

Je suis assistant(e) et je souhaite déléguer la prise des rendez-vous de mon patron à Julie

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

Vous en avez assez de passer vos journées à organiser des rendez-vous et d'assurer la relance auprès des personnes qui ne répondent pas à vos messages ? Julie peut vous aider !

Comment déléguer la prise de rendez-vous de mon patron à Julie ?

Pour cela, il vous suffit de suivre les étapes suivantes :

- **Etape 1 :** Votre patron doit avoir une licence Julie Desk afin que Julie puisse ajouter / modifier ou supprimer des évènements de son calendrier sur demande de votre part / de sa part.
- **Etape 2 :** Votre patron doit ajouter votre adresse mail (exemple : paul.ochon@france.com) dans son [cercle de confiance](#) en se connectant à son [espace client](#) .
- **Etape 3 :** L'adresse mail de votre patron et de Julie doivent être dans les récipiendaires de tous vos messages afin que Julie puisse proposer les disponibilités de votre patron à la personne avec laquelle vous souhaitez lui prendre rendez-vous / avec laquelle il/elle souhaite avoir rendez-vous.

Attention : si vous mettez l'adresse mail de votre patron et / ou celle de Julie en BCC (copie cachée), nous ne pourrons pas organiser le rendez-vous. Il est indispensable que les adresses mails soient dans les récipiendaires du message.

Exemple de demande de rendez-vous que vous pouvez faire à Julie :

Contexte : Paul est le prénom de votre patron et Olivier celui de la personne avec laquelle

votre patron souhaite avoir un rendez-vous.

Envoyer	À...	olivier@contact.com
	Cc...	julie@juliedesk.com ; paul@votrepatron.com
Objet		Rendez-vous dans nos locaux

Bonjour Olivier,

Je laisse Julie vous proposer des dates pour une rencontre dans nos locaux la semaine prochaine. @Julie, merci de noter que je ne participe pas à ce rendez-vous.

Cordialement,

Dans ce type de demande, Julie enverra les disponibilités de Paul pour ce rendez-vous à Olivier et comprendra que vous n'êtes pas une personne attendue à l'évènement. Si Julie n'a pas de réponse à son 1er mail de la part d'Olivier, elle se chargera de le [relancer](#) jusqu'à ce que le rendez-vous soit organisé.
