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'est-ce 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 et 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 commencer 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".

The screenshot shows a registration form titled "Bienvenue dans Bookings". Below the title, the text "Parlez-nous de votre entreprise" is displayed. There are two input fields: "Nom de l'entreprise" and "Type d'entreprise". At the bottom, there are two buttons: "Non merci" and "Continuer".

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

The screenshot shows the Bookings dashboard for Sara Bibeau. The header includes the Université de Montréal logo and the text "Service d'appui à la formation interdisciplinaire et à la réussite étudiante (SAFIRE)". The main content area features a teal background with the text "Bonjour Bibeau Sara," and "Nouvelles fonctionnalités et conseils sur les produits". There are three cards with "Nouveau" labels: "Prenez des réservations sur Facebook", "Personnalisez votre page de réservation", and "Définir vos heures d'ouverture". A navigation menu on the left includes "Accueil", "Calendrier", "Page de réservation", "Clients", "Employés", "Services", and "Informations profesio...".

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 visual du booking.

On aura un visual 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.

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.

Nom
Donner un nom à votre calendrier

Ajouter un logo

Type d'entreprise
Choisir un type d'entreprise

Créer un calendrier

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.

Consultation initiale
1 heure, Lun-Dim, 9:00 AM - 5:00 PM

Ajouter un autre service

← Précédent

Continuer

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

Mais on va cliquer sur ajouter un autre service.

1 2 3

Ajouter un service

Notez qu'il n'est pas nécessaire d'ajouter tous les services immédiatement. Vous pourrez en ajouter d'autres ou modifier les paramètres à tout moment.

Nom du service
Donner un nom à votre service

Durée du service
30 min

Définir comme rendez-vous en ligne

Masquer

Continuer

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.

Ajouter un service

- Détails de base
- Options de disponibilité
- Affecter des membres du personnel
- Champs personnalisés
- Rappels et notifications
- Options de publication

Stratégie de planification

Utiliser la stratégie de planification et de disponibilité en ligne par défaut

Intervalle de temps
Afficher les heures disponibles par incréments de

Délai minimal
Délai minimum pour les réservations et les annulations

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
- Options de disponibilité
- Affecter des membres du personnel
- Champs personnalisés
- Rappels et notifications
- Options de publication

Affecter du personnel au service

Autoriser des clients à choisir un personnel spécifique pour la réservation

Rechercher un membre du personnel

Guillaume Canet

Sebastien-bouvier

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 rappels, 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.

Aujourd'hui c'est libre

Lun 10/06/2024 16:25 - 17:55
Mémoire tampon de 15 minutes avant, 10 minutes après

1 place(s) réservée(s), 9 ouvert

VL Victorine Louart

Modifier Annuler

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

	ⓘ Pas de personnel	AC All Company	E ERMES	HL Hypnologue ...	MH Marie-Pierre ...	VL Victorine Lou...
13				Occupé(e)		
14						
15						Ermes Solutions Technopole Héloparc LOUART
16						
17				Aujourd'hui c'est libre Technopole Héloparc 1 place(s)	Aujourd'hui c'est libre Technopole Héloparc SEMML 1 place(s) sur 10 réservé(s)	Aujourd'hui c'est libre Technopole Héloparc SEMML 1 place(s) sur 10 réservé(s)
18				Occupé(e)		
19						

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.