dès demain et pour 2 jours vous vous absenterez pour rencontrer un sous-traitant à l'étranger. Préparez un message automatique pour avertir vos correspondants de votre absence et incluez une règle transférant à votre associé les messages provenant de l'agent de la fiduciaire et de l'avocat-conseil.
17. Vous donnez à votre secrétaire une autorisation d'accès à votre calendrier lui permettant de lire et d'enregistrer des rendez-vous.
18. Faites en sorte que vos dossiers soient ***automatiquement archivés*** tous les 45 jours et que les éléments plus *anciens que 12 mois* soient supprimés.