

PARAMÉTRAGE BOOKING

29.05.2024

BODNAR GEORGES STAGIAIRES ERMES Hélioparc Technopole, 2 Av. du Président Pierre Angot, 64053 Pau CEDEX

SOMMAIRE

PRÉSENTATION	2
CONNEXION	2
CALENDRIER	5
INFORMATION ENTREPRISE	7
MODULE SERVICES	7

PRÉSENTATION

Qu'es que c'est Booking. C'est une application qui est fournie gratuitement aux acheteurs de Microsoft Office 365. Elle permet de mettre en place des réservations et/ou rendez-vous en ligne.

On va pouvoir commencer par se connecter à booking est son paramétrage.

Je laisserai un lien vers la vidéo explicative. Il faudra juste suivre les indications.

https://www.youtube.com/watch?v=faRPY8ehcsg

CONNEXION A BOOKING

On va commencé par créer un calendrier sur Microsoft Booking

"Ajouter un calendrier de réservation"

Il faudra rentrer le nom du calendrier (ce que vous souhaitez)



En suivant il faudra ajouter le nom de votre entreprise et son type, puis appuyer sur "Continuer".

Parlez-nous de votr	e entreprise
Nom de l'entreprise	
Type d'entreprise	
Non merci	Continuer

Ça va prendre un moment pour créer la page booking(5-10 min).

III Université 🖶 Book	ngs	٥	۲	?	8
Service d'apput à la formation inserdiscipinaire et à la réussite facture facture (244612)	Bonjour Bibeau Sara, Nouvelles fonctionnalités et conseils sur les produits				
SAFIRE ✓ Accueil Calendrier Page de réservation Pg Clients	Nouveau Nouveau Prenez des réservations sur Facebook		\mathfrak{D}		
R ^R Employés ⊘ Services □ Informations professio					

Après que la page booking sera créée, on aura un menu qui va ressembler à ça. (On est sur la vieux visuelle de booking, pour le modifier on va pouvoir faire ceci)

ouvier -	× seb-connect - Rechercher	🗙 📔 👘 Loom Free Screen & Video Rec	🗙 📔 🗧 Loom Free Sc	reen &	Video	Rec ×	+				-	0	×
				¢	A®	î	۵		3	1			
											?	۲	\$
							Essa	iyer le	nouve	au servi	ce Book	ings	•
	Bonjour Sek	Dastien-bouvie ités et conseils sur les produits	er,										
	Nouveau © Ajouter une marge de temps	Nouveau ESS Personnalisez votre page de réservation	Définir vos l d'ouvert	heure ure	IS		()	Ð					

En déplaçant on aura un nouveau visuel du booking.

🖸 🛛 🔕 Moreault Office Accest 👘 🗙 🖉	🕽 Bookings - Sebaction-Boovier 🛪 🖸 🗛 Bookings - Seba	alier-bourn - H [], all-correct factorities - H] C Lie	on (Free Screen & Video Rev. 🛪 🕴 🔿	Screen & Villeo Ros 🗙 +		o x
<	ice.com/bookings/calendar			A 10 4 0 0 1	0 0	۰ ک
III Bookings			Essaye	le neuveau service Backings		
Calendrier Seb-connect 🗸	\odot Neuvole réservation Augustithus \leftarrow \Rightarrow	-15 mars 2021 - Y	a Apouter un	🗒 Jour par mentice du personnel 🗠	hep-real	Elipoter
Colendras	Pas de personnel		Sebaster-bouver			
Page de réservation						
Clerts			And and a second se			
(3), Employee			× 1			
🗎 Servon	34					
B informations sur l'entregance						
NUTRES DE CALENDRISE						
> Services Q						
- Employee Q						
🔵 🍓 Aucun ampiloyé n est affecte 🔸						
O O Sebarten Douviar						
		Bienvenue dans un tout nouveau Bookir	ngs !			
		Découvrez un nouvreau et puissant calendrier, des moyens plus simples pour géner vos paramètres et une nouvelle apparence				
		Prise en main				
			_			
(Diter or intenditor						

On aura un visuel beaucoup plus propre est simple à l'utilisation.

CALENDRIER

Pour créer un calendrier on va faire l'action suivante

Microsoft Office Accueil	× 🚨 Boo	kings -	 X Microsoft 365 Entrepris 	se - Comp 🗙 📑 Abonnement grat	uit à Microsoft 🗙 +	g			- U X
$\leftarrow \rightarrow$ C \bigcirc https://outlo	ok.office.con	/bookings/calendar					BE A 10 🔒	A 0 0 1	· · ··
									Autres favoris
III Bookings						622	Essayer le nouveau service Bo	okings 💽 Q	@ ?
TB Test Bookings	~ ④) Nouvelle réservation	Aujourd'hui $\leftarrow \rightarrow$ mar	s 2022 ∨ 🖒			Ajouter congé	un ː E Mois∨ Ir	mprimer I Exporter
Calendrier		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	÷
Page de réservation	9	Fév 28	Mar 1	02	03	04	05	06	
③ Clients									
8 Employés									
Services									
B Informations sur l'entreprise	10	07	08	09	10	11	12	13	
FILTRES DE CALENDRIER									
> Services Q									
> Employés Q	11	14	15	16	17	18	19	20	
	12	Mar 21	22	23	24	25	26	27	
	13	28	29	30	31	Avr 1	02	03	
		pour crée sur créer	r un nouveau calend un calendrier ça va c	rier cliquez c'est pas					

On ira cliquer en bas à gauche pour créer un calendrier.

Créer un calendrier Bookings Creer à partir de zéro Creer à partir d'un calendrier existant Tobissez la manifere dont vous voulez commencer Creer à partir d'un calendrier existant Tobissez la manifere dont vous voulez commencer Creer à partir d'un calendrier existant Tobissez la manifere dont vous voulez commencer Creer à partir d'un calendrier existant Tobissez la manifere dont vous voulez commencer Creer à partir d'un calendrier existant Tobissez la manifere dont vous voulez commencer Creer à partir d'un calendrier existant Creer à partir d'un calen	factor and a second second	5 m
Ou copier à partir d'un calendrier existant Test Bookings	Créer un calendrier Bookings Choisisez la manière dont vous voulez commencer + Créer à partir de zéro	×
	Ou copier à partir d'un calendrier existant	
		Choises la manière dont vous voulez commencer Cheires la manière dont vous voulez commencer Cou copier à partir d'un calendrier existant Ou copier à partir d'un calendrier existant Test Bookings

On va avoir cette fenêtre qui va apparaître, il faudra cliquer sur "Créer à partir de zéro". Ou bien s'il existe déjà un calendrier, vous pouvez le choisir. (C'est pas notre cas, donc on va le créer de zéro). On clique et on passe à la page suivante.

 Étape 1 sur 3	×
Créer un calendrier Bookings Configurons rapidement votre calendrier de réservations. N'hésitez pas à ignorer les informations que vous n'avez pas immédiatement. Elles peuvent être modifiées à tout moment.	
Donner un nom à votre calendrier	
 (+) Ajouter un logo	
Type d'entreprise	
Choisir un type d'entreprise	\sim

Ici, on choisira le nom du calendrier avec un logo si vous le souhaitez et choisissez le type de service de l'entreprise. Ensuite, on clique sur "Créer un calendrier".

	Étape 2 sur 3
	Ajoutez vos services Nous allons à présent ajouter des services à votre calendrier. Commencez par ajouter ceux que vous connaissez. Vous pourrez en ajouter d'autres par la suite.
Ę, ,	Consultation initiale 1 heure, Lun-Dim, 9:00 AM - 5:00 PM
1 1 👝 📣	
00	
	← Précédent Continuer

2ème étape on va pouvoir ajouter des services, quelle jour, heure etc....

Mais on va cliquer sur ajouter un autre service.



Dans cet onglet on pourra paramétrer la durée du service ou définir comme un rendez-vous sur "Teams".

Après cette configuration de 3 étapes, on reviendra sur cette page là.



C'est là qu'on va définir les personnes qui on aura droit pour s'inscrire ou réserver des créneaux. Juste en cliquant sur le paramètre, puis on pourra finir le paramétrage.

Après un petit chargement on aura un lien, qui permettra déjà à réserver des créneaux.

INFORMATION ENTREPRISE

Cette fonction nous permet de parcourir les menus déroulant, le calendrier, l'ensemble des informations. Dans la vidéo (lien à la première page dans la présentation, veuillez aller à 6 min 42). Toutes les informations sont dit et expliquer.(lien de la vidéo : https://www.youtube.com/watch?v=faRPY8ehcsg)

MODULE SERVICES

Pour ajouter un nouveau service, on ira d'abord dans l'onglet

	Puis	0	"Aiouter un nouveau serveur"(Ils ont
Informations sur l'entreprise		Service de reservation 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Services			
8 Employés		Q Rechercher	
E Clients		Aiouter un nouveau serveur	-
Page de réservation			
Calendrier			

fait une erreur Microsoft en traduisant)

On va paramétrer les champs suivant :

Ajouter un service		
Détails de base	ŧ	Reservation 2
 Options de disponibilité Affecter des membres du personnel 		Créneau de réservation formation <u>Bookings</u>
 Champs personnalisés Rappels et notifications 	0	Emplacement
Options de publication Afficher ce service sur la page de réservation	٩	Durée 0 ↓ jours 0 ↓ h 30 ↓ min ● Marge
	\$€	Prix non fixé 🗸 🗸
	P	Notes
	03	Nombre maximal de participants 1

Après avoir appuyé sur " Ajouter un nouveau Serveur ", on peut maintenant paramétrer le nom du service, sa description, où il se situe, mais on peut ajouter les salles disponibles de l'entreprise.

La notion réunion en ligne (qui permet de créer un lien Teams automatiquement).

La durée de la réservation (Combien de temps le service dura)

Les marges (C'est pour la visio, une technique ou pause café)

Il y a les prix ou une politique de facturation , des Notes et le nombre de personnes simultanées.

L'autorisation pour les clients à gérer leurs créneaux. Pour qu'il peuvent la modifier ou la supprimer en cas d' imprévus.

Ajouter un service	
Détails de base	Stratégie de planification
Options de disponibilité	Utiliser la stratégie de planification et de disponibilité en ligne par défaut
 Affecter des membres du personnel Champs personnalisés 	Intervalles de temps Afficher les heures disponibles par incréments de
	Délai minimal Délai minimum pour les réservations et les annulations
Options de publication Afficher ce service sur la page de réservation	Délai maximal Nombre maximal de jours où une réservation peut être avancée dans
	Disponibilité En général, un service peut être réservé lorsque le personnel associé est disponible. Vous pouvez personnaliser davantage ce complément ci-dessous.
	Disponibilité générale :
	Possibilité de réservation lorsque le personnel est dis $$
	Définir une autre disponibilité pour une plage de dates

La stratégie de planification peut être modifiée, mais sinon il est paramétré automatiquement grâce au paramètre d'avant.

Ajouter un service	
Détails de base	Affecter du personnel au service
Options de disponibilité	Autoriser des clients à choisir un personnel spécifique pour la réservation
S Affecter des membres du personnel	Rechercher un membre du personnel
⑦ Champs personnalisés	
Q Rappels et notifications	Guillaume Canet
Options de publication Afficher ce service sur la page de réservation	Sebastien-bouvier

Permet d'ajouter les membres qui peuvent paramétrer ou disponible pour le service.

Détails de base	Informations client	
Options de disponibilité Affecter des membres du personnel Champs personnalisés Rappels et notifications	 Adresse de courrier du client Numéro de téléphone Adresse du client Commentaires sur le client 	 Obligatoire Obligatoire Obligatoire Obligatoire Obligatoire
Options de publication Afficher ce service sur la page de réservation	Champs personnalisés Aucun champ personnalisé n'est sélectionné. (a) Ajouter un champ personnalisé	

C'est là où on est obligé d'entrer le champ avec l'adresse mail, numéro de téléphone ou adresse du client.

Détails de base	Notifications par courrier et par SMS	
 Details de base 		
Options de disponibilité	Avertir l'entreprise par courrier lors de la création ou de la	modification d'une réservation
Affecter des membres du personnel	Envoyer une invitation à une réunion au client, en plus du	courrier de confirmation.
⑦ Champs personnalisés	Informations supplémentaires pour le cour	rier de
Q Rappels et notifications	confirmation	
Options de publication	≪ A A° B I <u>U</u> <u>2</u> ∨ <u>A</u> ∨ ≡ ≡	+E
Afficher ce service sur la page de réservation	Ajoutez des informations et des liens supplémentaires que ve leur message de confirmation	os clients recevront dans
	Rappels et confirmations	
	Ajouter un rappel par e-mail	
	1 jour avant :	0 🗊

Dernière partie c'est là où on envoie des rappel, SMS ou Adresse mail.

J'espère que ce document sera utile pour les employés d'Ermes pour paramétrer BOOKING. S'il y a des questions je suis là pour aider. Le lien de la vidéo est dans la présentation.

Mettre en place plusieurs participants

Pour mettre plusieurs participants, il faut tout d'abord que la personne créer une réservation.



Dès que la personne à créer une réservation, on va cliquer sur lui, clic gauche

on aura cette page qui va apparaître.



Modifier :

ŝ	Aujourd'h	nui c'	est libre	1 plac	(s) sur 10 r	réservée(s)							G Annuler	×
Dét	ails du servio	ce					Em	ployés						Î
6	Nombre maximal participants	de					8	VL	Victorin	ie Louart $ imes$	Recherche	r un membre o	du personnel	
	10		$\hat{\mathbf{v}}$					Employ	és					- 1
G	Début 10/06/2024		16:25		~			\bigcirc	E	ERMES Disponible				
	10/06/2024		17:55		~	Toute la journée		\bigcirc	мн	Marie-Pie Disponible	rre HOLVEC	K		
	Plus d'options							0	HL	Hypnolog Occupé(e)	jue Patrick L Calendrier per	OUART sonnel) entre 17:	30-20:00	Ŧ
											Ignorer	Mettre à	jour la réservat	ion

A gauche c'est pour ajouter d'autres participants, modifier les horaires et changer la date. A droite on peut ajouter des employés.

On va appuyer sur les bulles pour ajouter

		🕞 Annuler	×
HL Hypnold	ogue Patrick LOUART $ imes$ VL Victorine	Louart $ imes$	*
Rechercher u	n membre du personnel		
Employés			
	ERMES Disponible		
мн	Marie-Pierre HOLVECK Disponible		
I HL	Hypnologue Patrick LOUART Occupé(e) (Calendrier personnel) entre 17:30	0-20:00	*
	Ignorer Mettre à jo	our la réservati	on

Maintenant on va mettre à jour la réservation, on clic sur le bouton vert

Pas de personnel	AC All Company	E ERMES	нь ну	pnologue	MH Marie-Pierre	VL Victorine Lou
13			Occupé(e)			
14						
15						Ermes Solutions Technopole Hélioparc LOUART
16			Aujourd'h		Aujourd'hui c'est libre	Aujourd'hui c'est libre
17			c'est libre Technopol Hélioparc 1 place(s)	Occupé	Technopole Hélioparc SEML 1 place(s) sur 10 réservée(s)	Technopole Hélioparc SEML 1 place(s) sur 10 réservée(s)
18				(e)		
19						

On aura 3 parties qui vont apparaître, pour les personnes qu'on a ajoutées.

Pour supprimer, les trois, on fait clic gauche

				LOUART	
Aujourd'h c'est libre Technopol Hélioparc 1 place(s)	Occupé (e)	Aujourd'hui c'est libre Technopole Hélioparc SEML 1 place(s) sur 10 réservée(s)		Aujourd'hui c'est libre Technopole Hélioparc SEML 1 place(s) sur 10 réservée(s)	

On aura les 3 partis qu'on a vient de créer, qu'on peut soit modifier, soit supprimé.

Puis clic droite pour soit annuler, modifier, afficher

On clic sur Annuler.



les partis seront supprimés.