

# Configurer mon temps entre 2 rendez-vous et mon temps par défaut

Last Modified on 20/08/2018 11:31 am CEST

Lorsque vous utilisez Julie pour vos rendez-vous, vous pouvez définir un temps qu'elle applique entre 2 rendez-vous et un temps par défaut afin d'aménager votre quotidien comme bon vous semble !

## Optimisation et calcul du temps de trajet

Pour mieux organiser vos rendez-vous et gérer votre agenda Julie va prendre en compte, lorsqu'elle propose des dates, le temps de trajet nécessaire pour se rendre de votre point de départ à votre point d'arrivée.

Si nous ne sommes pas en mesure de lire dans votre agenda votre adresse de départ et votre adresse d'arrivée, un temps de trajet par défaut de 45 minutes sera appliqué. Pour raccourcir ce temps de trajet, vous devez vous connecter à votre [espace client](#) et aller à la rubrique "**Disponibilités**".

The screenshot shows the 'Julie Desk' interface for 'ESPACE CLIENT'. The user is 'margot@juliedesk.com' and is logged in. The page is titled 'Disponibilités' under 'PREFERENCES'. The 'Préférences horaires' section shows a calendar grid for the week of Monday to Friday. The time slots are 8:00, 11:00, 14:00, and 17:00. The grid shows availability for Monday (12:00 - 18:30) and Tuesday through Friday (9:30 - 18:30). The 'Entre deux rendez-vous' section allows setting the 'Moyen de transport privilégié' to 'Transport', the 'Temps de trajet par défaut' to '30 min', and the 'Délais entre deux rendez-vous au même endroit' to '30 min'. The 'Lieu de référence' is set to 'Bureau'.

|       | LUNDI | MARDI        | MERCREDI     | JEUDI        | VENDREDI     |
|-------|-------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 8:00  |       |              |              |              |              |
| 11:00 |       |              |              |              |              |
| 14:00 |       | 9:30 - 18:30 | 9:30 - 18:30 | 9:30 - 18:30 | 9:30 - 18:30 |
| 17:00 |       |              |              |              |              |

Le temps de trajet est calculé au moment de la proposition de dates et en fonction de moyen de locomotion associé à votre compte (*Voiture, Transport en commun* ou *Voiture et transport en commun*). Cela signifie que, si votre moyen de transport est la voiture, les potentiels embouteillages rencontrés pour vous rendre à votre rendez-vous ne seront pas pris en compte dans les horaires proposés par Julie.

Il faut savoir également que, pour optimiser la gestion de votre agenda et minimiser - dans la mesure du possible - vos déplacements, la priorité va être donnée à deux rendez-vous à la même adresse, c'est-à-dire sans temps de trajet. Si vous souhaitez organiser un rendez-vous téléphonique, Julie proposera d'abord des dates et heures qui suivent un rendez-vous au bureau.

### **Dans les faits comment cela se concrétise**

Ex : Vous demandez à Julie de vous organiser un rendez-vous avec un client, dans ses locaux, qui sont à 30 minutes de votre bureau.

Par défaut vos rendez-vous virtuels (téléphonique, confcall, Skype, etc) ont lieu au bureau. Donc si vous avez déjà un rendez-vous téléphonique de 15 h à 16 h, sur les horaires que Julie va proposer pour organiser le rendez-vous chez votre client, elle n'indiquera pas 16 h à votre contact mais proposera 16 h 30.

Si vous avez défini dans vos préférences un délai entre deux rendez-vous, ce délai viendra s'ajouter au 30 minutes de trajet entre les deux adresses.

---