

# Gérer le journal d'activités de Brio, pour une organisation optimale de votre bureau de courtage

Le journal d'activités de Brio veille à ce que plus jamais rien ne vous échappe ! Vous pouvez notamment lier votre journal d'activités à vos dossiers. Vous avez alors, à partir du dossier, un récapitulatif de toutes les activités liées à ce dossier, quelle que soit la personne qui a introduit les activités. Vous visualisez ainsi immédiatement ce qui doit encore être traité et dans quel dossier.

Certaines activités peuvent même être automatisées de sorte que Brio peut suivre automatiquement le retour des pièces et envoyer un rappel à la compagnie.

Le journal d'activités vous offre également la possibilité de joindre des documents ou des photos ou encore de mettre à jour votre agenda Outlook.



## Sommaire

- Démarrer avec le journal d'activités
- Afficher le journal d'activités d'un utilisateur ou d'un service
- Créer une activité avec un contexte
  - Retrouver l'activité
  - Retourner à l'origine
- Créer une activité sans contexte
  - Créer une activité récurrente
  - Ajouter un collègue
  - Créer un projet
  - Lier des activités
- Utiliser les activités automatiques
  - Adapter les paramètres
  - Créer une activité automatique
  - Envoyer un rappel compagnie
- Activités 'téléphone donné/ téléphone reçu'
  - Créer une activité standard
  - Utiliser une activité standard
- Créer une activité lors de l'envoi d'une correspondance
  - Envoyer un rappel
- PaperLess Workflow (PLW)
  - Exporter une activité en Outlook
- Autres fonctions
  - Supprimer des activités
  - Clôturer des activités
  - Archiver des activités

## Infos pratiques

La formation de base est un prérequis