

**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.

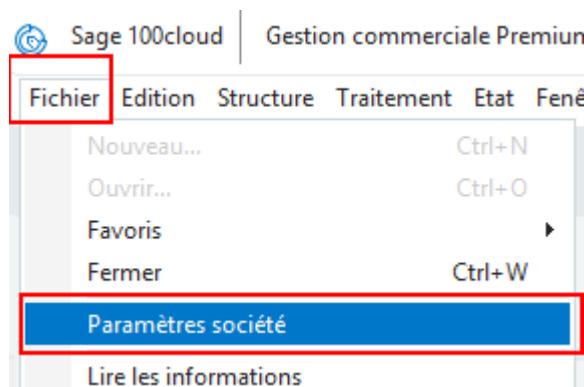
Ainsi, les ressources, collaborateurs et tiers concernés recevront une invitation par mail.

Pour cela, suivez les étapes suivantes :

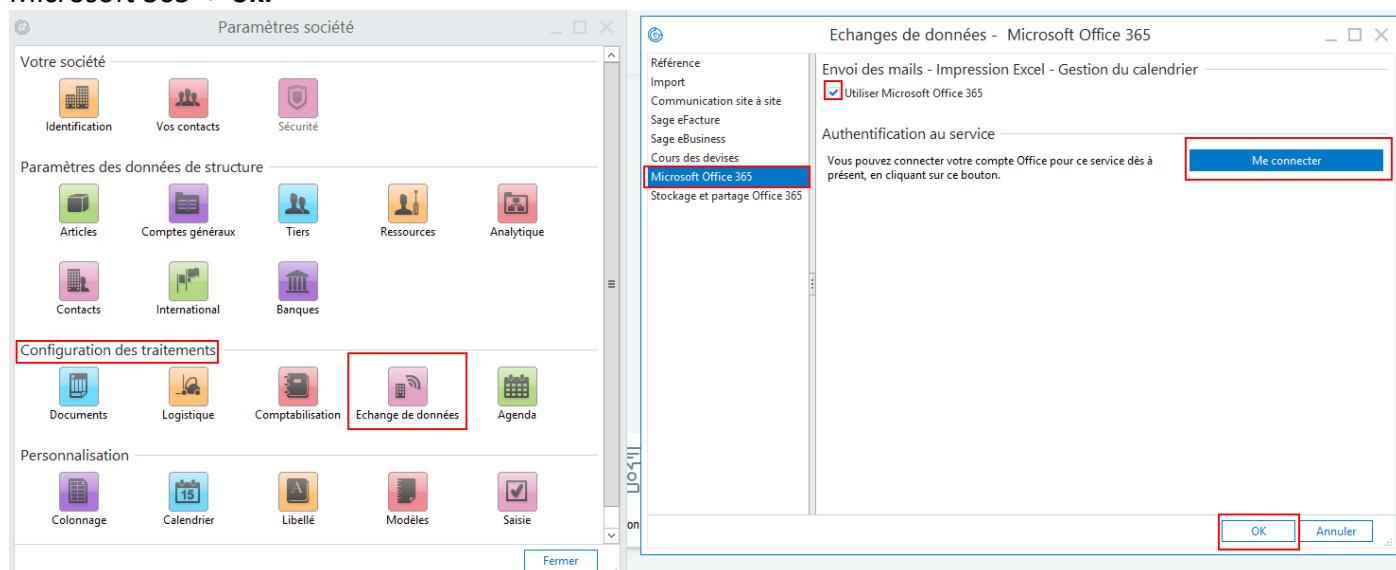
1 - Connecter la Gestion commerciale à Microsoft 365

Pour connecter la Gestion commerciale à Microsoft 365 :

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



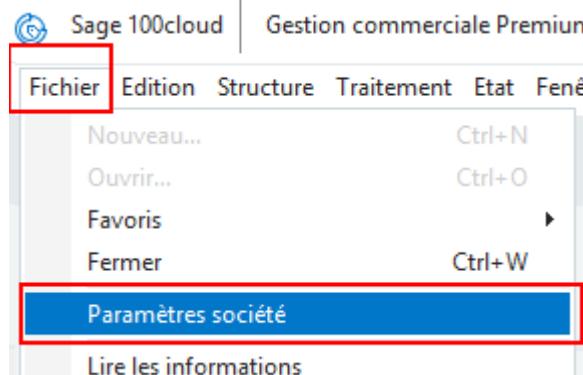
Dans **Configuration des traitements**, affichez la fenêtre **Echange de données > Microsoft Office 365** -> Cochez **Utiliser Microsoft Office 365** et cliquez sur **Me connecter** pour vous connecter à votre compte Microsoft 365 -> **ok**.



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

2. Paramétriser chaque évènement

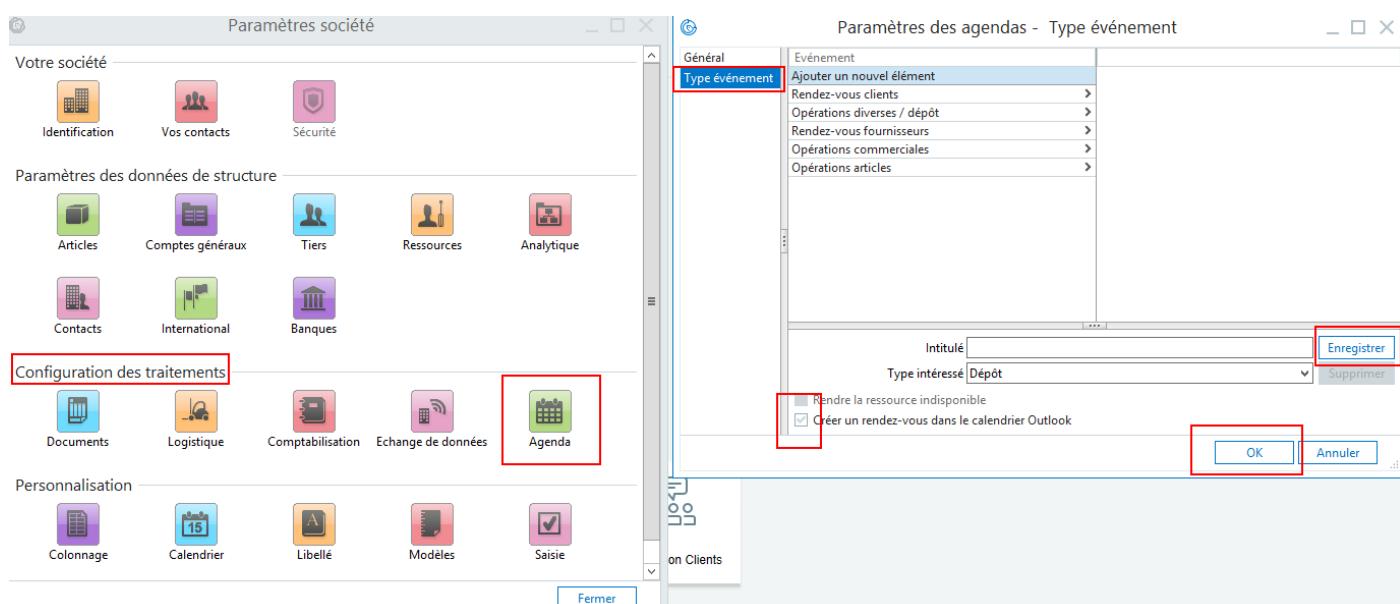
Aller dans le menu **Fichier -> Paramètres société**



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 **enregister** puis **OK** pour valider.

Pour chaque évènement que vous allez saisir, vous aurez la possibilité de les enregistrer dans le calendrier 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**

The screenshot shows the Sage 100cloud software interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Fichier', 'Edition', 'Structure', 'Traitement' (which is highlighted with a red box), 'Etat', 'Fenêtre', and '?'. Below this, there is a toolbar with icons for 'Ajouter' (Add) and 'Consulter' (View). On the left side, there are three main sections: 'IntuiSage' (with a plus sign icon), 'Mes sociétés' (with a building icon), and 'Quoi de neuf ?' (with a megaphone icon). Under 'Mes sociétés', there is a 'Nouveautés' section. On the right, the 'Traitement' menu is expanded, showing various sub-options: 'Documents des ventes', 'Documents des achats', 'Documents des stocks', 'Documents internes', 'Sage eFacture', 'Gestion des affaires', 'Gestion des fabrications', 'Gestion des livraisons clients', 'Gestion des réceptions fournisseurs...', 'Contrôle qualité...', 'Traitements par lot', 'Gestion du planning des ressources', 'Gestion du bon à payer', 'Gestion des règlements', 'Modèles et prestations types', 'Abonnements', 'Contremarque', 'Gestion des comptes', 'Gestion des besoins', 'Traçabilité documents', 'Recherche de documents', 'Saisie d'inventaire...', and 'Evénements agenda' (which is highlighted with a blue box). At the bottom of the menu list, there is a link 'Mise à jour de la comptabilité'.

**CREER DES RENDEZ-VOUS DANS LE CALENDRIER
OUTLOOK 365 POUR DES EVENEMENTS 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.

