

GESTION DES CONTACTS

Plan de cours - version du 18 septembre 2021

À la fin du cours *Gestion des contacts*, le client et les utilisateurs ciblés seront en mesure de centraliser les coordonnées et informations des personnes-ressources telles les employés, fournisseurs, clients actuels et potentiels, ressources ou autres, dans **maestro***. L'utilisateur sera également en mesure d'effectuer des envois massifs et de conserver un historique de ces envois.

Bloc CONTACT01 - Analyse préliminaire et configurations

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
<p>Cette session a pour objectif de clarifier les besoins et requis quant à la gestion des personnes-ressources dans maestro*, en plus d'effectuer les configurations nécessaires.</p> <p>PRÉREQUIS</p> <ul style="list-style-type: none">Aucun	<ul style="list-style-type: none">AnalyseConfigurations<ul style="list-style-type: none">Gestion de la sécuritéConfigurations générales	<ul style="list-style-type: none">Introduction à la centralisation des personnes-ressources et de leurs coordonnées, personnalisation et automatisation des envois courrielsDiscussion sur le processus actuel et futur de la gestion des personnes-ressources (forces et faiblesses);Réalisation des configurations de base nécessaires à l'implantation;<ul style="list-style-type: none">Configuration des accès pour l'administration et pour les autres utilisateurs;Configurations générales - Généralités :	15 min	<ul style="list-style-type: none">Document de formation CONTACT01	<p>Pilote</p> <p>Utilisateurs</p>

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
		<p>vérification du logiciel de courriel;</p> <ul style="list-style-type: none"> Configurations générales - Divers : vérifier SMTP si sur le Cloud. Prise de décisions. <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Réfléchir sur les discussions. 			

Bloc CONTACT02 - Gestion des contacts I01

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel et outils pédagogiques	Audience ciblée
À l'issue de cette session, le client et les utilisateurs désignés seront en mesure d'enregistrer les coordonnées de personnes-ressources dans maestro* et de leur expédier des messages.	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des contacts <ul style="list-style-type: none"> Configuration des envois Liens formulaires maestro* Groupes de contacts Listes de distribution Expédier un message Configuration des envois Historique des communications Synchroniser les contacts <i>Outlook</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Explication des types de contacts (contact, compagnie et emplacement) ainsi que des trois méthodes pour créer un contact; Importation des projets, fournisseurs, clients et employés; Création d'un contact : <ul style="list-style-type: none"> Démonstration du lien du contact avec la fiche de l'employé et le compte utilisateur; Emplacement : utilisé pour les projets; Autres informations : 	2 h	<ul style="list-style-type: none"> Document de formation CONTACT02 	<p>Pilote</p> <p>Utilisateurs</p>

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel et outils pédagogiques	Audience ciblée
		<p style="text-align: center;">mot de passe pour le talon de paie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liaison des contacts à leurs compagnies respectives; • Recommandation : lors de l'embauche d'un employé, compléter la fiche de l'employé et le contact - option lier à son compte d'utilisateur de maestro*; • Recherche de contacts; • Démonstration de la copie de l'adresse avec le presse-papier; • Création d'un groupe de contacts (projet); • Création d'une liste de distribution; • Explication de la procédure pour importer des contacts à partir d'un fichier <i>Excel</i>; • Création de listes de contacts selon les besoins du client : filtre dynamique sur le type de contact; • Expédition d'un message : <ul style="list-style-type: none"> • pour un contact; • pour une liste de distribution; • pour un groupe (projet); • Liens formulaire maestro* par contact - compagnie; • Configuration des envois : création d'un envoi du bulletin de paie et autres demandes du client; • Démonstration de l'historique 			

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel et outils pédagogiques	Audience ciblée
		des communications; <ul style="list-style-type: none"> • Avertissement sur l'utilisation de la synchronisation des contacts <i>Outlook</i>. 			

Bloc CONTACT03 - Tests et validation

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
<p>À la fin de cette session, le client et les utilisateurs désignés auront effectué les tests et les vérifications permettant d'utiliser, dans maestro*, la gestion des contacts conformément aux besoins de l'entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Validation de la correspondance des contacts avec les types de contacts • Tests des accès aux informations confidentielles des contacts • Tests relatifs aux envois massifs : <ul style="list-style-type: none"> • Talons de paie • Facturation • États de compte • Tests relatifs aux liens des formulaires de maestro* 	<ul style="list-style-type: none"> • Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs; • Assistance aux tests; • Validations <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Compléter des tests intégrés</i> 	0.5 h	<ul style="list-style-type: none"> • Tests intégrés 	Pilote Utilisateurs

Bloc CONTACT04 - Conclusion

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
À la fin de cette session, le client aura démontré posséder les connaissances et les compétences nécessaires à l'utilisation et la gestion des contacts dans maestro* .	N/A	<ul style="list-style-type: none">• Validation des apprentissages• Révision des paramètres de sécurité appliqués <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Préparation des prochaines formations : Approvisionnement</i>		Fiche de vérification des acquis	Pilote