

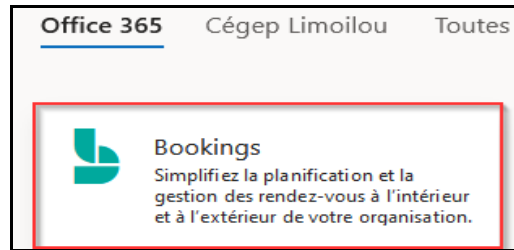
Microsoft Bookings

Guide de création de plages de rendez-vous.

Table des matières

1. Ajout d'un service.....	3
Haut de la page de création d'un service :.....	3
Milieu de la page de création d'un service :	4
Bas de la page de configuration du service :	4
2. Création de la page de réservations	7
Haut de la page de création de réservations :	7
Milieu de la page de création de réservations :	7
Bas de la page de création de réservations :	8
3. Réservations	9

Microsoft Bookings est un outil de réservation en ligne qui permet de créer des pages de rendez-vous. Le procédurier suivant explique comment planifier des pages de rendez-vous en ligne.



Pour accéder à Bookings :

Se connecter à Office 365 et repérer l'application Bookings. (Elle se retrouve dans **Toutes les applications**) Si elle n'est pas visible, communiquer avec la DSTI pour faire la demande d'ajout à votre compte.

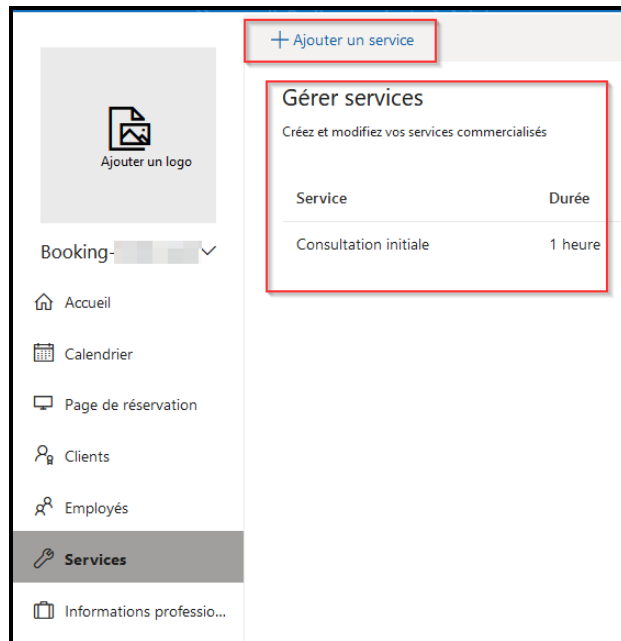
La page principale se subdivise en deux sections : la première (colonne blanche à gauche) contient les menus de configuration. La section du centre contient les boutons de fonctionnalités de l'application.



- 1- [Ajout d'un Service](#)
- 2- [Création de la page de réservation](#)
- 3- [Boutons de fonctionnalités](#)

1. Ajout d'un service

Pour configurer Bookings, il faut créer un *service* (l'objet du rendez-vous) et définir des plages de disponibilité (la fonction permettant aux étudiants de réserver une plage horaire). Il est possible de créer plusieurs services (rendez-vous) et de les rendre disponibles sur une même page de prise de rendez-vous. *Ex. : Un enseignant désire donner des disponibilités différentes à chacun de ses groupes. Il créera un service par groupe et les affichera tous sur la même page de réservation.*



Dans l'**onglet Services**, il faut cliquer sur **ajouter un service**. (Si le service est déjà existant, on peut le modifier en cliquant directement sur le service dans **Gérer services**).

Haut de la page de création d'un service :

- 1- Mettre un nom au service (ex : rencontre d'équipes – présentations orales)
- 2- Décrire le service (facultatif).
- 3- Ajouter un emplacement pour le rendez-vous (facultatif).
- 4- Ajouter un rendez-vous en ligne (facultatif). Si cette option est activée, un rendez-vous Teams sera ajouté directement dans le calendrier Outlook de l'enseignant et un lien apparaîtra dans le courriel de réservation de l'étudiant.
- 5- Déterminer la durée des rendez-vous.

Milieu de la page de création d'un service :

Marge horaire pendant laquelle les clients ne peuvent pas effectuer de réservations

☒ Activé

Avant

Heures Minutes

Après

Heures Minutes

☐ Autorisez les clients à gérer leurs rendez-vous lors de leur réservation par vous ou votre équipe en leur nom.

Nombre maximal de participants par événement

Nombre maximal de participants

Prix par défaut

Notes (usage interne uniquement)

- 1- Si la marge horaire pour **ne pas** effectuer de réservation est activée, **les étudiants ne pourront pas faire de réservations pendant ce laps de temps.** Il est préférable de **laisser cette option désactivée.**
- 2- Autoriser les étudiants à prendre eux-mêmes leur rendez-vous. **Activer cette option.**
- 3- Nombre maximal de participants : Indique le nombre de réservations possible dans le même créneau. **Pour des rencontres individuelles, laisser cette option à 1.**
- 4- Prix par défaut. Cette option sert pour des services payants. **Laisser cette option à Prix non fixé ou Gratuit.**

Bas de la page de configuration du service :

- 1- Champs personnalisés :

Champs personnalisés

Aucun champ personnalisé sélectionné. Vous pouvez modifier les champs sélectionnés ci-dessous.

En cliquant sur **modifier** on active le menu suivant.

✓ OK + Ajouter une question ▼

Informations sur le client

Sélectionnez les détails du client que vous voulez afficher sur la page de réservation. Le nom est toujours requis.

Adresse de courriel du client	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire
Numéro de téléphone	<input type="checkbox"/> Obligatoire
Adresse du client	<input type="checkbox"/> Obligatoire
Commentaires du client	<input type="checkbox"/> Obligatoire

Champs personnalisés

Sélectionner des champs personnalisés à ajouter au service.

Ordre d'affichage des champs personnalisés

Voici l'ordre actuel des champs personnalisés. Pour le modifier, désactivez la sélection et sélectionnez de nouveau les champs personnalisés dans l'ordre souhaité.

Sélectionner les informations que vous désirez obtenir lorsque l'étudiant fait une réservation. Outre les options déjà existantes, il est possible de créer ses propres champs personnalisés. Cliquer sur **OK** lorsque terminé.

2- Rappels de confirmations :

Rappels et confirmations

1 jour : Pour rappel, votre service va bientôt... ⬆️ ✎ ✕

[Ajouter un rappel par courriel](#) 2

Informations supplémentaires pour le courrier de confirmation

✎ AA A° **B** *I* U ✎ A ...

Ajoutez des informations et des liens à envoyer aux personnes ayant réservé ce service auprès de vous. Elles peuvent consulter ce contenu dans le courrier de confirmation qu'elles reçoivent.

Création d'un message de rappel pour l'étudiant qui a pris rendez-vous.

Rappels et confirmations

1 jour : Pour rappel, votre service va bientôt expirer. ✕

Rappel par courriel Envoyer un rappel à

30 minutes ▼ Client ▼

Message de rappel à envoyer

Pour rappel, votre service va bientôt expirer.

Enregistrer Ignorer

Il est possible de créer deux rappels à des moments différents (Ex. : *un premier rappel un jour avant la rencontre et un second une heure avant la rencontre*). Pour ajouter un second rappel, il faut cliquer sur Ajouter un rappel par courriel.

3- Options de publications.

Options de publication

☒ Afficher ce service sur la page de réservation

Options de planification en ligne

☒ Utiliser la stratégie de planification par défaut

Garder ces deux options cochées. La première sert à afficher ce service sur la page de prise de rendez-vous en ligne.

Enregistrer

Ignorer

Service détails

Une fois la page de service complétée, cliquer sur **Enregistrer**.

+ Ajouter un service

Gérer services

Créez et modifiez vos services commercialisés

Service	Durée	Prix par défaut	Personnel affecté
Test RV	15 minutes	Gratuit	Aucun employé n'est affecté

La page de création se fermera et le service s'affichera dans la liste de gestion des services.

2. Création de la page de réservations

Haut de la page de création de réservations :

The screenshot shows the top section of the reservation page creation interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Ajouter un logo', 'Booking-' (dropdown), 'Accueil', 'Calendrier', 'Page de réservation' (highlighted with a red box and a red circle 1), 'Clients', 'Employés', 'Services', and 'Informations professio...'. The main content area has a top bar with links: 'Enregistrer et publier', 'Annuler la publication', and 'Incorporer'. Below this is a 'Statut de la page de réservation' section showing 'Non publié'. A red box with a red circle 2 highlights the 'Contrôle d'accès à la page de réservation' section, which contains a checked checkbox for 'Exiger un compte Microsoft 365 ou Office 365 de la part de mon organisation pour réserver' and an unchecked checkbox for 'Désactiver l'indexation directe du moteur de recherche sur la page de réservation'. Below this is the 'Autorisation d'utilisation des données de client' section with an unchecked checkbox for 'Afficher un bouton bascule permettant de consentir à la collecte et à l'utilisation des données personnelles, ainsi qu'un message sur ma page de réservation' and a text input field for 'Entrez votre collection de données personnelles et vos conditions d'utilisation ici.'. At the bottom is the 'Stratégie de planification' section. On the right is a 'Personnalisez votre page' panel with a 'Choisissez votre thème de couleur' section (red circle 3) showing a preview and a grid of color themes, and a checkbox for 'Définir un jeu de couleurs personnalisé pour votre page de réservation'.

- La page de création s'affiche en cliquant sur le bouton **Page de réservations** (1)
- **Contrôle d'accès à la page de réservations** (2) en cochant **Exiger un compte Microsoft Office 365**, les étudiants devront se connecter à leur compte courriel du cégep pour utiliser la page de réservation (facultatif)
- **Personnalisation de la page** (3) permet de définir la couleur de la page de réservations.

Milieu de la page de création de réservations :

The screenshot shows the middle section of the reservation page creation interface. It is divided into two main sections. The top section, 'Stratégie de planification', has a subtitle 'Paramètres pour le moment auquel clients peut réserver services'. It contains three settings: 'Incréments de temps' (red circle 1) with a dropdown menu set to '15 minutes' (labeled A), 'Délai minimal' (red circle B) with a numeric input set to '24', and 'Délai maximal' (red circle C) with a numeric input set to '365'. The bottom section, 'Notifications par courriel' (red circle 2), contains two checked checkboxes: 'Avertir l'entreprise par courriel lors de la création ou de la modification d'une réservation' and 'Envoyez une invitation à la réunion au client, en plus du courriel de confirmation.'.

- 1- **Stratégie de planification** : Permet de créer les heures qui s'afficheront lors de la prise de rendez-vous.
 - a. **Incréments de temps** crée des réservations à la durée de temps indiquée.
 - b. Le **délai minimal** indique le moment minimum pour la prise de rendez-vous. Ex : si 24h l'étudiant devra prendre un rendez-vous au moins 24h à l'avance.
 - c. Le **délai maximal** permet d'afficher les rendez-vous à partir d'une certaine date. Ex : à 365, il est possible de réserver un rendez-vous un an à l'avance.
- 2- Les **notifications de la prise de rendez-vous**. En cochant ces deux options, l'enseignant et l'étudiant recevront automatiquement un courriel lors de la prise de rendez-vous par l'étudiant.

Bas de la page de création de réservations :

Disponibilité

En général, un service peut être réservé lorsque le personnel associé est disponible. Vous pouvez personnaliser davantage ce complément ci-dessous.

Disponibilité générale :

Heures personnalisées (toutes les semai... ▼)

lundi	13:00 ▼	16:15 ▼	×	+
mardi	Pas de réservation possible			+
mercredi	13:00 ▼	16:15 ▼	×	+
jeudi	Pas de réservation possible			+
vendredi	13:00 ▼	16:15 ▼	×	+
samedi	Pas de réservation possible			+
dimanche	Pas de réservation possible			+

[+ Définir une disponibilité différente pour une plage de dates](#)

En mettant l'option de disponibilité sur **heures personnalisées (toutes les semaines)** il est possible de spécifier à quels moments les rendez-vous seront possibles par les étudiants. Ex. : Sur cette image, un étudiant pourra avoir un rendez-vous entre 13h et 16h15 les lundis, mercredis et vendredis seulement. Ne pas oublier que la dernière heure affichée est l'heure de début du dernier rendez-vous possible.


Bookings

[↑ Enregistrer et publier](#) [↑ Annuler la publication](#) [</> Incorporer](#)

Une fois la page complétée, cliquer sur Enregistrer et publier pour rendre la page accessible.

Bookings

[↑ Enregistrer et publier](#) [↑ Annuler la publication](#) [</> Incorporer](#)


Ajouter un logo

Booking- ▼

[Accueil](#)

[Calendrier](#) **1**

[Page de réservation](#)

Statut de la page de réservation

Publié ✓ **2** [Ouvrir la page publiée](#)

Partagez votre page

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/Booking-@cegepli...> **3** [Copier](#)

Contrôle d'accès à la page de réservation

Une fois la page accessible, en retournant voir le **bouton page de réservation** (1), on peut ouvrir la **page publiée** (2) pour avoir un aperçu. On peut aussi **copier le lien de la page** (3) pour le partager à ses étudiants.

3. Réservations

En ouvrant le lien de la page de réservations, un étudiant se retrouvera sur une page similaire à celle-ci :

The screenshot shows the 'Booking-TIT-PO' interface. At the top, there are two service options: 'Rencontres D'équipes' (1 heure) and 'Rencontres personnelles.' (15 minutes, Gratuit). A red circle with the number '1' is placed over the 'Rencontres personnelles.' option. Below the services, the date '19 mars' is displayed. A calendar for 'mars 2021' is shown with a red circle and the number '2' over the date '19'. To the right of the calendar, there is a dropdown menu labeled 'Sélectionner des membres du personnel (facultatif)' with the option 'N'importe quel employé'. Below this, a grid of time slots is displayed, with a red circle and the number '3' over the '13:00' slot. A note at the bottom states: 'Toutes les heures sont au format (UTC-05:00) Eastern Time (US & Canada)'.

- 1- Il devra sélectionner le service de son choix ex : Rencontres d'équipes (1 service) ou Rencontres personnelles (1 autre service).
- 2- Ensuite, il devra cliquer sur la date désirée.
- 3- Enfin, il devra choisir la plage horaire qui lui convient. Les heures déjà réservées seront grisées et il ne sera pas possible pour l'étudiant de les sélectionner.

Voici un exemple de l'affichage pour un étudiant qui aurait cliqué sur une journée où aucun rendez-vous n'est possible.

The screenshot shows the 'Booking-TIT-PO' interface for the date '18 mars'. The calendar for 'mars 2021' shows the date '18' highlighted with a red circle. A red arrow points from the '18' to a message box that says: 'Il n'y a aucune disponibilité à cette date. Veuillez en choisir une autre.' The dropdown menu for personnel selection is also visible, showing 'N'importe quel employé'.

The screenshot shows the 'Ajouter vos renseignements' form. It contains fields for 'Nom', 'Adresse de courriel', 'Numéro de téléphone (facultatif)', and 'Adresse (facultatif)'. There is also a section for 'Notes (facultatif)' with a text area. A blue button labeled 'Réserver' is at the bottom. A note on the right says: 'Merci de nous indiquer si vous avez des demandes particulières.'

Une fois la plage horaire sélectionnée pour la réservation du de la plage horaire, l'étudiant devra entrer son nom et son adresse courriel et toute autre information demandée lors de la création du service.

Voici le contenu du courriel de confirmation que reçoit un étudiant



- 1- Nom
- 2- Service lié au rendez-vous
- 3- Date et heure
- 4- Lien pour accéder au rendez-vous Teams (le cas échéant)

Dans le calendrier Outlook de l'enseignant, le rendez-vous apparaîtra automatiquement.



En ouvrant le rendez-vous, les informations du rendez-vous et de l'étudiant apparaîtront (1) ainsi que le lien pour ouvrir le rendez-vous dans Teams (2) le cas échéant.

