Organisation des calendriers de l'entreprise (procédure #62)

Suivi des modifications majeures	02/07/2021 Nicolas MARCHAND - Reprise partiel sur document #44 (Suppression de la notion de pôle) 02/07/2021 Emeline AHOUA - Refonte 23/07/2025 - Amandine PENCHENAT - Mise à jour
Suivi des approbations	Elément ProjeQtor Document # 62
Objet	Fonctionnement des calendriers
Destinataires	**- Validation des modifications :** Gérants **- Approbation du document** : Tous

Généralité

Afin de permettre de concilier au mieux le travail de chacun, le point central de notre fonctionnement reste le Google-Agenda.

Afin d'en améliorer le fonctionnement, il est proposé un petit effort de standardisation des titres qui sont l'information visuelle de premier niveau.

Ceux-ci DOIVENT TOUS être formatés de la manière suivante :

Présent à son bureau	**Titre du RDV**	**(X)**
Si l'événement rend indisponible le collaborateur (déplacement ext, rendez-vous téléphonique..) on préfixe le titre d'un **@** **@ seul** pour un rendez vous extérieur **@AT** pour assistance téléphonique **@FI** pour formation individuelle **Congés** le nom parle de lui même **Ecole** pour les périodes de regroupements (Apprenti, contrat pro..)	Au minima le nom du client et si présent, le numéro de ticket OTRS si demande initiale du client faite par écrit	Entre parenthèse, les initiales de la personne qui a calé le RDV et qui est donc capable de donner plus d'infos si nécessaire

Dans la zone "description" de l'événement, on essaie de mettre les informations susceptibles de servir à la personne à qui est affectée la tache, pour qu'elle n'ait pas à refaire la recherche (Tel, adresse postal si déplacement nécessaire,…)

On distingue deux types d'évènements:

- ceux dont **l'heure est calée avec le client,** doivent avoir le statut « **Confirmé** »
- ceux qui **sont à valider** par celui qui doit les faire : ils sont labellisés avec le statut « **Provisoire** » (ou « Tentative » pour ceux qui ont l'interface anglaise), et restent en couleur transparente tant que le propriétaire ne l'a pas calé à un horaire précis.

Il est à la charge de celui qui cale les RDV pour ses collaborateurs de les prévenir. La fonction "rappel" est intéressante dans ce cas de figure.

Pour les tâches à réaliser « sur la journée » il faut cocher la case “événement sur la journée” afin de garder un visuel agréable sur l'agenda.

Personnaliser les récurrences

From:
https://wiki-logeas.fr/certif/ - **dokuwiki-certif**

Permanent link:
https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:procedure:li:elementorganisation&rev=1753254669

Last update: **2025/07/23 09:11**