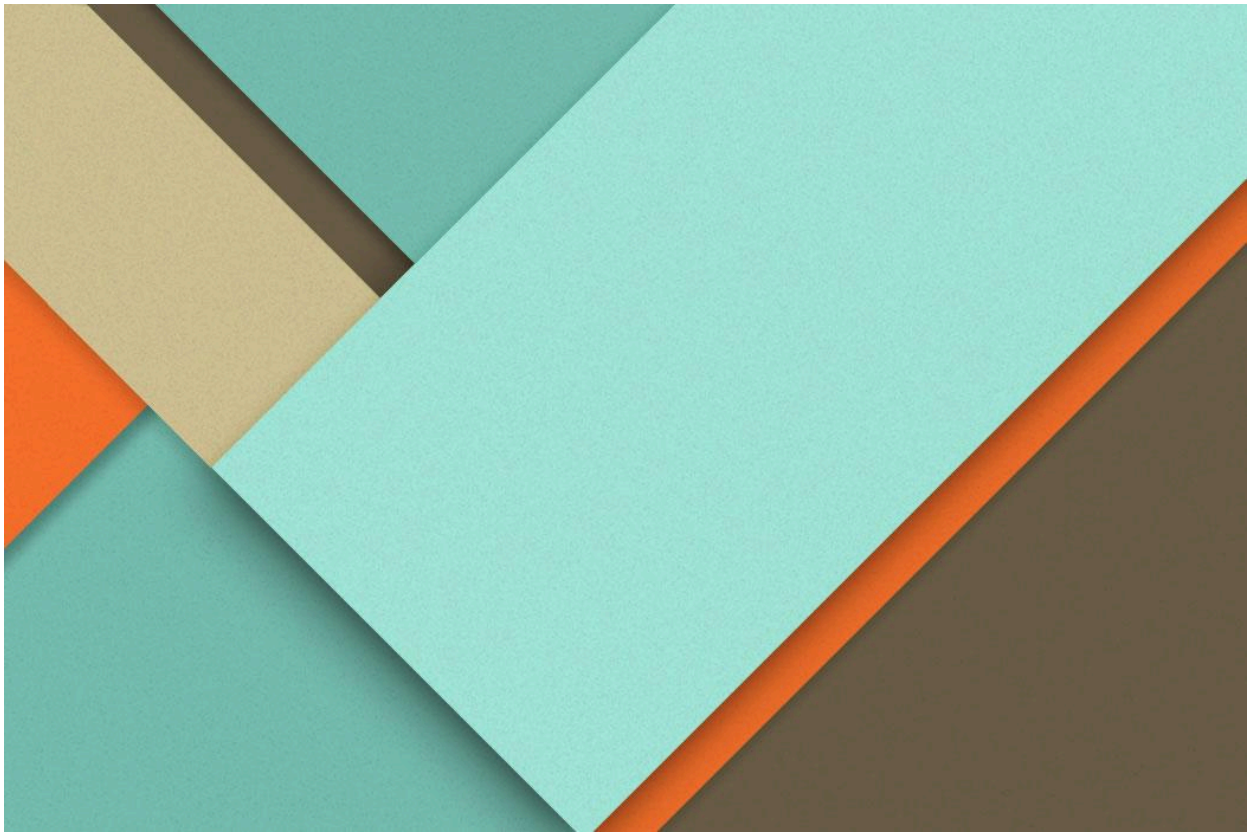


PARAMÉTRAGE BOOKING

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.

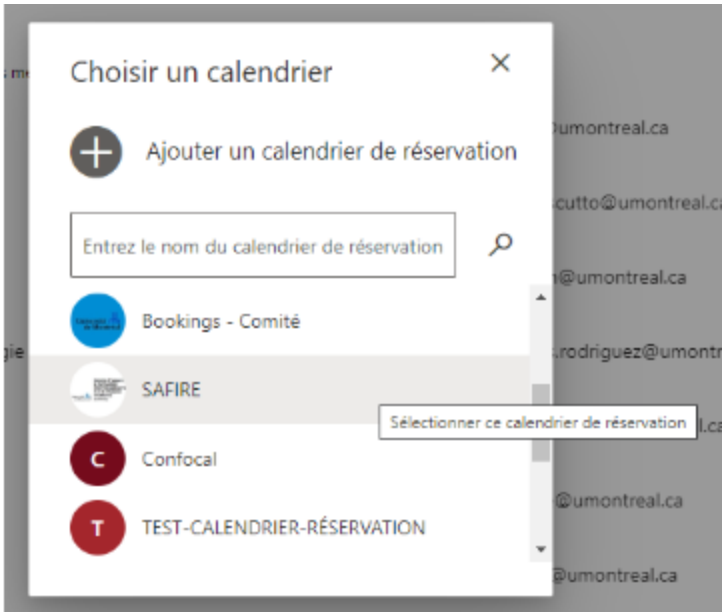
https://www.youtube.com/watch?v=faRPY8ehcsg

CONNEXION A BOOKING

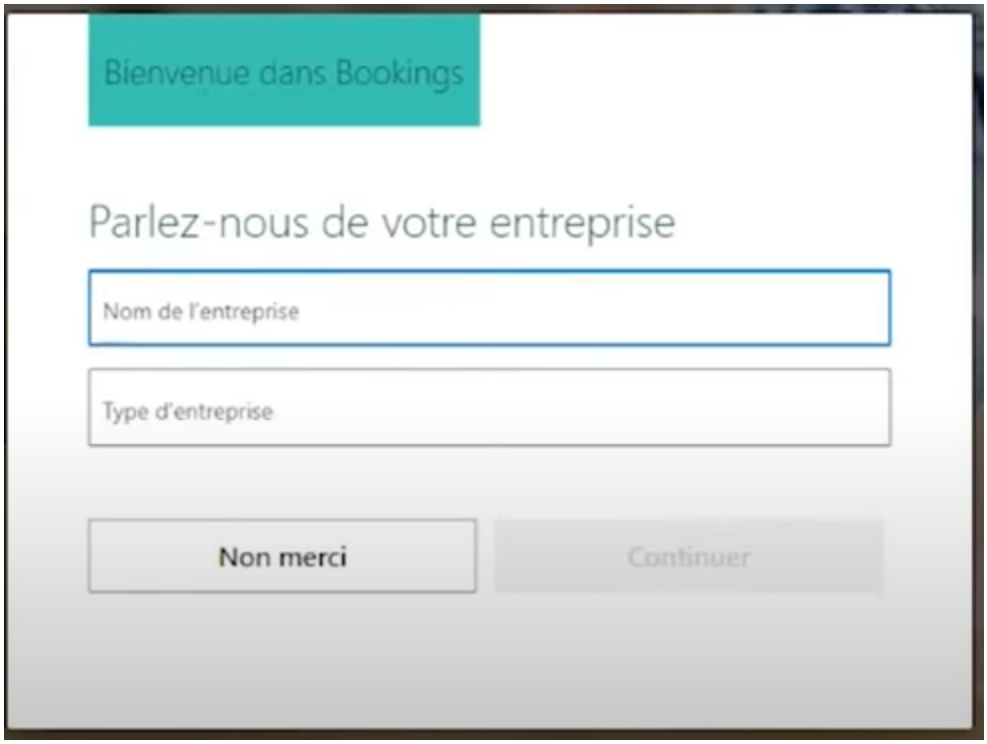
On va commencé par créer un calendrier sur Microsoft Booking

"Ajouter un calendrier de réservation"

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



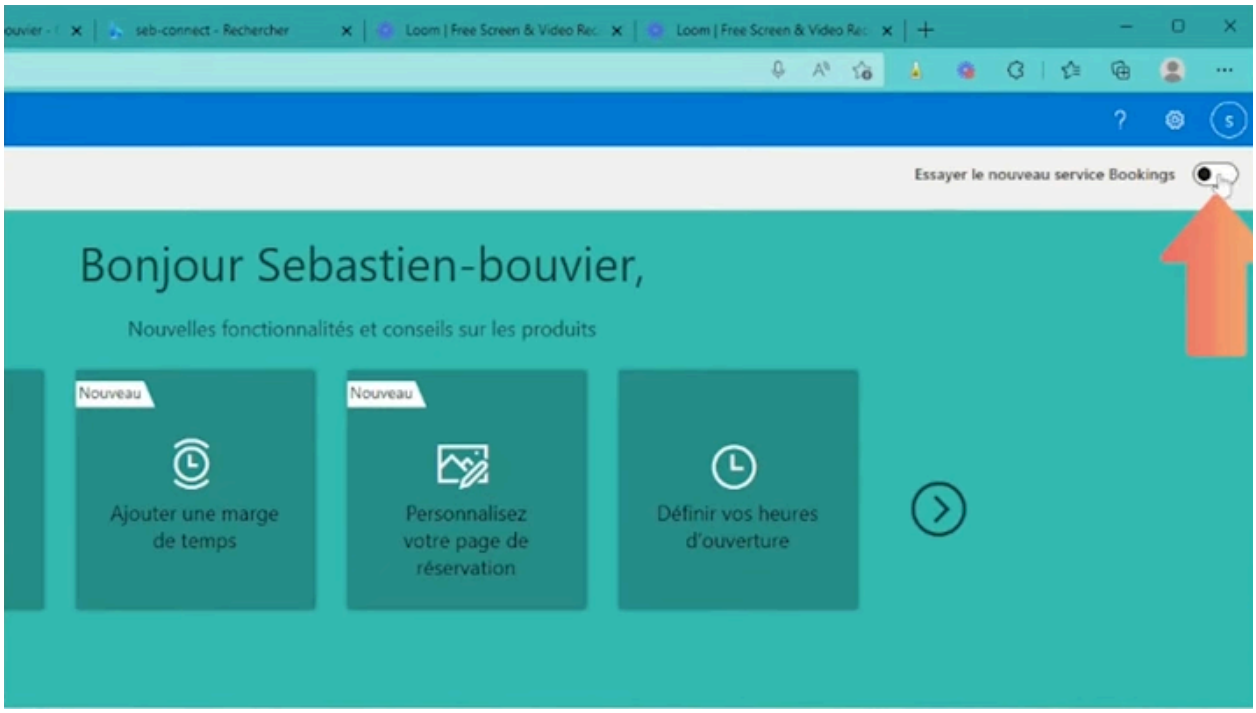
En suivant il faudra ajouter le nom de votre entreprise et son type, puis appuyer sur “Continuer”.



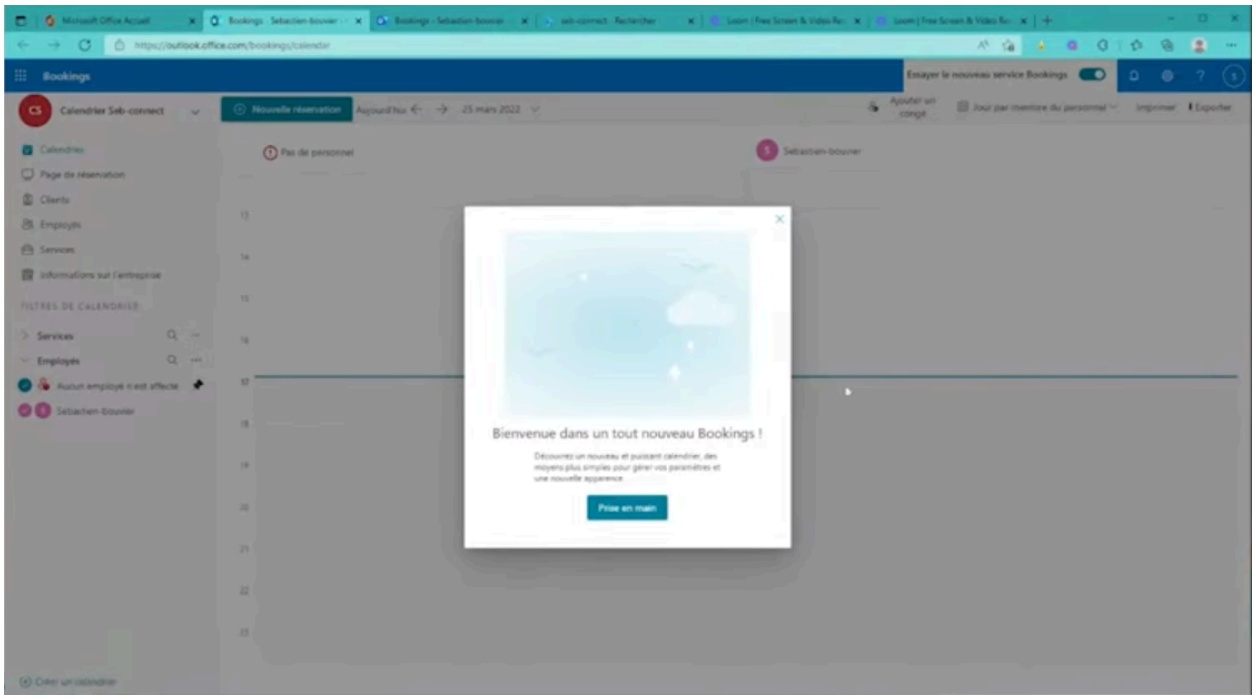
Ça va prendre un moment pour créer la page booking(5-10 min).

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)



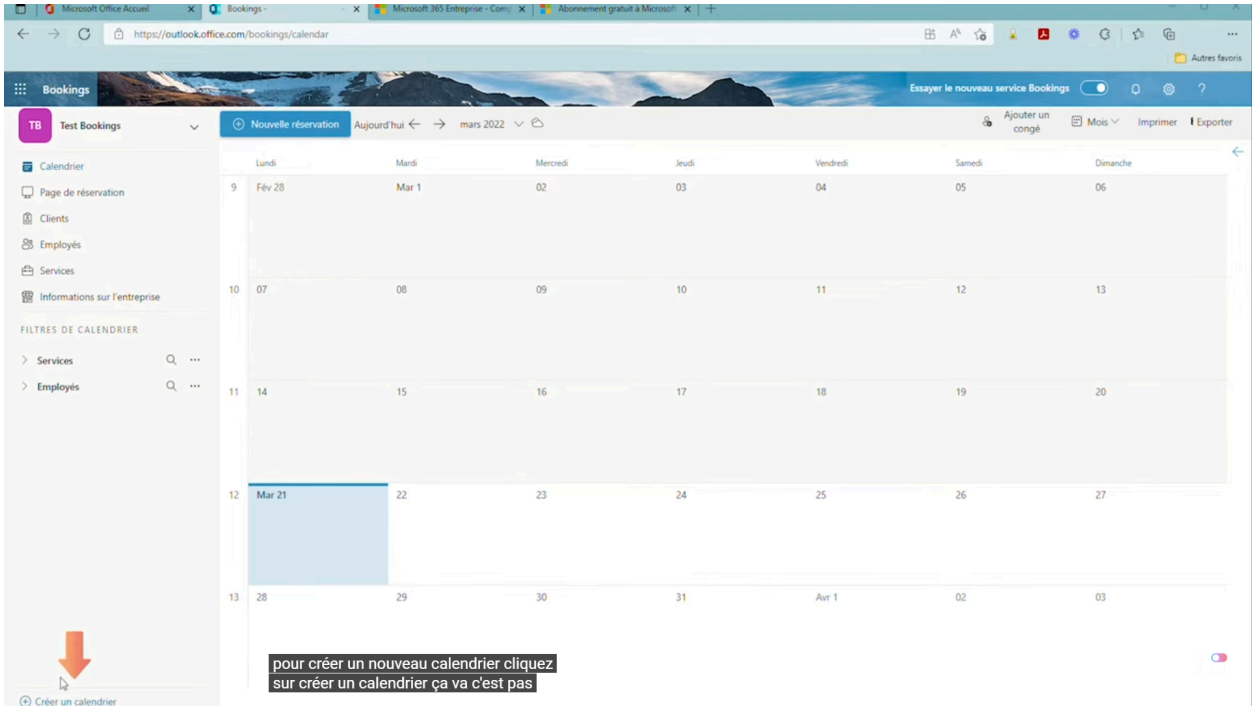
En déplaçant on aura un nouveau visuel du booking.



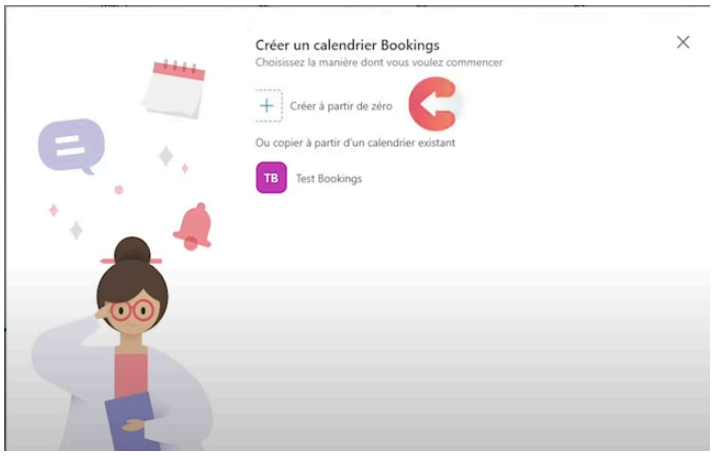
On aura un visuel beaucoup plus propre est simple à l'utilisation.

CALENDRIER

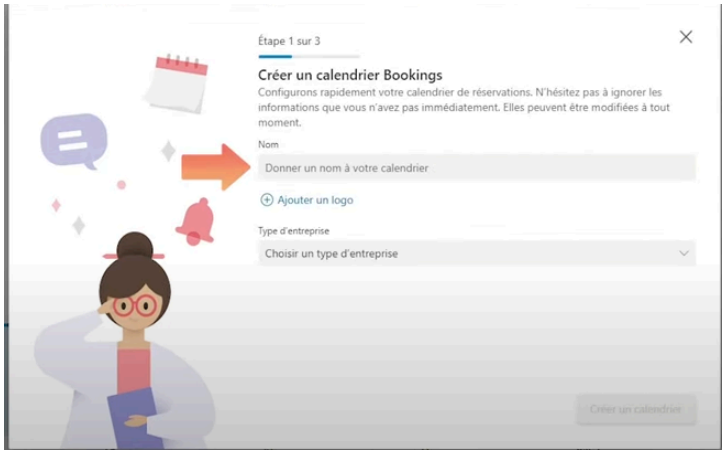
Pour créer un calendrier on va faire l'action suivante



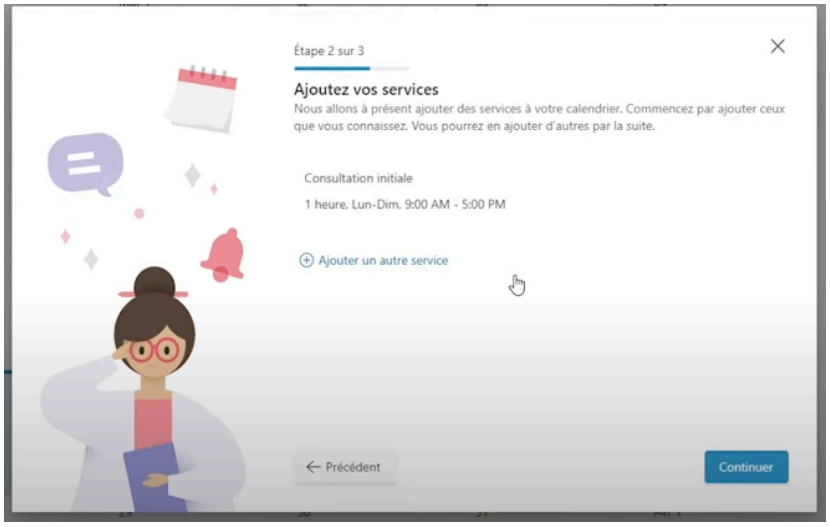
On ira cliquer en bas à gauche pour créer un calendrier.



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.

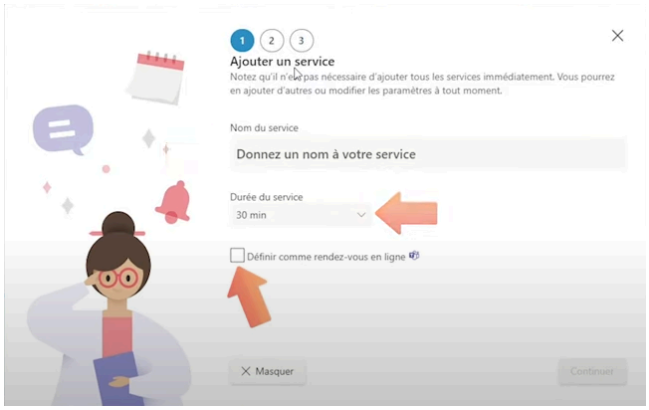


Ici, on choisira le nom du calendrier avec un logo si vous le souhaitez et choisissez le type de service de l'entreprise. Ensuite, on clique sur "Créer un calendrier".



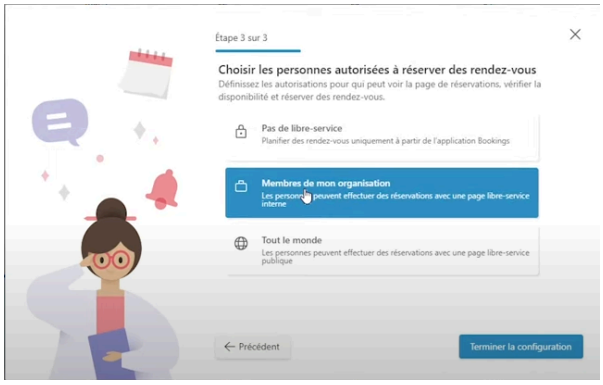
2ème étape on va pouvoir ajouter des services, quelle jour, heure etc….

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.

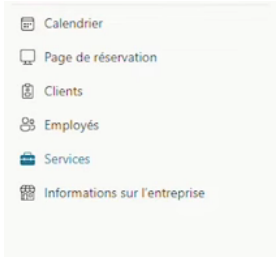
Après un petit chargement on aura un lien, qui permettra déjà à réserver des créneaux.

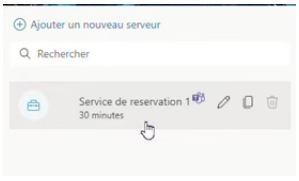
INFORMATION ENTREPRISE

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

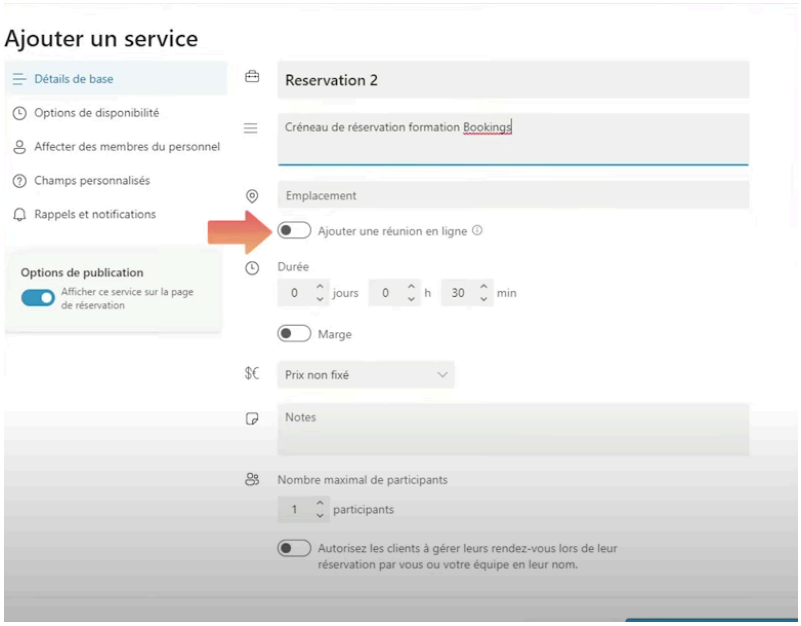
Pour ajouter un nouveau service, on ira d’abord dans l’onglet



Puis 

”Ajouter un nouveau serveur”(*Ils ont fait une erreur Microsoft en traduisant)*

On va paramétrer les champs suivant :



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.

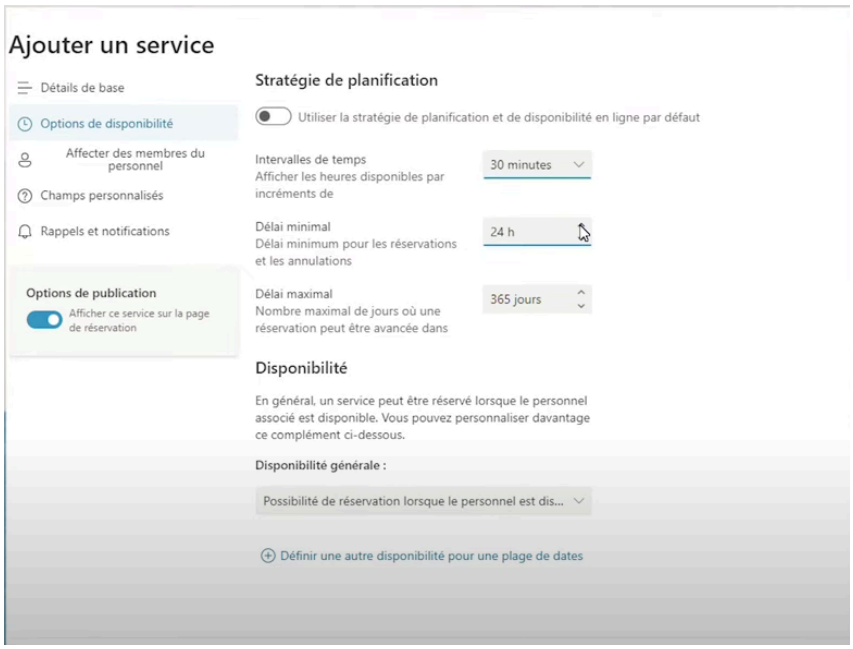
La notion réunion en ligne (*qui permet de créer un lien Teams automatiquement).*

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

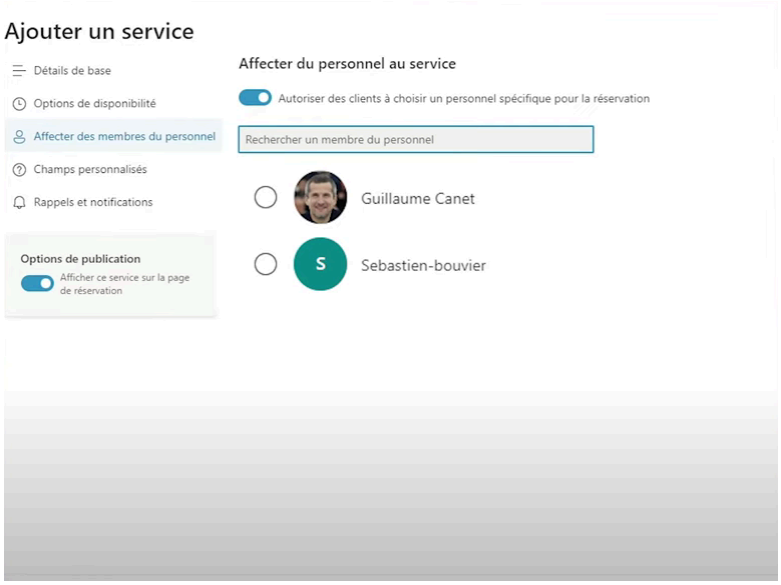
Les marges (*C’est pour la visio, une technique ou pause café)*

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

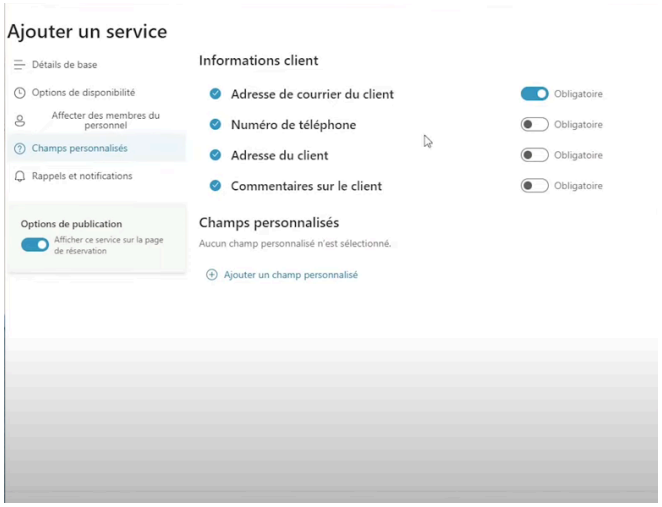
L’autorisation pour les clients à gérer leurs créneaux. Pour qu’il peuvent la modifier ou la supprimer en cas d' imprévus.



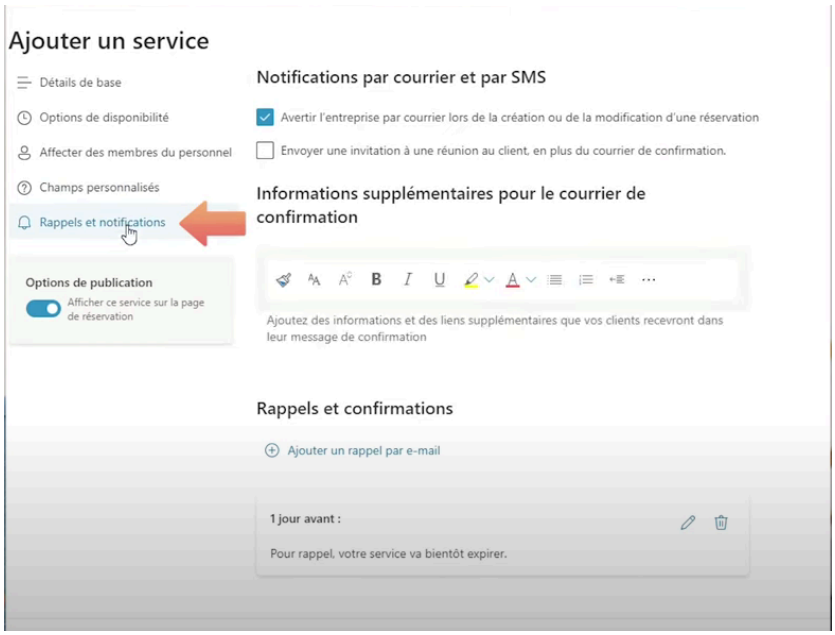
La stratégie de planification peut être modifiée, mais sinon il est paramétré automatiquement grâce au paramètre d'avant.



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



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

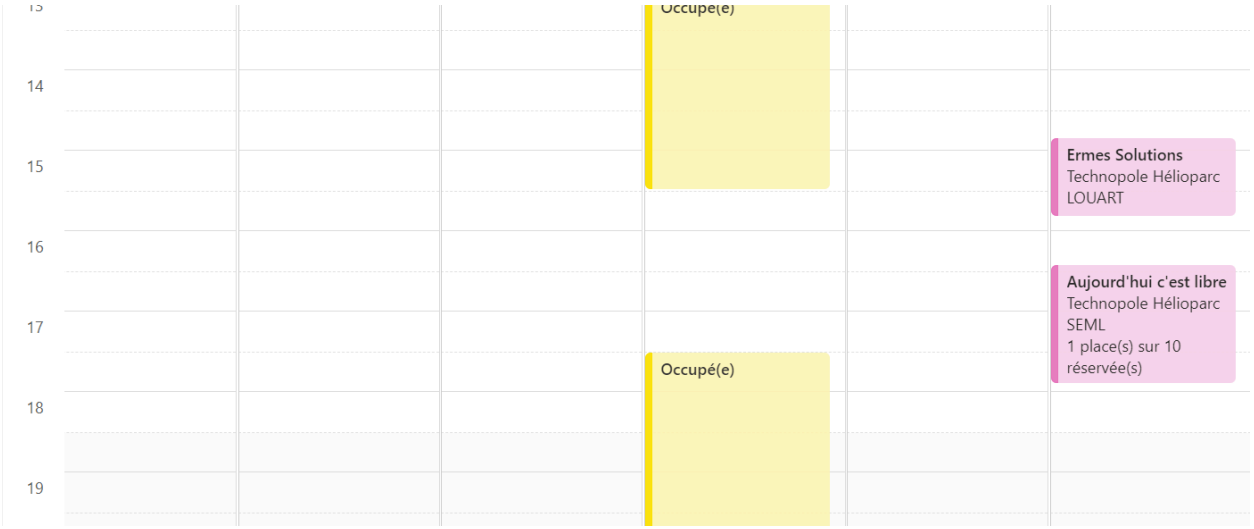


Dernière partie c'est là où on envoie des rappel, SMS ou Adresse mail.

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.

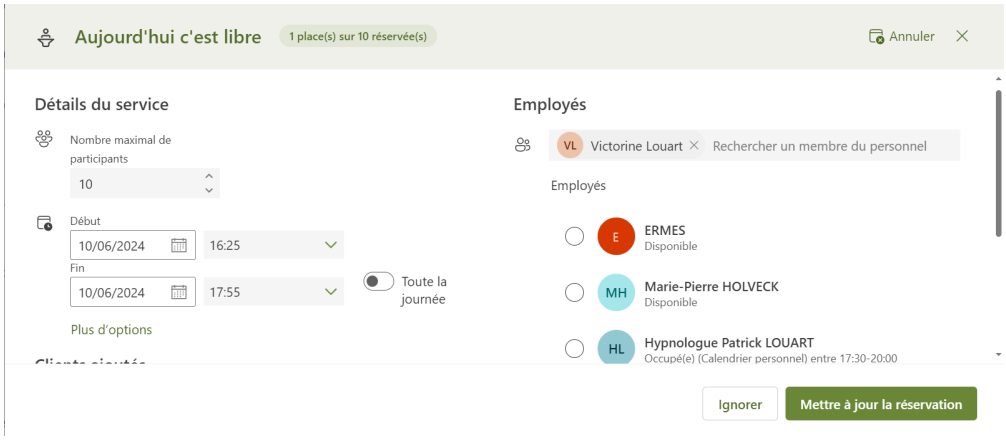
Mettre en place plusieurs participants

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.

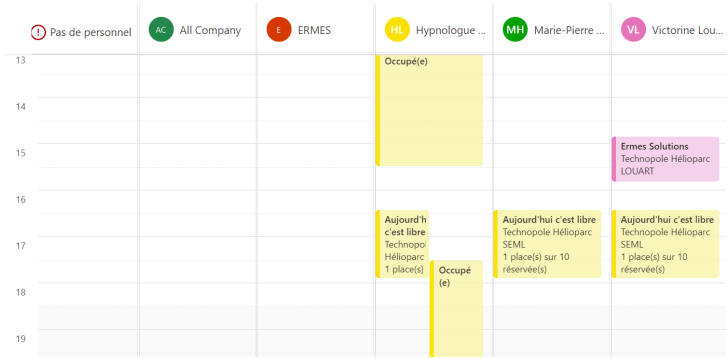
Modifier :



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

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



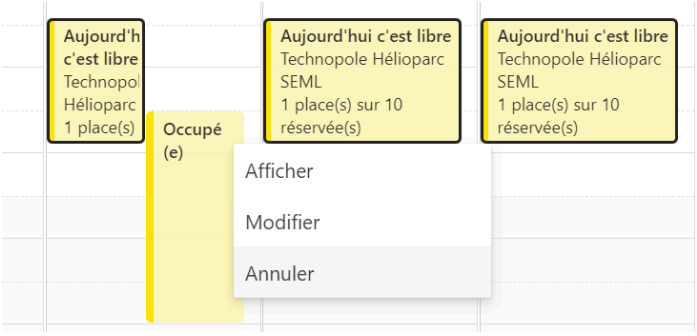
On aura 3 parties qui vont apparaître, pour les personnes qu'on a ajoutées.

Pour supprimer, les trois, on fait clic gauche

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.