T.P FINANCE · AGENT JULIE · MAILS ET AGENDA

De la boîte pleine à l'agenda calé, en 8 étapes

Julie trie, rédige et propose des créneaux ; vous relisez et vous envoyez.

Automatique · Semi-automatique · Manuel (vous)

TRAITER LES MAILS

1 — Julie
Trier tout seul (option)
Tri programmé (ex. le lundi) ; un résumé arrive dans votre boîte mail. Lecture seule.

→

2 — Julie
Trier
Urgent, À répondre, À lire, À archiver ; arnaques signalées ; un bandeau vous prévient.

→

3 — Julie
Rédiger et transmettre
Un brouillon par mail ; formulaire reçu : « Envoyer à Oscar » (déploiement) ou « Envoyer à Karim » (réseau).

→

4 — Vous
Envoyer
Brouillon déposé dans Outlook avec votre signature et ses pièces jointes, ou ouvert d'un clic ; vous relisez et envoyez.

ORGANISER L'AGENDA

5 — Julie
Charger l'agenda
Les 14 prochains jours, avec l'e-mail des participants ; le personnel apparaît seulement « occupé ».

→

6 — Julie
Proposer des créneaux
Créneaux réellement libres ; un prospect reçoit votre lien de prise de rendez-vous.

→

7 — Vous
Confirmer
Vous fixez l'heure ; le rendez-vous est créé d'un clic, sans invitation envoyée.

→

8 — Julie
Préparer le rendez-vous
Fiche courte : qui, entreprise (d'après l'e-mail), besoin, 3 questions à poser.

Vous fournissez
- L'accès en lecture à vos boîtes mail (IMAP)
- Votre agenda Google ou Outlook
- Votre lien de prise de rendez-vous (Calendly…)
- Le rythme du tri : chaque jour ou chaque semaine
- Votre signature d'e-mail (logo et coordonnées)

Vous recevez
- Une réponse rapide et soignée
- Des créneaux qui tiennent vraiment
- Un rendez-vous préparé

Règles d'or
- Rien ne part sans votre validation
- Lecture seule des boîtes : aucun mail supprimé ou déplacé
- Jamais de réponse aux newsletters ni aux mails automatiques
- Mails douteux signalés, jamais ouverts

Semi-automatique : l'agent prépare après votre clic, vous validez. Aucun envoi sans vous.