



# Guide de l'utilisateur employé de Microsoft Bookings

Créer et gérer un formulaire de réservation

## MICROSOFT BOOKINGS

Bookings est une application de Microsoft qui permet de planifier et gérer des rendez-vous. Créez un formulaire de réservation, partagez-le et Bookings se chargera de gérer vos réservations pour vous ! Il s'agit d'une alternative simple et efficace pour faciliter la gestion de vos rendez-vous avec les membres de l'Université. [Cliquez ici](#) pour consulter un exemple de page de réservation.

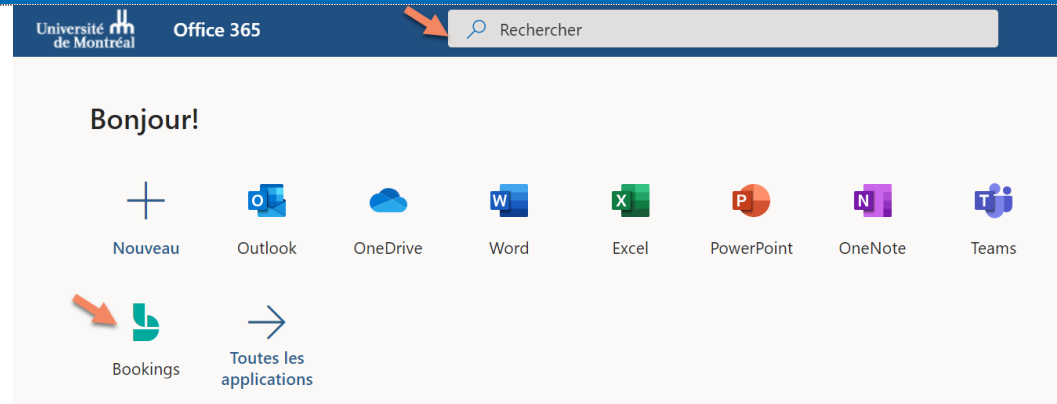
En quelques mots, vous créez votre formulaire de réservation par le biais de la section « Services » en indiquant les plages horaires offertes, vous le partagez à l'aide du lien généré dans la section « Page de réservation », vos participants (ou client) choisissent une plage parmi celles disponibles, cette plage se bloque dans votre calendrier Outlook, Bookings génère un lien Teams qui permettra de se joindre à la rencontre le moment venu et l'achemine aux participants. C'est aussi simple que ça! Qu'attendez-vous pour commencer à l'utiliser?


Vous trouverez ci-dessous les explications nécessaires afin d'utiliser Bookings. Vous pouvez également consulter [ce tutoriel en ligne](#).

### Étapes Captures d'écran

#### Connexion


- Connectez-vous aux outils Office [O365 en cliquant ici](#).
- Cliquez sur le logo Bookings apparaissant dans le menu.

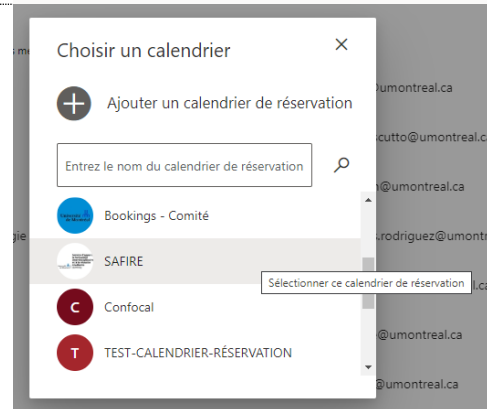


 Le bouton Bookings ne s'affiche pas? Ne vous en faites pas! Effectuez une recherche par l'entremise de la barre de recherche. L'application apparaîtra dans vos résultats.

Vous devrez ensuite choisir un calendrier pour organiser les rencontres. C'est dans ce calendrier que les rendez-vous enregistrés dans le formulaire seront ajoutés. Selon la situation :

- Choisissez l'un de vos calendriers apparaissant dans la liste
- Créez un nouveau calendrier

 Si vous créez un nouveau calendrier, choisissez un nom qui permettra à vos participants de vous reconnaître facilement. Optez pour un nom court, distinct et unique.



## SE FAMILIARISER AVEC L'INTERFACE UTILISATEUR

Voici quelques informations afin de vous aider à apprivoiser l'interface utilisateur de Bookings.

Étapes	Captures d'écran
<b>La page d'accueil et ses définitions</b>	

- Voici la **vue « interne »** de l'interface de Bookings. C'est cette vue qui vous permet de créer et de gérer votre formulaire de réservation.
- **Les participants** (les personnes auxquelles vous acheminez le formulaire de réservation) **n'ont pas accès** à cette interface.
- Vous pouvez naviguer dans les différentes sections du formulaire à partir du menu de gauche.



Voici un peu plus d'information sur le contenu de chacune des sections de l'interface utilisateur. Découvrez ce que chacune d'entre elles vous permet de faire.

<b>Sélection du calendrier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accéder au(x) calendrier(s) Bookings internes qui vous ont été partagés</li> </ul>
<b>Accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accéder à des capsules d'aide à propos de Bookings fournies par Microsoft</li> <li>• Voir un sommaire des activités de réservations de rendez-vous</li> </ul>
<b>Calendrier (interne)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualiser les toutes les réservations affectées aux employés</li> <li>• Réaffecter une réservation à un autre employé (requiert un accès administrateur)</li> <li>• Générer &amp; imprimer un vue des réservations pour le jour, semaine ou mois souhaité</li> </ul>
<b>Page de réservation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publier ou désactiver la publication du calendrier de réservation accessible aux clients</li> <li>• Saisir les périodes non ouvrées (ex: fériés et journées de fermetures)</li> <li>• Définir les paramètres tels que: incréments de temps pour les réservations, notifications, choix d'un employé, choix de couleur du calendrier</li> <li>• Trouver le <b>lien vers le calendrier global (externe) regroupant tous les services (vue client)</b></li> </ul>
<b>Clients</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accéder à la liste de tous les clients ayant effectué une réservation et leurs coordonnées</li> <li>• Ajouter des notes sur la fiche client</li> </ul>
<b>Employés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajouter, modifier ou supprimer les employés qui offriront des services</li> <li>• Gérer l'horaire, la disponibilité individuelle et le niveau d'accès de chaque employé</li> </ul>
<b>Services</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajouter, modifier ou supprimer des services disponibles pour des réservations</li> <li>• Publier ou désactiver la publication du service sur la page de réservation des clients</li> <li>• Trouver le <b>lien vers le calendrier (externe) spécifique à chaque service (vue client)</b></li> </ul>
<b>Informations professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajouter ou modifier les informations en lien avec l'entreprise: coordonnées, heures d'ouverture génériques, logo</li> </ul>

## La section Calendrier

- La section « Calendrier » permet de visualiser tous les rendez-vous confirmés.
- Les principales options de cette section se trouvent en haut:
  - Utilisez les flèches pour faire défiler le mois à afficher
  - Choisissez l’affichage souhaité (jour, semaine, mois, etc.)





Les options « Fusionner » ou « Fractionner » sont possibles seulement lorsque l’affichage se fait en JOUR. Ces options permettent de visualiser :

- ✓ Les périodes libres ou occupées (synchronisées avec Outlook)
- ✓ Les rendez-vous que les clients ont réservés et les personnes affectées à chacun d’entre eux

Pour consulter le détail d’un rendez-vous, faire un double clic sur le rendez-vous dans le calendrier.

## La section Employés

Cette section vous permet d’ajouter ou de supprimer le nom des membres de votre équipe qui offriront des plages horaires de consultation dans vos formulaires, le cas échéant.

- Pour **ajouter** un nouvel employé, cliquer sur « Ajouter du personnel »\*\*
- Pour **modifier** une fiche existante, cliquer sur 
- Pour **supprimer** une fiche, cliquer sur 

ID	Nom	Rôle	Disponibilité	Email	Téléphone
BN	Brulé Nadège	Administrateur	Oui	nadege.brule@umontreal.ca	Aucun téléphone
DS	Demosthènes Sabine	Lecteur	Oui	sabine.demosthenes@umontreal.ca	Aucun téléphone
DN	Désilets Nathalie	Lecteur	Oui	nathalie.desilets@umontreal.ca	Aucun téléphone
DC	Dufresne Céline	Administrateur	Oui	celine.dufresne@umontreal.ca	Aucun téléphone
EM	El Kamel Mounir	Lecteur	Oui	mounir.elkamel@umontreal.ca	Aucun téléphone
EN	Eljamal Najah	Lecteur	Oui	najah.eljamal@umontreal.ca	Aucun téléphone

## Modifier le niveau d'accès d'un employé

- Pour chaque personne, choisissez parmi les niveaux d'accès suivants:
  - ✓ **Administrateur** (accès complet lecture et écriture)
  - ✓ **Observateur** (accès aux sections internes de Bookings en mode **lecture** seule)
  - ✓ **Invité** (peut être affecté aux rendez-vous, mais n'aura pas accès aux sections internes de Bookings)
- Cliquez sur « Enregistrer »



Seul une personne disposant des accès « administrateur » peut accéder aux options de niveau d'accès dans Bookings.



**Évitez des conflits d'horaire** lors de la prise de rendez-vous !

- Nous vous recommandons fortement de **conserver la synchronisation Outlook qui est déjà configurée dans votre fiche employé** afin que Bookings puisse automatiquement tenir compte de vos périodes occupées et non disponibles.
- Il est important de prendre l'habitude de bloquer vos plages dans Outlook (congé, vacances, etc.) afin d'indiquer que vous êtes indisponible.

## Disponibilité

Paramètres et heures de réunion du membre du personnel  
[En savoir plus](#)

- Les événements enregistrés dans le calendrier Office ont un impact sur la disponibilité

## La section Services

Cette section vous permet de configurer les créneaux qui seront proposés à vos participants par le biais de votre formulaire. Un « service » représente un formulaire de réservation.

### Accéder à la liste de services publiés ou non publiés

- Pour **ajouter** un nouveau formulaire, cliquez sur « Ajouter un service ».
- Pour **modifier** un formulaire existant, faites un **double clic**.
- Pour **supprimer** un formulaire, passez votre souris sur le service en question et cliquez sur l'icône **Corbeille** qui apparaîtra complètement à droite.
- Dans tous les cas, pensez à **Enregistrer** vos modifications.

Service	Durée	Prix par défaut	Paiement requis	Personnel affecté
RDV Sébastien Galarneau - Prot...	20 minutes	Prix non fixé	Aucun requis	Galarneau Sébastien
RDV conseiller prog. facultaire - ...	20 minutes	Prix non fixé	Aucun requis	Béliveau Denis, Galarneau Sébastien et...
RDV Denis Béliveau - Protocole ...	20 minutes	Prix non fixé	Aucun requis	Béliveau Denis
RDV Nadège Brulé - Protocole d...	20 minutes	Prix non fixé	Aucun requis	Brulé Nadège
RDV Chantal Francescutto - prot...	20 minutes	Prix non fixé	Aucun requis	Francescutto Chantal
Rentrée scolaire - RDV avec un c...	15 minutes	Prix non fixé	Aucun requis	Béliveau Denis, Brulé Nadège et 3 autr...
RDV Marie-Christine Roy - Proto...	20 minutes	Prix non fixé	Aucun requis	Roy Marie-Christine

## Configurer un service

- Le champ « Service nom » représente le nom, ou le titre de votre formulaire. C'est ce titre que vos participants verront en accédant au formulaire.
- Le champ « Description » vous permet de mettre le formulaire en contexte et d'ajouter au besoin certaines informations complémentaires. Vos participants verront la description lorsqu'ils cliqueront sur l'icône "i" (pour information) apparaissant sous le titre du formulaire.
- Dans le champ « Emplacement par défaut », indiquez « Réunion Microsoft Teams ».
- Cochez l'option « Ajouter une réunion en ligne ».
- Indiquez la durée prévue pour les rencontres.



Pour éviter les rendez-vous successifs, activez l'option « Marge horaire avant et/ou après la rencontre ». Indiquez le laps de temps que vous désirez laisser avant et après la rencontre.

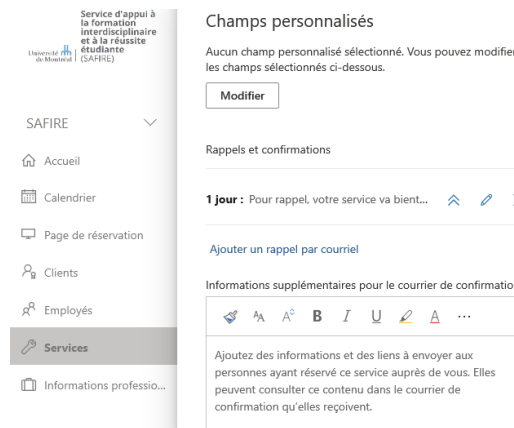
- Si vous autorisez les clients à gérer leur rendez-vous, ils auront l'option de modifier ou d'annuler par eux-mêmes la rencontre.
- Indiquez le nombre maximal de participants pouvant réserver cette plage horaire.
- Dans le champ « Prix par défaut », indiquez « Prix non fixé » (le service apparaîtra ainsi « Gratuit »), à moins que vous ne souhaitiez indiquer un prix.
- Au besoin, ajouter des notes internes.

The screenshot shows the 'Bookings' configuration interface for the 'SAFIRE' service. The main content area is titled 'Service détails' and contains the following sections:

- Service nom:** A text input field.
- Description:** A large text area for additional information.
- Emplacement par défaut:** A dropdown menu with 'Ajouter un emplacement' selected.
- Ajouter une réunion en ligne:** A checked radio button.
- Durée par défaut:** Three dropdown menus for 'jours' (0), 'Heures' (1), and 'Minutes' (0).
- Marge horaire pendant laquelle les clients ne peuvent pas effectuer de réservations:** A checked toggle for 'Activé'. Below it are dropdowns for 'Avant' (0 hours, 0 minutes) and 'Après' (0 hours, 0 minutes).
- Autoriser les clients à gérer leurs rendez-vous:** A checked toggle.
- Nombre maximal de participants par événement:** A dropdown menu set to '1'.
- Prix par défaut:** A dropdown menu set to 'Prix non fixé'.
- Notes (usage interne uniquement):** A large text area for internal notes.

The left sidebar contains navigation links: Accueil, Calendrier, Page de réservation, Clients, Employés, Services (highlighted), and Informations profesio... The top navigation bar includes 'Enregistrer' and 'Ignorer' buttons.

- Pour ajouter des questions personnalisées et/ou obligatoires au formulaire de réservation, cliquez sur « Modifier » puis ajoutez les éléments à fournir (par exemple un numéro de dossier ou de matricule, un formulaire, ou toute autre information que le participant doit vous fournir en amont de la rencontre).
- Pour ajouter, modifier ou supprimer des rappels client ou employé, cliquer sur les icônes.
- Pour personnaliser le courriel de confirmation, rédigez le texte dans le champ « Informations supplémentaires pour le courriel de confirmation ».






Service d'appui à la formation interdisciplinaire et à la réussite étudiante (SAFIRE)

Champs personnalisés

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

Modifier

Rappels et confirmations

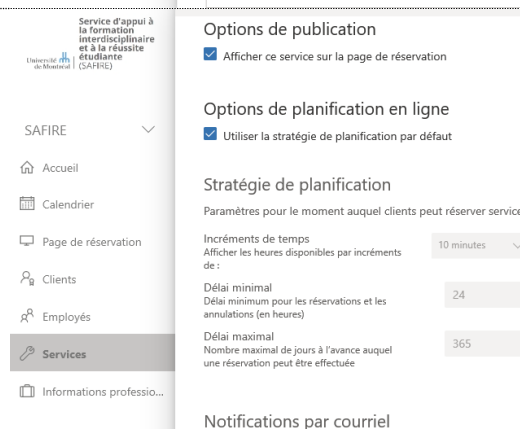
1 Jour : Pour rappel, votre service va bien...   

Ajouter un rappel par courriel

Informations supplémentaires pour le courriel de confirmation

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

- Cochez la case « Option de planification » si vous souhaitez rendre ce service disponible à la réservation sur la page de réservation pour le client. Lorsque vous décochez cette case, ce service spécifiquement n'est plus disponible pour prendre des réservations.
- Une stratégie de planification des rencontres est configurée par défaut afin que les plages soient offertes à un intervalle de 10 minutes (un intervalle de 10 minutes signifie qu'un client peut planifier un rendez-vous de 60 minutes à 8 h, 8 h 10, 8 h 20, etc.), que le client réserve la rencontre au moins 24 heures à l'avance, et qu'il voit les disponibilités du calendrier jusqu'à un maximum de 365 jours. Si vous voulez modifier ces paramètres, décochez la case « Options de planification en ligne » et configurer les paramètres pour votre service.



Service d'appui à la formation interdisciplinaire et à la réussite étudiante (SAFIRE)

Options de publication

Afficher ce service sur la page de réservation

Options de planification en ligne

Utiliser la stratégie de planification par défaut

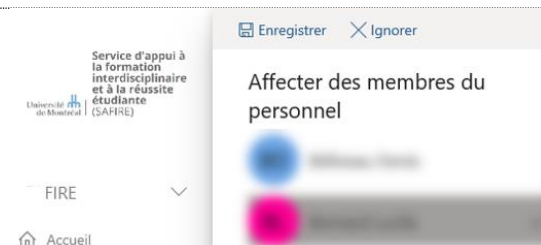
Stratégie de planification

Paramètres pour le moment auquel clients peut réserver services

Incréments de temps	10 minutes
Délai minimal	24
Délai maximal	365

Notifications par courriel


- Sélectionnez les employés qui seront affectés au « service », c'est-à-dire aux rencontres.
- Cliquez sur « Enregistrer » afin de sauvegarder vos modifications.



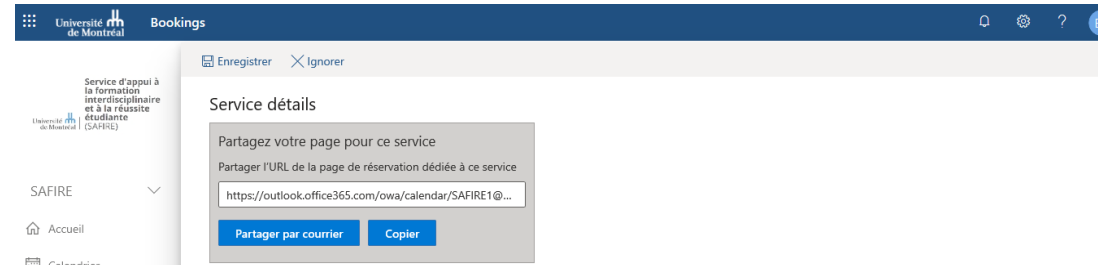
Service d'appui à la formation interdisciplinaire et à la réussite étudiante (SAFIRE)

Enregistrer Ignorer

Affecter des membres du personnel



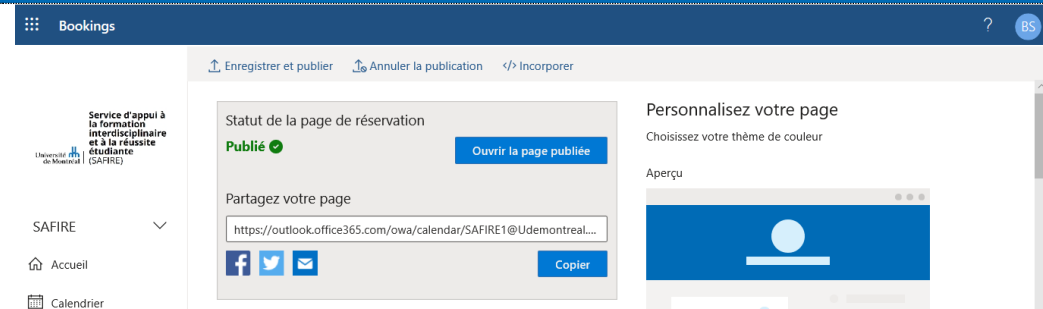
- Une fois que le service a été publié (étape 14 de la publication des services), l'URL menant **directement** au calendrier de réservation **de ce service** sera créé. Vous trouverez ce lien en faisant un double clic sur le service.
- C'est ce lien que vous partagerez à vos clients afin qu'ils puissent réserver le service en question.



## La section Page de réservation

### Récupérer le lien pour partager votre formulaire de réservation

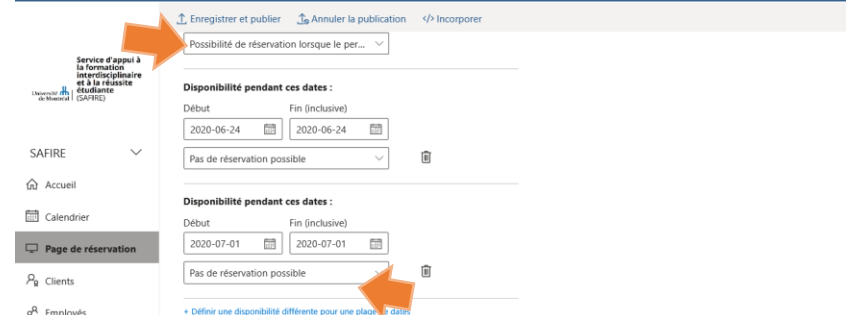
- Une fois que vous avez configuré votre formulaire de réservation, le statut « Publié » indique que la page est active et que vos participants peuvent effectuer leurs réservations.
- Partagez votre formulaire par courrier ou sur un site Web en utilisant le lien apparaissant dans cet onglet.



### Ajouter ou retirer une disponibilité globale (par exemple un congé férié) à votre formulaire de réservation

Pour **empêcher les réservations pour tous les services** lors de certains jours (ex: fériés):

1. Allez tout au bas de la Page de réservation
2. Choisissez « Définir une disponibilité différente pour une plage de dates »
3. Identifiez les **dates de début / date de fin**
4. Choisissez « **Pas de réservation possible** »
5. Cliquez sur « **Enregistrer et publier** »



## La section Clients

### Accéder aux coordonnées des participants (clients)

- Consultez les informations (nom, courriel et numéro de téléphone) fournies par chaque participant (ou « client ») ayant effectué une ou plusieurs réservations par le biais de cet onglet.
- Vous pouvez également voir et ajouter des notes internes à la fiche du client en cliquant sur « Notes » ou « Modifier ».

