Analyses et suivi des envois de mails :

1. Paramétrage → Courriers envoyés (permet de voir les mails envoyés par bornage, par service, par personne, de voir si AN et renvoyer.)
2. Vous trouverez « En attente » (pas encore envoyé) et Traités (Envoyés ou en anomalie)
3. Dans la liste déroulante, sélectionnez la personne que vous voulez voir ou laissez la cellule vide si vous souhaitez analyser les mails de manière globale.
4. Vous pouvez bien-sûr choisir « Depuis » en renseignant une date pour filtrer de cette date à aujourd’hui !
5. Et dans la cellule « Statuts » vous pouvez sélectionner Erreur ou Succès, ce qui nous intéresse ici ce sont plus les Erreurs.
6. Vous devez prendre le temps de vérifier si des erreurs ne sont pas présentes chaque semaine et se rapprocher du collaborateur ou Benjamin DEBOUTIN si des problèmes persistent !
7. Vous avez également la possibilité avec la petite émoticône Excel, tout à droite de la même ligne ou sont affichés les différentes pages.