**Activités de l’Assistant Service Financier**

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 d’un matériel de bureau**

Vous avez reçu le mail suivant.

Bonjour,

Nous ne trouvons plus le CD d’installation de notre copieur Kyocera ECOSYS M8124cidn. Pouvez-vous naviguer sur le site du fabricant [kyoceradocumentsolutions.fr](https://www.kyoceradocumentsolutions.fr/) afin de télécharger le pilote d’installation pour windows 10 ? Je vous remercie par avance de me l’envoyer par courriel.

Bon travail,

BC

**Prenez connaissance du mail ci-dessus et réalisez le travail demandé.**

Voir le corrigé des recherches.

**Activité 3 – Créer un événement 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.**

Voir le corrigé.

**Activité 4 – Inviter des collaborateurs à un événement**

Vous avez reçu le mail suivant.

Bonjour,

Je souhaiterais que vous intégriez la date de l’assemblée générale sur les agendas de vos collègues, en partageant cet événement avec eux. Veuillez également les prévenir par courriel et ajoutez que le buffet froid est offert par l’entreprise.

Bon travail,

BC

**Prenez connaissance du mail ci-dessus et réalisez le travail demandé.**

**Activité 5 - Rendre compte**

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