

CRÉATION DE BOITES AUX LETTRES, DE MODELES DE MAIL ET D'EXTRACTEURS

BÉNÉFICES ATTENDUS

- Savoir ouvrir de nouveaux flux dans Eptica
- Intégrer des modèles de mails à destination des clients
- Identifier et créer les champs utilisés dans le traitement des demandes

LES OBJECTIFS

- Apprendre à créer des canaux entrants/boites aux lettres et y associer des modèles (réponse agent ou accusé de réception)
- Créer ou modifier les modèles de mail envoyés aux clients
- Créer et ajouter des variables dans les modèles
- Créer des champs clients et des champs requêtes
- Créer des extracteurs afin d'alimenter ces champs depuis les formulaires Web reçus.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Exercices pratiques individuels
- Mise à disposition d'une instance de formation
- Formateurs/consultants expérimentés
- Exposé de cas pratiques métier

Niveau Confirmé

INFORMATIONS PRATIQUES

Durée : 1,5 jours

Nombre de participation : 4

Code de formation : **EEM401**

PUBLIC VISÉ

Superviseur, Administrateur fonctionnel, Service Informatique

COMPLÉTER CETTE FORMATION

Connaître toutes les fonctionnalités du superviseur

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Par téléphone : + 33 (0)1 47 12 68 88

Email : academy@eptica.com

Site internet : www.eptica.com/fr/services/formation