|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Modules | STORYBOARDS V2 | Durée prévisionnelle |
| 1. Mise à jour  Annulé | Présentation de la société   * Généralités * Le Siège * Les directions régionales * Les agences | Annulé | 5 min |
| 2. Mise à jour | Découvrir le poste de travail   * Se connecter à la messagerie * Démarrer le PC * Se connecter aux applications | **Découvrir le poste de travail**  Se connecter à la messagerie  Démarrer le PC  Se connecter aux applications  VOIX Homme | 0’45’’  1’05’’  1’05’’  Total 2’55’’ |
| 3. Mise à jour | Présentation PIH3 IMMOWARE– Découverte et ergonomie   * La barre d’outils * La barre d’état * Les onglets * La navigation dans les menus | **IMMOWARE**  Quel est le rôle d’Immoware ?  Se connecter à Immoware  Barre d’outils, Barre d’état, onglets  Naviguer dans Immoware  VOIX Homme | 0’20’’  0’40’’  2’  2’  Total : 5’ |
| 4. Mise à jour | OXYAD – Base Marché   * Mise à jour du code de connexion sur la base marché * Mise à jour des écrans | VOIX Femme | 5 min |
| 5. Mise à jour | HELPDESK – Saisie des hot-line et des demandes   * Mise à jour suite à nouvelle version du logiciel | **HELPDESK**  Se connecter  Saisir une Hotline ou une Demande  Suivre une Hotline ou une Demande  VOIX Femme | 1’05’’  3’50’’  1’05  Total : 6’ |
| 6. Création | Hra Space   * Gestion des arrivées/départs * Gestion des congés | **Hra Space**  Gestion des arrivées/départs  Demande de congés  VOIX Femme | 2’  4’  Total : 6’ |
| 7. Création | Découvrir la messagerie ( nouvelle messagerie)  Utiliser la messagerie  Rattacher un fichier et répondre à un message  Supprimer un message  Entraînement : supprimer un message | **Découvrir la messagerie**  Se familiariser avec Outlook 2010  Faire suivre, répondre à un courrier, rattacher un fichier  Créer et envoyer un courrier  Supprimer un courrier  Entrainement : supprimer un courrier  VOIX Homme | 1’50’’  2’20’’  1’30’’  1’20’’  Total : 7’ |
| 8. Création | Utiliser l’agenda ( nouvelle messagerie)  Consulter l’agenda  Planifier une réunion  Gérer une invitation  Entraînement : planifier une réunion | **Utiliser l’agenda**  Répondre à une invitation  Découvrir le calendrier  Créer une réunion et réserver une salle  VOIX Femme | 1’40’’  1’00’’  2’20’’  Total : 5’ |