

Gérer des demandes spéciales avec Julie

Last Modified on 14/11/2018 2:09 pm CET

Dans votre quotidien vous pouvez être amenés à devoir gérer des demandes de rendez-vous plus complexes que d'ordinaire. Julie peut s'en charger pour vous !

Demander à Julie d'organiser un rendez-vous pour des tiers

Vous souhaitez déléguer à Julie l'organisation de rendez-vous pour des tiers ? Nous vous expliquons dans quel cas cela est possible et comment !

Vous n'avez pas de licence Julie Desk mais vous souhaitez demander à Julie d'organiser un rendez-vous pour un collaborateur avec une licence

Dès l'instant où vous êtes dans le [cercle de confiance](#) d'un collaborateur qui possède une licence Julie Desk vous pouvez demander à Julie d'organiser un rendez-vous pour ce collaborateur. Si vous ne souhaitez pas être présent à ce rendez-vous, signalez-le à Julie dans l'email !

Vous avez une licence Julie Desk et vous souhaitez que Julie organise un rdv entre Paul - qui a une licence Julie Desk - et Emma. Vous ne participez pas à ce RDV.

Nous pouvons organiser ce rendez-vous, car Julie prendra en compte les disponibilités de Paul pour organiser le rdv avec Emma et l'invitation partira du calendrier de Paul.

Pour que Julie organise ce rendez-vous sans demander son accord à Paul, vous devez être dans le [cercle de confiance](#) de Paul.

Vous avez une licence Julie Desk et vous souhaitez que Julie organise un rdv entre Paul et Emma qui n'ont pas de licence Julie Desk et vous ne participez pas à ce RDV

Nous ne pouvons pas organiser ce rendez-vous car vous êtes la seule personne disposant d'une licence Julie Desk et Julie peut uniquement proposer vos disponibilités et faire partir l'invitation de votre calendrier !

Il faut alors que Paul et/ou Emma aient une licence Julie Desk pour que cela fonctionne.

Comment organiser un rendez-vous lorsque votre contact a un assistant?

Vous avez certainement des contacts qui délèguent l'organisation de leurs rendez-vous à un assistant. Lorsque c'est le cas, c'est avec lui que Julie va échanger pour gérer l'organisation d'une rencontre entre vous.

Pour que Julie puisse gérer comme il se doit cette situation :

- Ajoutez Julie et l'assistant de votre interlocuteur en copie de l'email, comme vous le faites habituellement
- Dans votre email, précisez à Julie que la personne en copie est l'assistant de votre interlocuteur et que c'est avec lui qu'il faut échanger pour organiser le rendez-vous selon les paramètres que vous lui communiquez

Ex : « Julie, merci de voir avec Antoine l'assistant de Mr Durand, pour un déjeuner dans le mois »

Lorsque la date est trouvée Julie demande l'adresse email de votre interlocuteur final afin de lui faire parvenir une invitation avec toutes les informations nécessaires au bon déroulé du rendez-vous.

Ajouter un rappel à un événement

Julie n'est pas capable d'ajouter un rappel avant un événement qu'elle crée dans votre calendrier. Si vous souhaitez appliquer, sur un rendez-vous, un rappel particulier est possible directement depuis votre application de calendrier.

Un rappel est personnel, les invités à votre événement n'auront pas connaissance du rappel que vous décidez d'appliquer.

Ajouter un participant à un évènement

Entre votre premier email à Julie qui initie l'organisation du rendez-vous et le rendez-vous en lui même, la liste des participants peut être amenée à évoluer. Comment Julie peut-elle gérer cela pour vous ?

Si vous êtes l'organisateur du rendez-vous auquel vous souhaitez ajouter un participant : envoyez un email à Julie pour lui demander d'envoyer une invitation à votre contact que vous avez ajouté en copie à votre email.

Si vous n'êtes pas l'organisateur de cet évènement, nous n'allons pas être en mesure d'ajouter un participant mais l'organisateur pourra le faire !

Julie peut-elle créer un événement privé?

Un événement privé est un événement dont les détails (titre de l'événement, lieu) ne sont lisibles que par les personnes ayant un accès complet à votre agenda.

Lors que vous avez un rendez-vous confidentiel à organiser ou simplement dont vous ne souhaitez pas partager les détails avec des tiers, vous pouvez demander à Julie de créer cet événement en privé :

"Julie merci de mettre cet événement en événement privé"

Attention cependant, cette fonctionnalité n'est disponible que pour les calendriers Google.

