

CREER DES RENDEZ-VOUS DANS LE CALENDRIER OUTLOOK 365 POUR DES EVENEMENTS AGENDA ?

(gestion commerciale)

Prérequis : pour vous connecter la Gestion commerciale à Microsoft 365, vous devez posséder un **compte Microsoft 365**.

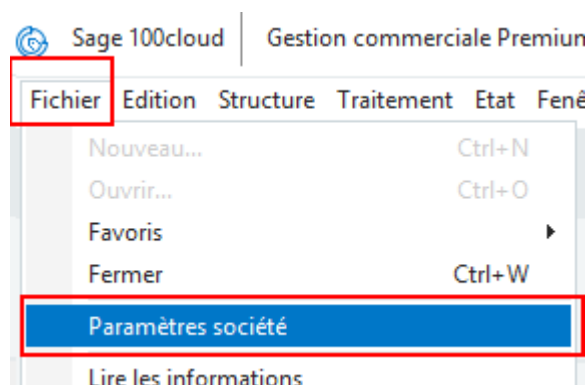
Lors de la création d'événements agenda pour les tiers, collaborateurs, ressources, un rendez-vous est enregistré dans le calendrier Outlook Microsoft 365.

Ainsi, les ressources, collaborateurs et tiers concernés recevront une invitation par mail.

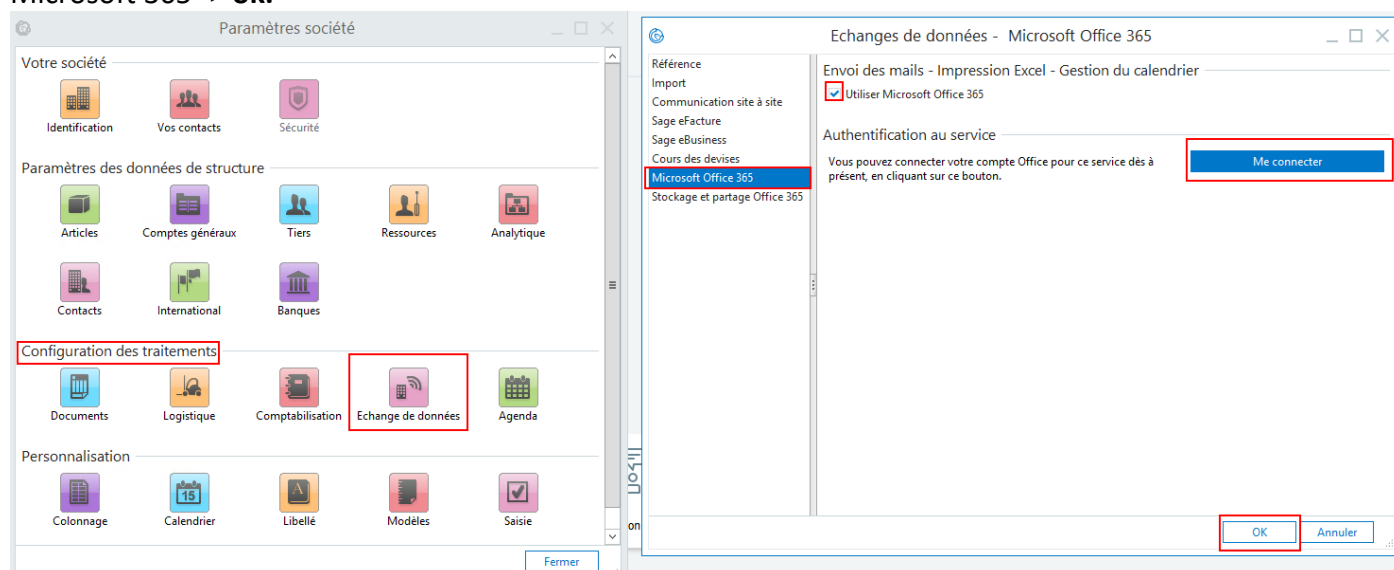
Pour cela, suivez les étapes suivantes :

1 - Connecter la Gestion commerciale à Microsoft 365

Pour connecter la Gestion commerciale à Microsoft 365 :
Aller dans le menu **Fichier** -> **Paramètres société**



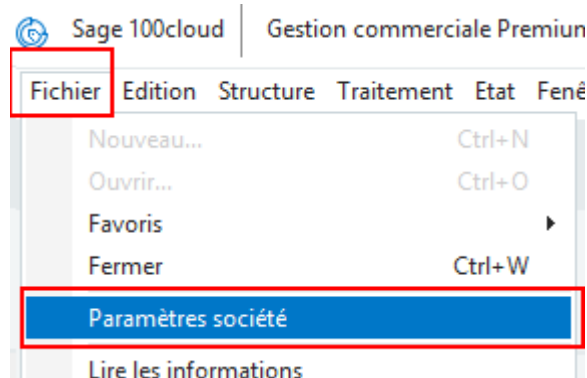
Dans **Configuration des traitements**, affichez la fenêtre **Echange de données > Microsoft Office 365** -> Cochez **Utiliser Microsoft Office 365** et cliquez sur **Me connecter** pour vous connecter à votre compte Microsoft 365 -> **ok**.



Passez à l'étape suivante afin de paramétrer chaque événement pour qu'il génère un rendez-vous dans le calendrier Outlook Microsoft 365.

2. Paramétrer chaque évènement

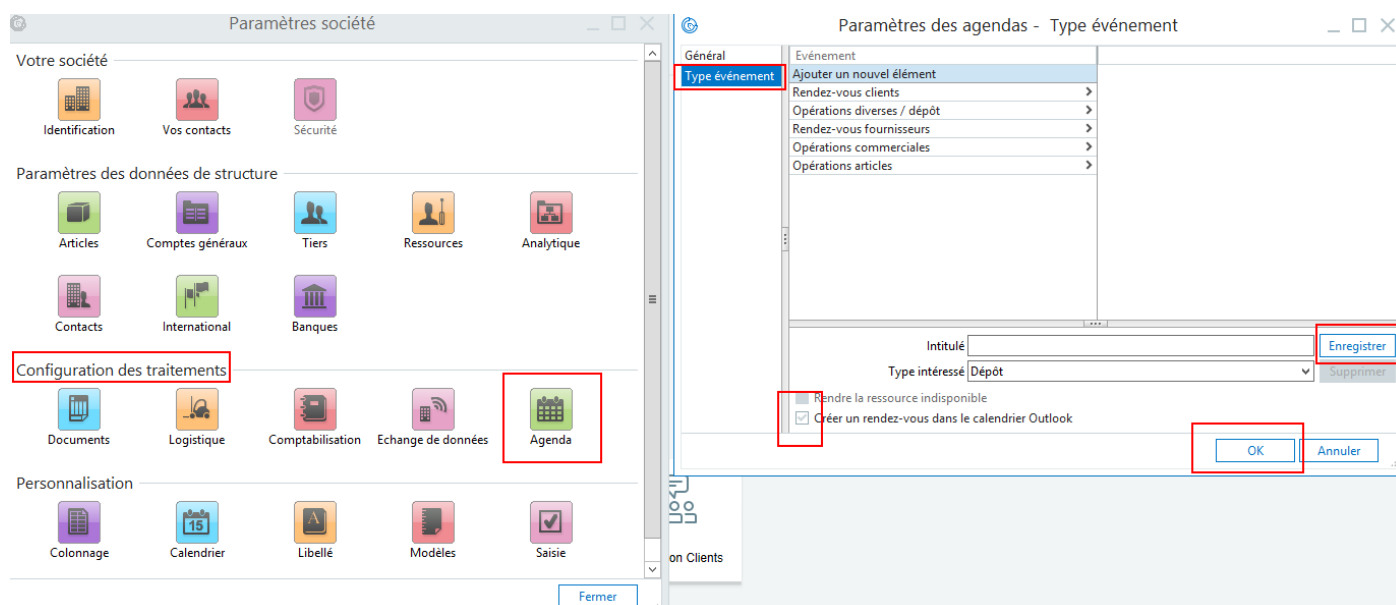
Aller dans le menu **Fichier -> Paramètres société**



Dans **Configuration des traitements**, affichez la fenêtre **Agenda**.

Dans la partie **Type d'évènement**, cochez pour chaque type d'évènement l'option **Créer un rendez-vous dans le calendrier Outlook** et cliquez sur **enregistrer** puis **OK** pour valider.

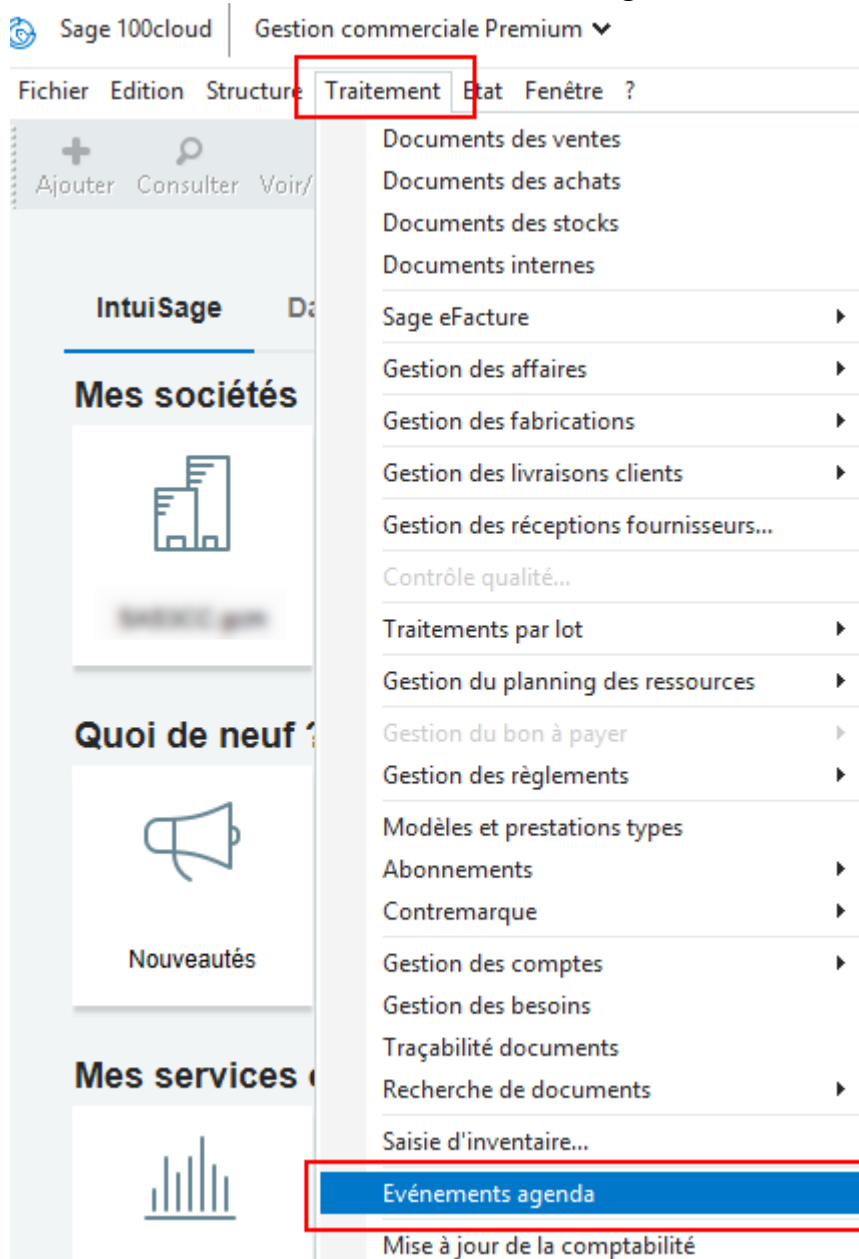
Pour chaque évènement que vous allez saisir, vous aurez la possibilité de les enregistrer dans le calendrier Outlook Microsoft 365.



3. Saisir les évènements et créer un rendez-vous dans le calendrier Outlook

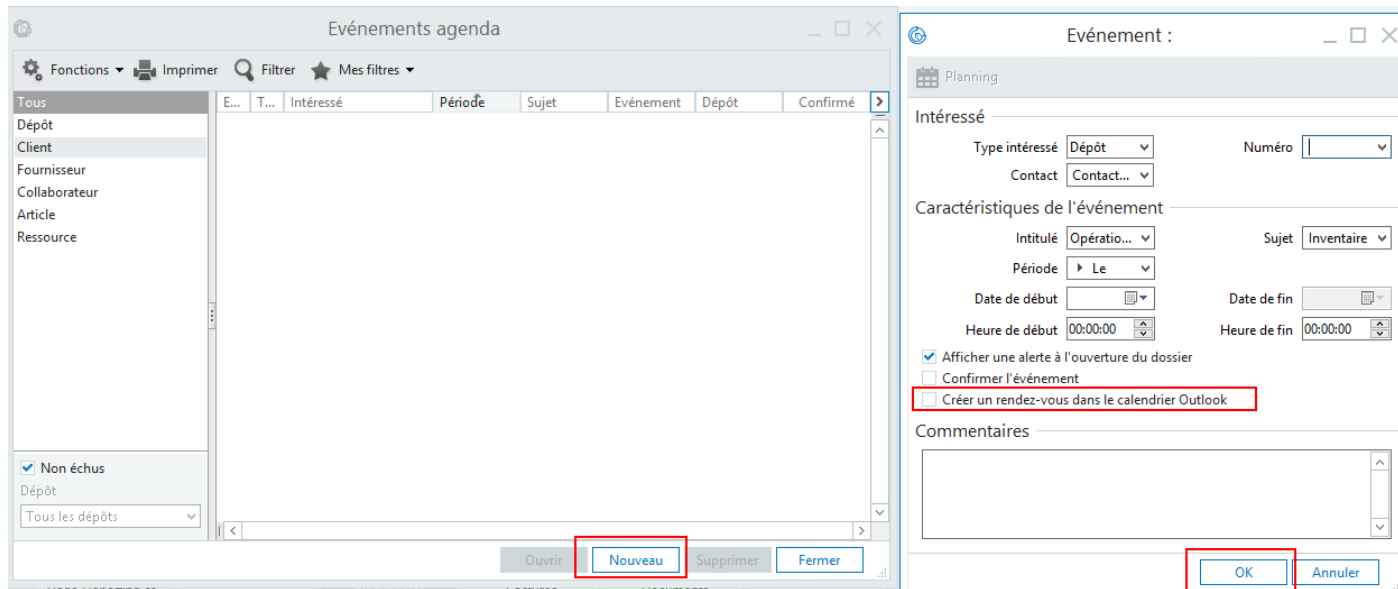
Prérequis : les tiers, collaborateurs et autres contacts, doivent posséder une adresse e-mail enregistrée dans leur fiche respective

Aller dans le menu **Traitement** -> **Evènement agenda**



Créer un évènement agenda depuis -> **Nouveau**, renseignez la fenêtre, cocher **Créer un rendez-vous dans le calendrier Outlook** -> **OK**.

Si vous n'êtes pas connecté à votre compte Microsoft 365, vous devrez vous y connecter.
La demande de rendez-vous est envoyé par mail.



The image shows two screenshots of a software interface. The left screenshot is the 'Evénements agenda' window, which has a sidebar with filters like 'Tous', 'Dépôt', 'Client', etc., and a main table with columns 'E...', 'T...', 'Intéressé', 'Période', 'Sujet', 'Evénement', 'Dépôt', and 'Confirmé'. At the bottom, there are buttons 'Ouvrir', 'Nouveau', 'Supprimer', and 'Fermer'. The 'Nouveau' button is highlighted with a red box. The right screenshot is the 'Evénement' form. It contains fields for 'Intéressé' (Type intéressé, Contact, Numéro), 'Caractéristiques de l'événement' (Intitulé, Période, Date de début, Date de fin, Heure de début, Heure de fin), and 'Commentaires'. There are three checkboxes: 'Afficher une alerte à l'ouverture du dossier' (checked), 'Confirmer l'événement' (unchecked), and 'Créer un rendez-vous dans le calendrier Outlook' (unchecked). The 'Créer un rendez-vous dans le calendrier Outlook' checkbox is highlighted with a red box. At the bottom of the form are 'OK' and 'Annuler' buttons, with the 'OK' button also highlighted with a red box.