

Gérer vos déplacements

Last Modified on 11/02/2019 12:09 pm CET

Les bonnes pratiques à appliquer pour tous vos déplacements pour permettre à Julie d'être efficace dans son travail.

Comment gérer vos déplacements à l'étranger?

Quand vous êtes en déplacement à l'étranger, il est important d'en informer Julie, pour qu'elle puisse organiser vos rendez-vous au bon endroit.

Votre situation	Créer un événement de journée ayant pour titre	Statut de l'événement	Comportement de Julie
Vous êtes en déplacement à New York	"New-York" / "NYC"	Libre (Microsoft) / Disponible (Google)	Julie organise des rendez-vous virtuels ou des rendez-vous physiques ayant lieu à New-York (avec le fuseau horaire)

	Créer un		adapté)
Votre situation	événement de	Statut de	Comportement de
Dans le cas de vos déplacements, vous pouvez implémenter à l'avance :	jours, dates et heures	l'événement	Julie
- Orienter Julie dans votre email :	titre	pour qu'elle propose des dates en fonction de vos déplacements :	

"Salut Max, Je serais à New-York le mois prochain, ça serait l'occasion qu'on se voit pour discuter. Julie, en copie, va te proposer des dates quand j'y serai"

- L'indication géographique que vous utilisez dans votre email doit être la même que le titre de votre événement.

Il ne faut pas créer un événement "New-York" et indiquer dans votre email "quand je serai aux US"

Si vos déplacements se font principalement entre deux bureaux dans un même pays, vous pouvez lire notre article [Naviguer entre plusieurs villes](#).

Créer des événements de journées

Pour savoir comment créer des événements de journée avec un calendrier Google, vous pouvez lire notre article sur le sujet : [créer des événements de journée sous Google Calendar](#).

Si vous avez un calendrier Microsoft Exchange/Office 365, nous vous expliquons comment créer un événement de journée dans cet article : [créer des événements de journée avec un calendrier Microsoft](#) et vous pouvez également vous reporter à cet article sur [l'utilisation des différents statuts Outlook](#) par Julie Desk.

Enfin, si vous utilisez un calendrier iCloud nous vous expliquons, dans l'article suivant : comment [créer des événements de journée avec iCloud](#).

Naviguer entre plusieurs villes

Si vous avez plusieurs bureaux depuis lesquels vous pouvez travailler ou si vous naviguez entre plusieurs villes, pour que Julie puisse adapter ses propositions en fonction de votre présence dans un de ces bureaux ou en fonction de la ville dans laquelle se trouve votre

contact, il est important que, comme toujours, vous communiquiez clairement à Julie les informations dont elle va avoir besoin pour organiser vos rendez-vous.

Avoir vos préférences à jour

Pour faciliter l'organisation, indiquez nous votre bureau principal.

Sans information contraire de votre part, Julie associera ce bureau à l'organisation de vos rendez-vous physiques et virtuels (pour lui permettre de calculer le temps de trajet nécessaire entre deux rendez-vous notamment).

Vous pouvez également partager avec Julie la ou les adresses des autres bureaux dans lesquels vous pourriez avoir à organiser des rendez-vous.

Signaler vos déplacements dans votre calendrier

Votre situation	Créer un événement dont le titre sera	Statut de l'événement	Que dire à Julie ?
Votre bureau secondaire est dans la même ville que votre bureau principal (Ex : votre bureau secondaire est rue de la paix")	"Rue de la paix"	Travail ailleurs (Microsoft) Libre (Microsoft) Disponible (Google)	"Paul, Julie va te proposer des dates quand je suis rue de la Paix"
Vous alternez entre deux villes (ex : Paris		Travail ailleurs	"Julie merci de

et Lyon et Lyon est votre bureau principal)	Créer un Paris événement dont le titre sera	(Microsoft) Libre (Microsoft) l'événement Disponible (Google)	proposer à Paul, un rendez-vous quand Que dire à Julie ? je suis à Paris"
---	---	--	---

Pour savoir comment créer des événements de journée non bloquant reportez-vous aux articles associés pour [Google](#), pour [Microsoft](#) ou pour [iCloud](#).

Comment gérer des fuseaux horaires différents?

Par défaut, un fuseau horaire de référence est associé à votre compte. Sans indication contraire, les propositions de date de Julie se font sur la base de ce fuseau horaire. Vous pouvez trouver cette information dans votre [espace client](#), rubrique "**Disponibilités**".

Julie peut également faire des propositions sur d'autres fuseaux horaires :

Lorsque votre contact ne se trouve pas sur le même fuseau horaire que vous

En précisant à Julie dans quelle ville se situe votre interlocuteur, Julie sera à même de proposer des horaires qui conviennent à tous :

Permettez-moi de vous proposer les disponibilités de Justine pour un rendez-vous téléphonique :

- Mardi 14 février à 10h00 (heure de New York) / 16h00 (heure de Paris)
- Mercredi 15 février à 11h00 (heure de New York) / 17h00 (heure de Paris)
- Lundi 20 février à 9h00 (heure de New York) / 15h00 (heure de Paris)
- Mardi 21 février à 11h00 (heure de New York) / 17h00 (heure de Paris)

Ces propositions peuvent être faites en anglais si votre interlocuteur est anglophone ou ne parle pas français.

Lorsque vous vous trouvez temporairement sur un fuseau horaire différent de celui de référence

Si vous êtes en déplacement à l'étranger vous allez attendre de Julie qu'elle organise vos rendez-vous sur le fuseau horaire sur lequel vous vous trouvez. Pour informer Julie de ce changement, vous pouvez :

- Créer des événements de journée(s), marqué comme "disponible" ou "libre" selon vos calendriers, et dont le nom sera la ville dans laquelle vous passez quelques jours. Julie saura ainsi sur quel fuseau horaire elle doit organiser votre rendez-vous.

- Indiquer à Julie, dans votre email, que vous serez situé dans une autre ville "Julie, merci d'organiser un point téléphonique avec Paul la semaine prochaine. À noter que je serais à New York à ce moment là"

Si votre changement de fuseau horaire se fait pour une longue période, vous pouvez demander à Julie de changer cette information dans votre compte. Pour ce faire, envoyez simplement un email à Julie.
