



**Service régional récit à la formation générale
des adultes en Chaudière-Appalaches.**

**Comment configurer et publier
un compte Bookings Office 365
en ligne?**



Tobby Bédard, conseiller récit régional
E-mail : tobby.bedard@recitfga.ca



Table des matières

À la fin de cette formation vous serez capable de :	3
Pourquoi est-il intéressant de savoir comment partager un lien HTML de l'application Bookings Office 365 en ligne ?	3
Comment accéder à Bookings sur Office 365 en ligne ?	4
Comment déposer son logo (Image de profil) ?	5
Comprendre l'interface de Bookings	6
Section du menu	6
Remplir la section « Informations profession »	8
Configurer un service personnalisé	9
Ajouter un personnel à votre compte afin de rendre possible la prise de rendez-vous avec vous (synchronisation de votre calendrier Outlook Office 365 en ligne)	10
Comprendre les différentes sections de la section « Page de réservation.....	11
Enregistrer et de publier votre page de réservation	13
Prendre vous-même des réservations directement sur l'application Bookings ..	15

À la fin de cette formation vous serez capable de :

1. Être en mesure de déposer son Logo (Image de profil) ;
2. Comprendre l'interface « Accueil » ;
3. Remplir la section « Informations profession » ;
4. Être en mesure de configurer un service personnalisé ;
5. Être en mesure d'ajouter un personnel à votre compte afin de rendre possible la prise de rendez-vous avec vous (synchronisation de votre calendrier Outlook Office 365 en ligne) ;
6. Comprendre les différentes sections de la section « Page de réservation » ;
7. Être en mesure d'enregistrer et de publier votre page de réservation (exemple de lien de partage via sa signature Outlook) ;
8. Être en mesure de prendre vous-même des réservations directement sur l'application Bookings.

Pourquoi est-il intéressant de savoir comment partager un lien HTML de l'application Bookings Office 365 en ligne ?

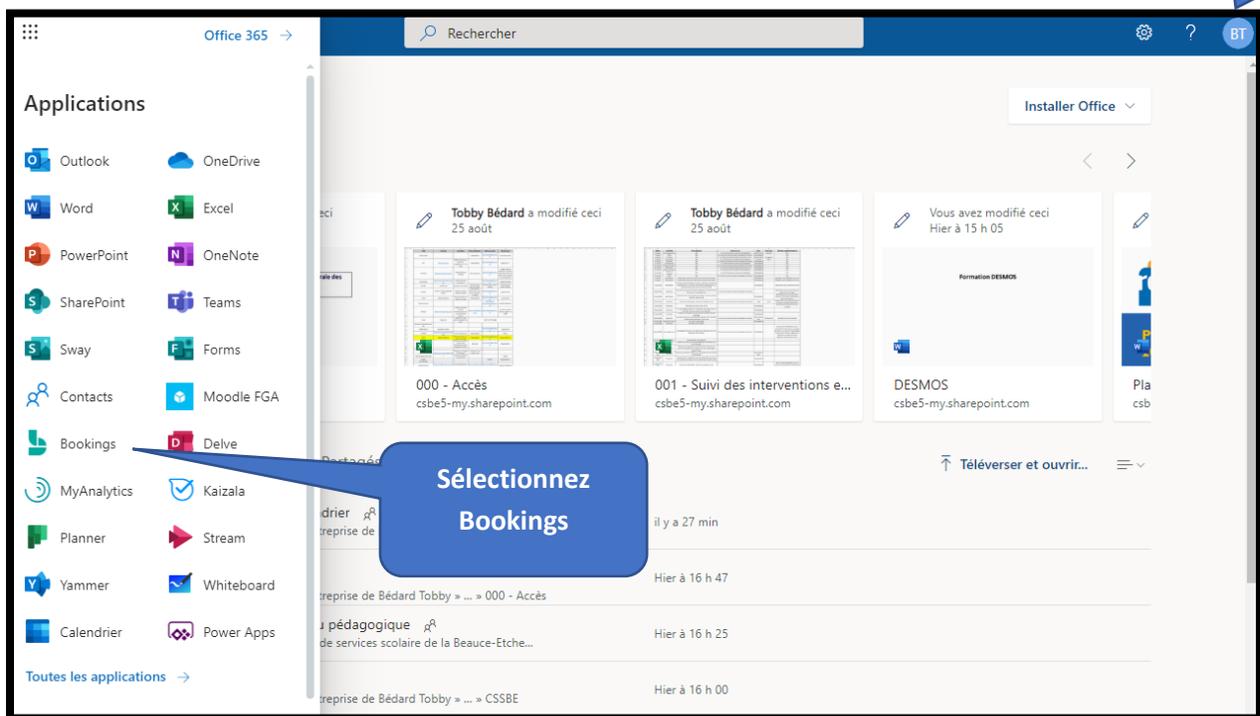
Bookings est une application web étant dans Office 365 aidant dans la gestion des prises de rendez-vous. Avec Bookings, vous pourrez permettre à vos élèves, collègues et parents de prendre rendez-vous avec vous. Ce qui est intéressant, c'est que vous pouvez synchroniser votre calendrier Outlook Office 365 en ligne avec Bookings. Ainsi, la prise de rendez-vous devient facile, simple et favoriser la réduction de courriel interminable pour valider la présence ou non à une journée donnée.

Comment accéder à Bookings sur Office 365 en ligne ?

- Pour écouter la vidéo de démonstration pour cette section, veuillez cliquer sur ce lien : <https://recitfga.csbe.qc.ca/wp-content/uploads/2020/09/Bookings.mp4>
- Pour les étapes écrites, veuillez lire les explications ci-dessous :

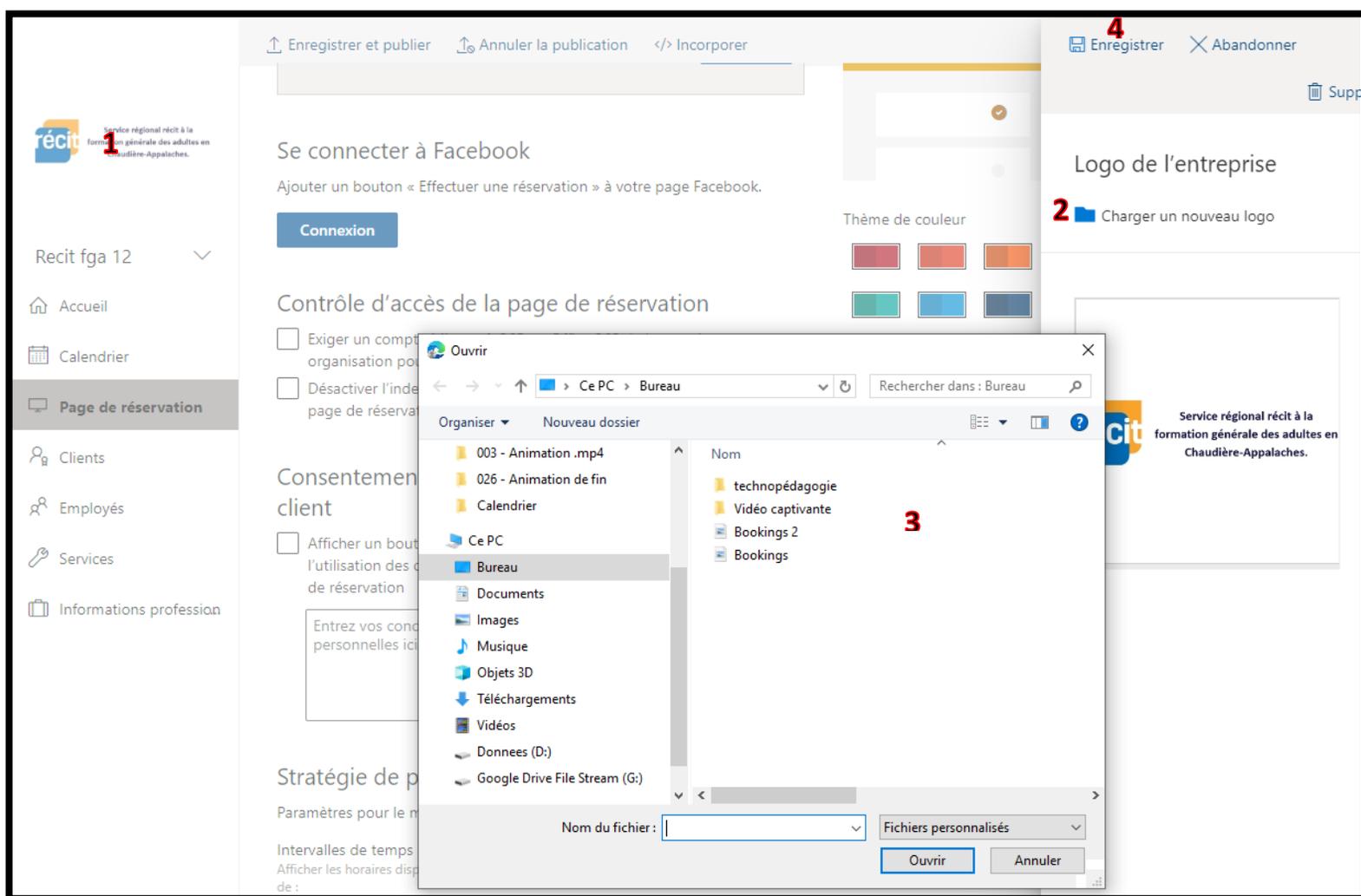
1. Rendez-vous directement sur votre Compte Office 365 ;
2. Cliquez sur votre application « Bookings » dans le menu des applications.

Connectez-vous
à votre compte
en ligne

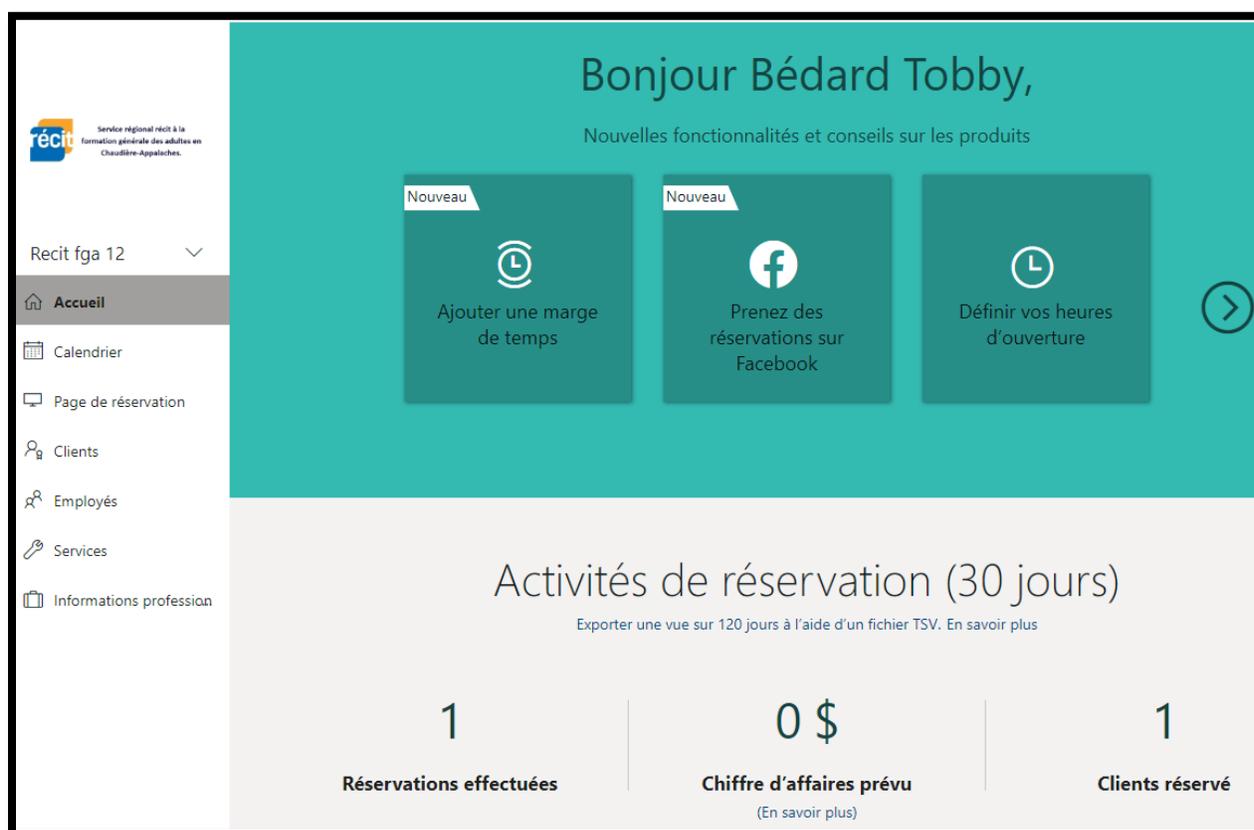


Comment déposer son logo (Image de profil) ?

1. Cliquer sur « Logo » en haut à gauche ;
2. Sur la page de droite qui s'est ouverte, cliquez sur « Charger un nouveau logo » ;
3. Sélectionnez votre photo de profil dans vos documents ;
4. Cliquez sur « Enregistrer » pour terminer l'opération.



Comprendre l'interface de Bookings



Section du menu

- **Accueil** : permet d'accéder aux nouvelles fonctionnalités et conseils (partie verte du haut) et aux activités de réservation (partie grise du bas) ;
- **Calendrier** : permet d'accéder à votre calendrier de BOOKINGS (permet de voir les réservations) et non celui de votre calendrier office 365 ;
- **Page de réservation** : permet de programmer différents paramètres au niveau de sa page de réservation (C'est dans cette section que vous aurez la chance de copier le lien HTML de votre Bookings et de l'inclure dans votre signature de courriel).
- **Clients** : permet de voir rapidement les clients ayant utilisé votre prise de rendez-vous Bookings.
- **Employés** : permet de créer votre profil employé afin de mettre à votre dispositions vos disponibilités selon votre agenda Office 365m (il est

important d'utiliser la même adresse courriel de l'agenda voulant être partagé pour votre Bookings).

- **Services** : permet de créer des services en lien avec votre poste (par exemple, pour ma part, j'offre des rencontres. De ce fait, j'ai créé un service rencontre).
- **Informations profession** : permet d'entrer des informations sur votre situation professionnel ainsi que les heures d'ouverture ou de prise de rendez-vous disponibles.

Remplir la section « Informations profession »

Rien de très compliqué, il suffit d'entrer les informations selon vos goûts et choix. Voici ci-dessous un exemple de mon Bookings :

 Service régional recit à la formation générale des adultes en Chaudière-Appalaches.

Recit fga 12 ▾

- Accueil
- Calendrier
- Page de réservation
- Clients
- Employés
- Services
- Informations professi.**

Informations sur l'entreprise

Entrez une adresse et des informations de contact pour votre entreprise. Il sera utilisé dans le formulaire de réservation et dans la réservation des messages et des rappels.

Nom de l'entreprise
Recit fga 12

Adresse de l'entreprise
CSSBE

Téléphone
418-226-8913

Envoyer des réponses client à
tobby.bedard@csbe.qc.ca

URL du site web
https://recitfga.csbe.qc.ca/

URL de la politique de confidentialité

URL des conditions générales

Type d'entreprise
Conseiller technopédagogique

Devise
CAD (\$)

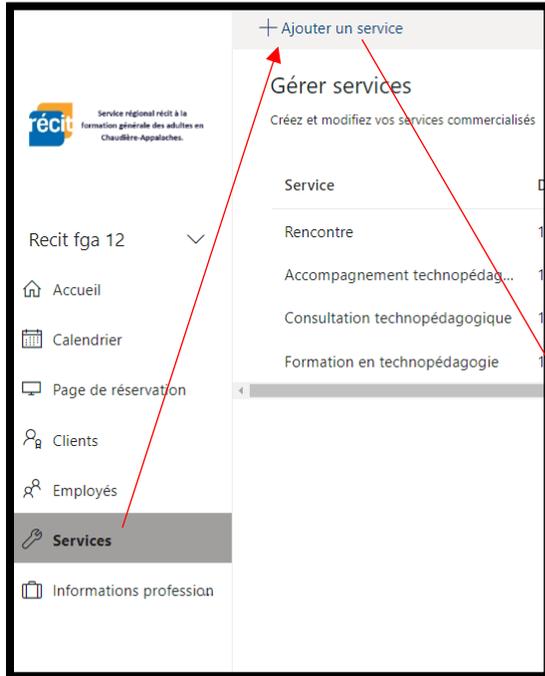
Heures d'ouverture

Entrez des informations sur vos horaires d'ouverture.

lundi	08:30 ▾	16:00 ▾	×	+
mardi	08:30 ▾	16:00 ▾	×	+
mercredi	08:30 ▾	16:00 ▾	×	+
jeudi	08:30 ▾	16:00 ▾	×	+
vendredi	08:30 ▾	16:00 ▾	×	+
samedi	Fermé		+	
dimanche	Fermé		+	

Configurer un service personnalisé

1. Cliquez sur le menu « Services » ;
2. Cliquez sur « Ajouter un service » ;



3. Remplissez les champs selon vos goûts et choix.

Enregistrer Ignorer

Service détails

Entrez des informations sur votre service

Service nom

Description

Emplacement par défaut

Ajouter un emplacement

Ajouter une réunion en ligne

Durée par défaut

jours 0 Heures 1 Minutes 0

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

Désactivé

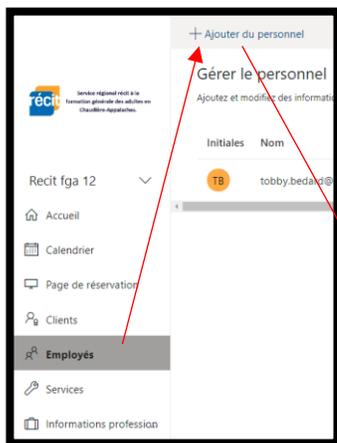
Autorisez les clients à gérer leurs rendez-vous lors de leur réservation par vous ou votre équipe en leur nom.

4. N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » en haut lorsque vous avez entré vos détails !

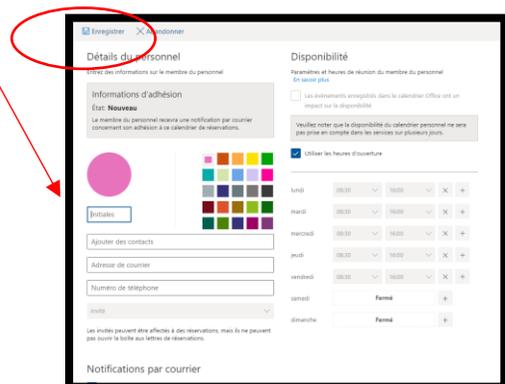
Ajouter un personnel à votre compte afin de rendre possible la prise de rendez-vous avec vous (synchronisation de votre calendrier Outlook Office 365 en ligne)

***Il est bien important de vous créer un propre « Personnel » à vous afin que votre calendrier Office 365 en ligne puisse synchroniser les informations avec votre page de réservation Bookings.**

1. Cliquez sur « Employés » ;
2. Sélectionnez « Ajouter du personnel » ;



3. Remplissez toutes l'information selon vos choix et goûts. Assurez-vous d'inclure votre adresse courriel avec laquelle vous voulez que votre Bookings se synchronise ;



4. N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » en haut lorsque vous avez entré vos détails !

Comprendre les différentes sections de la section « Page de réservation »

Statut de la page de réservation

Publié 

[Ouvrir la page publiée](#)

Partagez votre page

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/Recitfga12@csbe5.onmi...>

[Copier](#)

Permet de visualiser et d'essayer sa page de réservation

Permet de copier votre lien HTML pour partager voter page de réservation

Se connecter à Facebook

Ajouter un bouton « Effectuer une réservation » à votre page Facebook.

[Connexion](#)

Permet aux gens de réserver via votre Facebook

Contrôle d'accès de la page de réservation

- Exiger un compte Microsoft 365 ou Office 365 de la part de mon organisation pour réserver
- Désactiver l'indexation directe du moteur de recherche de la page de réservation [En savoir plus](#)

Consentement relatif à l'utilisation des données du client

- Afficher un bouton bascule permettant de consentir à la collecte et l'utilisation des données personnelles, ainsi qu'un message sur ma page de réservation

Entrez vos conditions relatives à la collecte et l'utilisation des données personnelles ici.

Stratégie de planification

Paramètres pour le moment auquel clients peut réserver services

Intervalles de temps

Afficher les horaires disponibles par intervalles de :

1 heure

Délai minimal

Délai minimum pour les réservations et les annulations (en heures)

24

Délai maximal

Nombre maximal de jours à l'avance auquel une réservation peut être effectuée

365

Il est possible de choisir l'intervalle de temps pour la prise de rendez-vous. Si vous choisissez 1 heure, les gens pourront réserver des plages de une heure tout simplement.

Notifications par courrier

- Avertir l'entreprise par courrier lors de la création ou de la modification d'une réservation
- Envoyer une invitation à une réunion au client, en plus du courrier de confirmation.

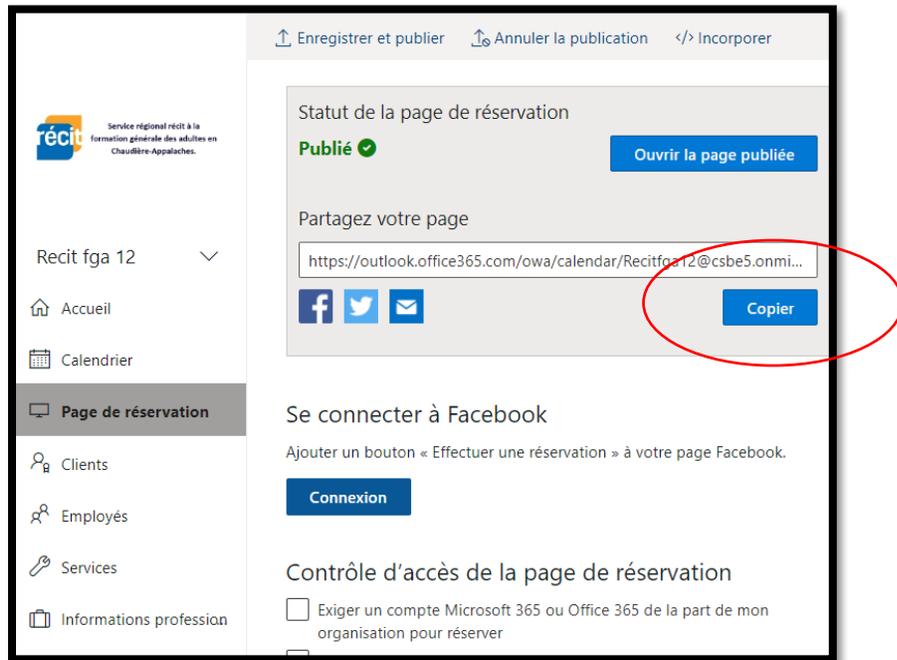
Employés

- Autoriser les clients à sélectionner une personne spécifique pour la réservation

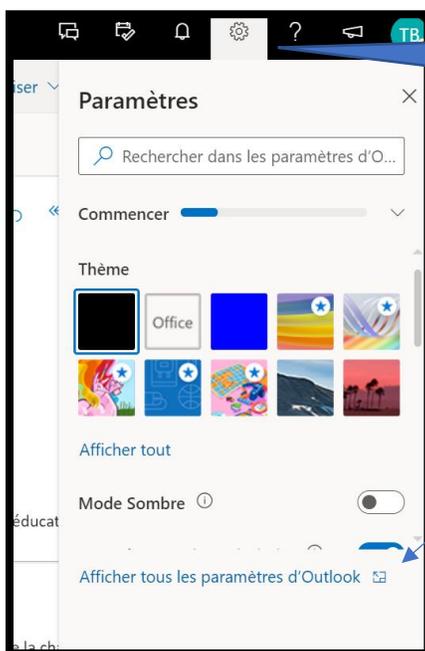
Pour le reste des sections dans la le menu « Page de réservation », veuillez configurer le tout selon votre goût et choix personnel.

Enregistrer et de publier votre page de réservation

1. Sélectionnez « Page de réservation » ;
2. Sélectionnez « copier » dans la boîte du statut de la page de réservation ;

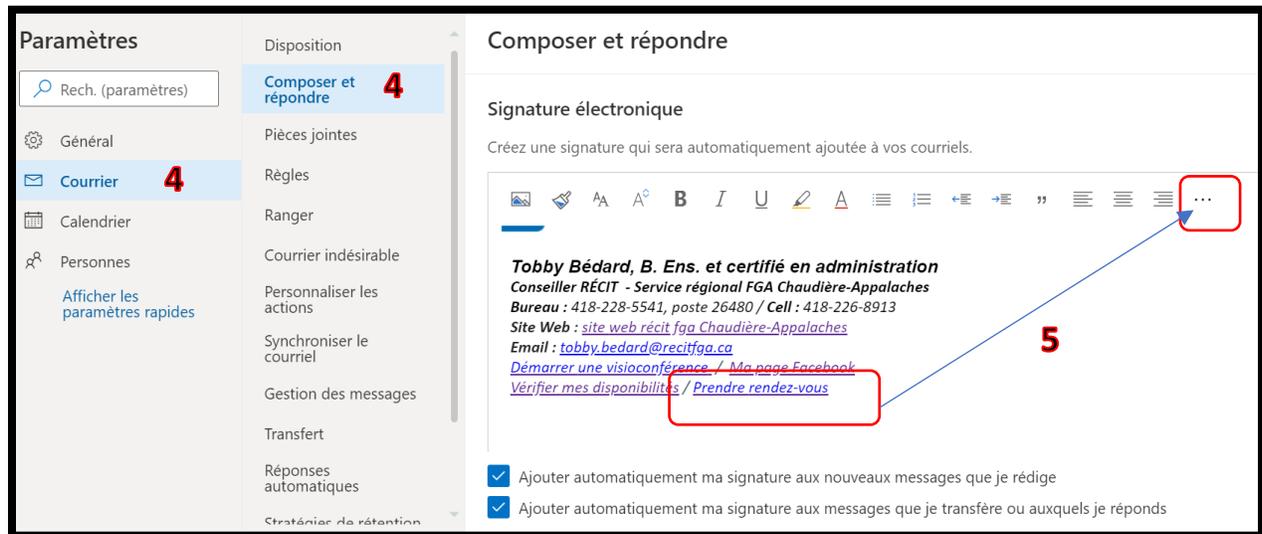


3. Rendez-vous sur votre Outlook et sélectionnez l'engrenage en haut à droite pour accéder aux paramètres ;



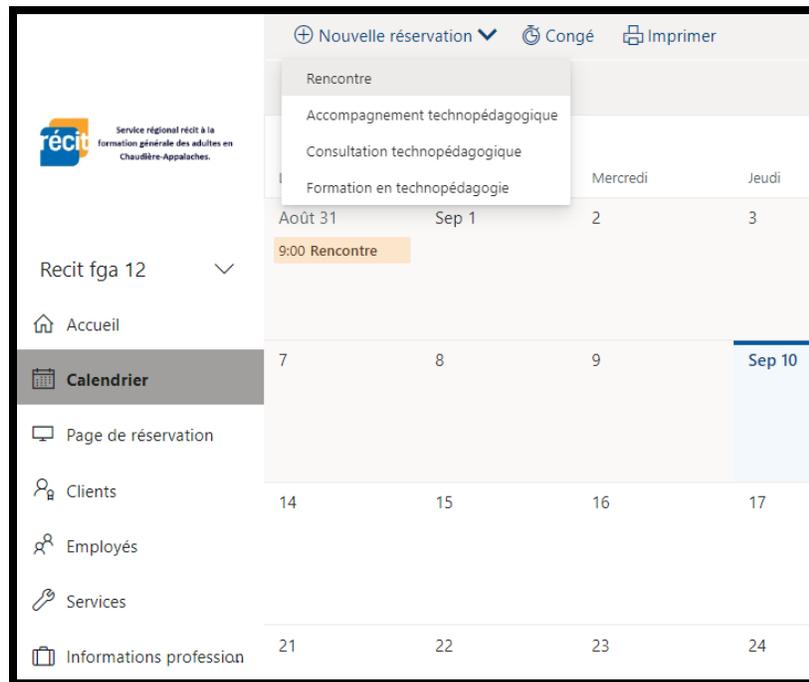
Sélectionnez l'engrenage et ensuite « Afficher tous les paramètres d'Outlook »

4. Sélectionnez, en bas de la fenêtre ouverte, « Afficher tous les paramètres d'Outlook » et ensuite sélectionnez « Courrier/composer et répondre » ;
5. Écrivez dans votre signature : « Prendre rendez-vous »
 - a. Par la suite, surligner « Prendre rendez-vous » et cliquez sur les « ... » afin d'atteindre l'option « Insérer un lien » ;
 - b. Faites « Coller » pour insérer le lien copier de votre page de réservation réalisé à l'étape 2.



Prendre vous-même des réservations directement sur l'application Bookings

1. Sélectionnez le menu « Calendrier » ;
2. Sélectionnez « Nouvelle réservation » et le service à donner ;



3. Remplissez toutes les informations relatives à votre prise de rendez-vous.

The screenshot shows the 'Enregistrer' (Register) form in the application. It is divided into two main sections: 'Informations sur Client' and 'Employés'.
Informations sur Client: Includes fields for 'Client nom', 'Client adresse e-mail', 'Numéro de téléphone', and 'Client adresse'. There is also a 'Client notes' text area. Below these are three checkboxes: 'Ne pas envoyer de confirmation par courrier au client.', 'Autorisez client à gérer son rendez-vous lors de la réservation de ce rendez-vous par vous ou votre équipe en son nom.', and 'Envoyer une invitation à la réunion au client, en plus du courrier de confirmation.'
Employés: Includes a dropdown menu to select an employee. One employee is visible: 'TB tobbi.bedard@recitfga.qc.ca' with the note 'Aucun conflit'.
At the bottom, there is a 'Service détails' dropdown menu set to 'Rencontre' and a 'Début' field.

- N'oubliez pas de faire enregistrer !