**Activités de l’Assistant B – Gestion des transports**

Il est 9 h 00, vous vous connectez à votre poste informatique et prenez connaissance du travail à faire.

**Activité 1 – Créer son agenda électronique et celui du service**

Une note a été déposée sur votre bureau.

**Prenez connaissance de la note et réalisez le travail demandé à l’aide de la fiche méthode à votre disposition.**

**Activité 2 – Retrouver le mode d’emploi et une procédure pour un matériel de bureau**

Vous avez reçu le mail suivant.

Bonjour,

Plus personne ne sait comment utiliser la fonction « copie recto verso » sur notre copieur Canon « Image Runner » C1335IF. Pouvez-vous consulter le site du fabricant <https://oip.manual.canon/> pour retrouver le mode d’emploi et la procédure détaillée ?

Merci par avance,

Cordialement,

BC

**Prenez connaissance de la note et réalisez le travail demandé.**

Voir le corrigé des recherches.

**Activité 3 – Saisir les dates de fermeture annuelle de l’entreprise sur l’agenda électronique**

Un message a été déposé sur votre répondeur téléphonique.

**Écoutez le message et réalisez le travail demandé à l’aide de la fiche méthode à votre disposition.**

**Activité 4 – Intégrer les dates de congés sur l’agenda électronique et partager l’information**

Vous avez reçu le mail suivant.

Bonjour,

Merci d’intégrer les dates de congés d’été sur les agendas de vos collègues, en partageant cette événement avec eux. Veuillez également les prévenir par courriel et ajoutez que les demandes de congé en dehors de ces dates doivent être déposées avant le 10 mai (dernier délai).

Cordialement,

BC

**Prenez connaissance du mail ci-dessus et réalisez le travail demandé à l’aide de la fiche méthode à votre disposition.**

**Activité 5 - Rendre compte**

**Rendez compte de vos activités à votre responsable par courriel et transmettez les productions numériques en pièces jointes.**