

Guide de configuration pour l'application Bookings

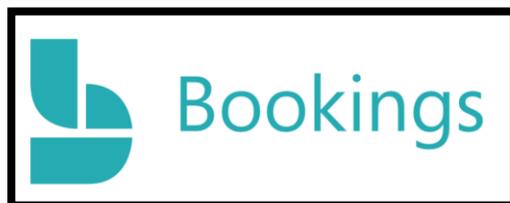


Table des matières

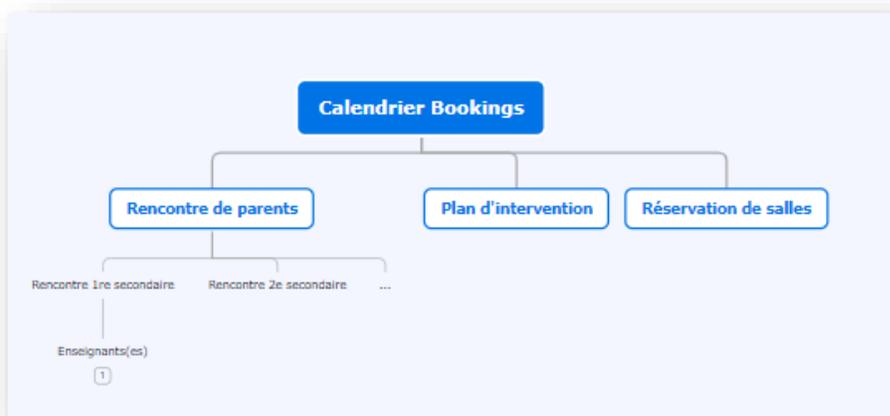
1. Préambule	3
2. Création du calendrier	4
3. Accueil.....	4
4. Renseignements sur l'entreprise	5
Renseignements sur l'entreprise	5
Horaires d'ouverture	5
Logo de l'entreprise	6
5. Employés ou Personnel.....	7
La première étape est de cliquer sur « Ajouter du personnel »	7
Détails du personnel	7
Disponibilité	8
Notifications par courriel	8
Approbation des enseignants pour Bookings	9

6. Page de réservation.....	10
Contrôle d'accès de la page de réservation	10
Consentement relatif à l'utilisation des données du client	10
Stratégie de planification	10
Notifications par courriel	11
Personnel	11
Disponibilité	11
Personnalisez votre page	12
Enregistrement et publication	12
7. Services	13
Gestion des services	13
Détails du service	13
Champs personnalisés.....	14
Rappels et confirmations	14
Option de publication	15
Options de planification en ligne.....	16
Affecter des membres du personnel.....	17
8. Calendrier	17
Consultation générale.....	17
Détails de chaque rencontre	18
Fonction congé (facultatif).....	18
9. Clients.....	19

1. Préambule

Intention : présenter l'outil en vue de la planification de la rencontre de parents du mois de novembre.

Bookings pourrait toutefois servir à d'autres besoins :



Conseils avant de configurer un calendrier :

- Réfléchir aux dates, la durée des rencontres et s'il y aura des périodes de flottement entre les rencontres (pauses, dîner, souper, etc.);
- S'informer auprès de l'équipe-école des situations particulières (ex. : absences d'un enseignant);
- S'assurer que le calendrier Outlook des enseignants(es) est dans le bon fuseau horaire. [Voici la procédure](#)
- **Prévoir un temps de création un peu plus long lors de la création du compte (environ 1 heure) car il y a plusieurs détails à penser. Cependant, le temps pris lors de cette création sera récupéré lors des moments de prises de rendez-vous.**

Lorsque vous créez un Bookings, cela crée un calendrier de groupe. Pour favoriser la pérennité du Bookings, prévoyez placer en tant qu'administrateur un membre du secrétariat et de la direction de l'école (pour un Bookings de l'école. Ex : service de rencontres de parents pour l'école).

2. Création du calendrier



Bienvenue dans Bookings

Parlez-nous de votre entreprise

013 - Ecole des Tournesols (TESTS)

CSSSH

Non merci Continuer

Nommer le calendrier afin qu'il soit significatif et facile à retrouver parmi les calendriers du CSS. Nous vous recommandons la nomenclature suivante : #établissement - Nom d'école (ex.: 013 - École Des Tournesols).

3. Accueil

A screenshot of the 'Accueil' (Home) page in the Bookings application. The page features a teal header with the greeting 'Bonjour Stéphane Daviau,' and the sub-header 'Nouvelles fonctionnalités et conseils sur les produits'. Below the header, there are four main action cards: 'Prenez des réservations sur Facebook', 'Créez votre première réservation', 'Publiez une page de réservation', and 'Ajoutez votre services'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Ajouter un logo', '013 - Ecole des Tournesols (TESTS)', 'Accueil', 'Calendrier', 'Page de réservation', 'Clients', 'Employés', 'Services', and 'Informations profession'. The main content area below the header displays 'Activités de réservation (30 jours)' with a sub-note 'Exporter une vue sur 120 jours à l'aide d'un fichier TSV. En savoir plus'. At the bottom, there are three summary cards: '0 Réservations effectuées', '0 € Chiffre d'affaires prévu (En savoir plus)', and '0 Clients réservé'.

4. Renseignements sur l'entreprise

Cette section permet de mettre tous les renseignements nécessaires de votre école, ainsi que les heures offertes aux parents.

Renseignements sur l'entreprise

1. Écrire le nom de votre école
(exemple : École primaire des Tournesols)
2. Cliquer sur votre nom d'école



Nom de l'entreprise	École des Tournesols	1
Adresse de l'entreprise	2270 Mailhot Ave, Saint-Hyacinthe, QC, Canada	2
Téléphone	450-773-8401	3
Envoyer des réponses client à	monecole@cssh.qc.ca	4
URL du site web	https://monecole.ca	5
URL de la politique de confidentialité	Ne rien écrire	
URL des conditions générales	Ne rien écrire	
Type d'entreprise	CSSH	6
Devise	Laisser ainsi	

3. Écrire le numéro de téléphone de votre école
4. Écrire l'adresse courriel de l'école (exemple : Monecole@cssh.qc.ca)
5. Écrire l'adresse de votre site d'école
(exemple : https://monecole.qc.ca)
6. Écrire : École primaire ou école secondaire ou CSSSH

Horaires d'ouverture

Vous devez déterminer les heures d'ouverture de vos rencontres de bulletin pour l'ensemble de votre personnel. (ex. : Les rencontres de parents se dérouleront le jeudi de 15h à 21h30; un enseignant pourrait décider de faire ses rencontres de 15h30 à 20h30 et un autre de 16h30 à 21h30)

Cliquez pour ajouter des heures d'ouverture

Heures d'ouverture

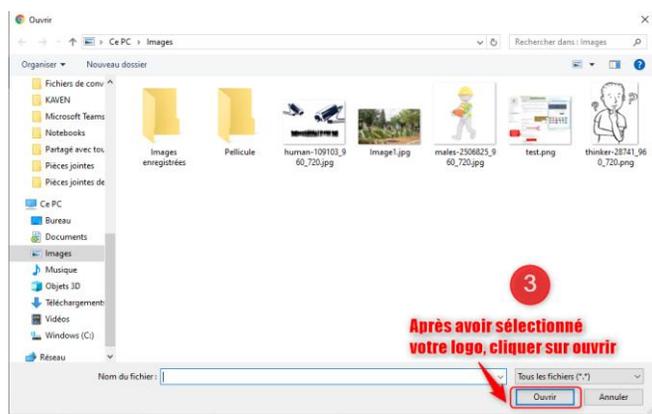
Entrez des informations sur vos horaires d'ouverture.

lundi	08:00	17:00	x	+
mardi	08:00	17:00	x	+
mercredi	08:00	21:00	x	+
jeudi	08:00	21:00	x	+
vendredi	08:00	17:00	x	+
samedi	Fermé			+
dimanche	Fermé			+

Logo de l'entreprise

Logo de l'entreprise

Ajoutez ou modifiez le logo de votre entreprise. Il apparaîtra dans les messages de réservation et les rappels conjointement avec les renseignements que vous entrez sur l'entreprise.



5. Employés ou Personnel

Cette section vous permet d'ajouter le personnel de votre école ainsi que de gérer les droits de chacun.

La première étape est de cliquer sur « Ajouter du personnel »

Détails du personnel

1. Écrire le nom de la personne que l'on veut ajouter. Vous pourrez sélectionner le nom dans la liste qui vous est proposée.

Utiliser ce nom de

- JD Julie Desautels julie.desautels@cssh.qc.ca
- JD Julie Lessard julie.lessard@cssh.qc.ca
- JD Julie Savard julie.savard@cssh.qc.ca
- JD Julie Barré julie.barre@cssh.qc.ca
- JD Julie Loranger julie.loranger@cssh.qc.ca
- JD Julie Noël julie_noel@csmv.qc.ca

Écrire le nom de l'enseignant et sélectionner dans le menu

Enregistrer Abandonner

Détails du personnel

Entrez des informations sur le membre du personnel

Informations d'adhésion

État: Nouveau

Le membre du personnel recevra sa carte d'adhésion à ce calendrier.

JD

JD

Julie Desautels

julie.desautels@cssh.qc.ca

450 773-6401

Lecteur

Sélectionner une couleur pour le cercle des initiales.

2. Il est important de sélectionner le bon rôle :

- **Administrateur** : Direction et les personnes gestionnaires du Bookings
- **Lecteur** : l'ensemble du personnel de l'école qui utilise Bookings pour leur rencontre de parent.
- **Invité** : Ne pas prendre cette option.

Une fois enregistré, vous pouvez retourner sur l'employé et y ajouter son groupe ou sa matière.

JD

JD

Julie Desautels 1R1

julie.desautels@cssh.qc.ca

Numéro de téléphone

Lecteur

Disponibilité

Vous pouvez personnaliser les disponibilités du personnel par individu advenant une situation particulière dans un niveau.

Cependant, pour faciliter la gestion des services, il est plus rapide et simple de conserver « Utiliser les heures d'ouverture ». Dans ce cas, conservez le crochet.

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

Décocher si vous voulez personnaliser les heures de cette personne.

Utiliser les heures d'ouverture

lundi	08:00	▼	17:00	▼	×	+
mardi	08:00	▼	17:00	▼	×	+
mercredi	08:00	▼	17:00	▼	×	+
jeudi	08:00	▼	19:00	▼	×	+
vendredi	08:00	▼	17:00	▼	×	+

Notifications par courriel

Cette case doit rester cochée afin que les enseignants reçoivent un courriel avec les détails de la prise d'un rendez-vous par un parent.

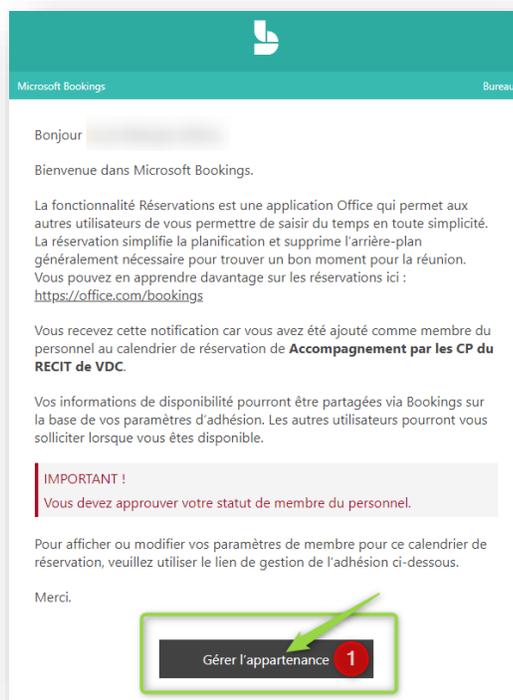
Notifications par courriel

Avertir les employés par courriel lorsqu'une réservation qui leur est attribuée est créée ou modifiée

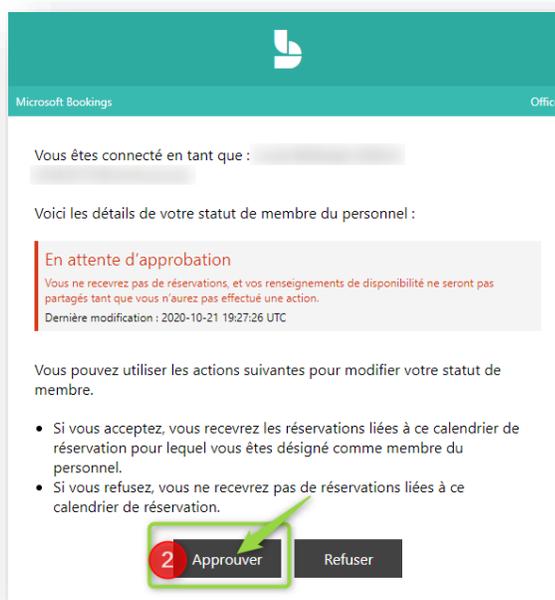
Il faut laisser la case cochée

Approbation des enseignants pour Bookings

1. Après réception du courriel de leur gestionnaire, l'enseignant doit cliquer sur « **Gérer l'appartenance** »



2. L'enseignant doit approuver l'appartenance au Bookings



6. Page de réservation

- Accueil
- Calendrier
- Page de réservation**
- Clients
- Employés
- Services
- Informations profession

La page de réservation permet la configuration par défaut de votre école pour les services (ex. : rencontre de bulletin) qui seront offerts aux parents. Cette section permet également de configurer ce que les parents verront sur la page de réservation.

Contrôle d'accès de la page de réservation

Ne pas cocher la première case afin de permettre aux parents n'ayant pas de compte Microsoft d'accéder au calendrier.

Contrôle d'accès à 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 sur la page de réservation [En savoir plus](#)

Consentement relatif à l'utilisation des données du client

Cette case doit rester désactivée. Elle sert si les rendez-vous étaient pris par n'importe qui de la population. Étant donné que les rencontres de bulletin s'adressent à une clientèle ciblée et connue. Il n'est pas nécessaire d'avoir cette approbation.

Consentement relatif à l'utilisation des données du client

- Afficher un commutateur 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.

Il ne faut pas cocher la case

Stratégie de planification

1. Incréments de temps :

C'est le temps entre 2 rendez-vous
(Exemple pour 15 minutes, le parent verra : 16h00, 16h15, 16h30...)

2. Délai minimal :

Délai dans lequel les parents ne peuvent pas prendre de rendez-vous ou le modifier

(Exemple pour 24 heures, le parent aura jusqu'au mercredi 20h pour prendre ou annuler un rendez-vous le jeudi à 20h)

3. Délai maximal :

Nombre de jours à l'avance qu'un parent peut prendre rendez-vous.

(Nous pouvons le laisser à 365 jours ou moins selon votre préférence puisque nous gérons dans la section « disponibilité » les dates précises des rencontres de parents.)

Stratégie de planification

Paramètres pour la réservation de services par les clients

- 1** Incréments de temps
Afficher les heures disponibles par incréments de : 15 minutes
- 2** Délai minimal
Délai minimum pour les réservations et les annulations (en heures) : 24 heures
- 3** Délai maximal
Nombre maximal de jours à l'avance auquel une réservation peut être effectuée : 365 jours

Notifications par courriel

Il est important que ces cases ne soient pas activées, advenant le cas où ces cases sont activées, la secrétaire recevra un courriel à chaque réservation faite par un parent.

Notifications par courriel

Avertir l'entreprise par courriel lors de la création ou de la modification d'une réservation **Ne pas activer**

Envoyez une invitation à la réunion au client, en plus du courriel de confirmation.

Personnel

Cette case doit être activée pour permettre qu'un parent puisse sélectionner l'enseignant de son enfant

Personnel

Autoriser les clients à sélectionner une personne spécifique pour la réservation **La case doit être activée**

Disponibilité

1. Laisser le choix « pas de réservation possible »
2. Indiquer les dates de vos rencontres de bulletin.
(Important) : ces dates doivent comprendre l'ensemble des dates de tous les enseignants même ceux qui ne sont pas dans les plages dites normales.)
3. Choisir « Possibilité de réservation lorsque le personnel est disponible »
4. Possibilité d'ajouter les dates pour d'autres rencontres de bulletin.
(Exemple : rencontres de bulletin pour la 2^e étape.)

Disponibilité

En général, un service peut être réservé lorsque le personnel est disponible. Vous pouvez personnaliser les paramètres ci-dessous.

Disponibilité générale :

Pas de réservation possible **1**

Disponibilité durant ces dates :

Début Fin (inclus)

jeu. 2019-11-21 ven. 2019-11-22 **2**

Possibilité de réservation lorsque le personnel est di **3**

+ Définir une autre disponibilité pour une plage de dates **4**

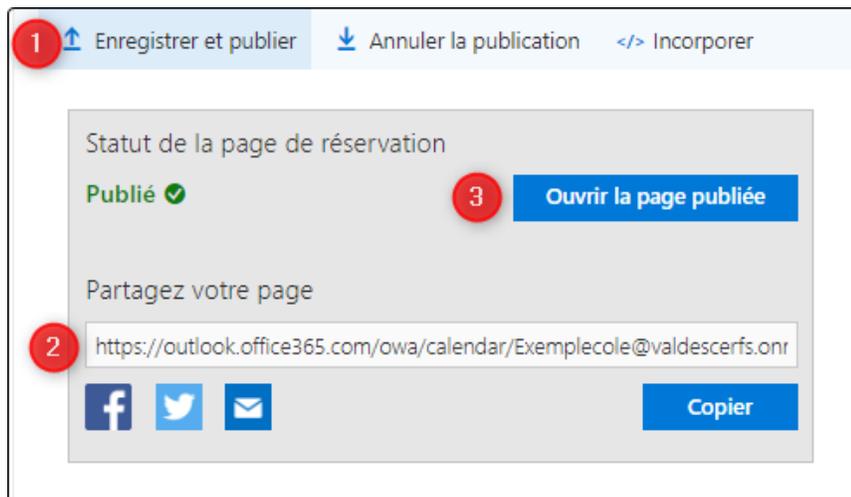
Personnalisez votre page

- **Thème de couleur :** c'est la couleur de votre page de réservation pour les parents qui prendront rendez-vous
- **Logo :**
Afficher le [logo de l'entreprise](#) choisi sur la page de réservation.
- **Paramètres de région :**
En activant la case, cela permettra de s'assurer que chacun des employés est sur le bon fuseau horaire dans leur paramètre. Advenant le cas qu'un employé n'a pas le bon fuseau horaire, les heures seront décalées dans son calendrier. Si la situation se produit, il faut aller changer le fuseau horaire.



Enregistrement et publication

1. Lorsque terminé, cliquer sur « **enregistrer et publier** ». Une adresse internet apparaîtra, elle servira aux parents de l'école afin d'accéder à la page de réservation pour vos rencontres de bulletin.
2. Vous devez copier cette adresse afin de l'envoyer aux parents de votre école à l'aide d'un courriel de masse.



3. Ce bouton sert à avoir un aperçu de ce que les parents verront en cliquant sur le lien. La page permet également de faire des réservations en tant que « faux parent » pour tester votre page de réservation. N'oubliez pas d'annuler votre rendez-vous test. ([Voici le tutoriel pour les parents](#))

7. Services

Les services permettent de créer les services offerts aux parents, comme les rencontres de bulletin.

- Accueil
- Calendrier
- Page de réservation
- Clients
- Employés
- Services**
- Informations profession

+ Ajouter un service

Gérer services

Créez et modifiez vos services commercialisés

Service	Durée	Prix par défaut	Membre du personnel affecté
Rencontre de parents	1 heure	Prix non défini	Julie Desautels
Rencontre des parents	15 minutes	Prix non défini	Daviau, Stéphane

Gestion des services

Il est possible de voir l'ensemble de vos services créés. Un service équivaut à un type de rencontre de bulletin. (ex. : il est possible de créer un service pour les rencontres de bulletin pour le préscolaire d'une durée de 20 minutes et de créer un autre service pour les rencontres de 15 minutes pour le reste de l'école.)

Détails du service

- Nom du service** : le nom doit comprendre assez de détails pour s'assurer de la compréhension pour les parents. (ex. : *Rencontre de bulletin préscolaire*, *Rencontre de bulletin (si pour l'ensemble de l'école)*, *Rencontre de bulletin 1^{ère} année*, *Rencontre de bulletin 1^{er} cycle...*)
- La description** : cette case permet de décrire en détail la rencontre. (Exemple : *Rencontre avec les parents et l'enseignant afin de voir la progression de l'élève depuis le début de l'année scolaire.*)
- Emplacement par défaut** : écrire l'adresse de l'école et la sélectionner dans la liste de propositions et **cocher Ajouter une réunion en ligne**.
- Durée par défaut** : il faut sélectionner la durée des rencontres de bulletin.
- Autorisation** : cette case permet aux parents de gérer leur réservation.
- Laisser la case ainsi.**

Service nom 1

Description 2

Emplacement par défaut 3

Ajouter une réunion en ligne 4

Durée par défaut 4

jours Heures Minutes

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 5

Nombre maximal de participants par événement

Nombre maximal de participants

Prix par défaut 6

Champs personnalisés

1. **Cliquer sur modifier** : une fenêtre à droite de l'écran apparaîtra
2. Cliquer sur les deux champs illustrés afin de les enlever du formulaire de prise de rendez-vous pour les parents
3. **Ajouter une question** : *facultatif* ; cette option vous permet d'ajouter une ou plusieurs questions supplémentaires en plus du nom et de l'adresse courriel. On peut ajouter le prénom et nom de l'élève
4. **Ne pas oublier de cliquer sur OK**



✓ OK + Add a question ▼

Informations sur le client
Sélectionnez les détails du client que vous voulez afficher sur la page de réservation. Le nom est toujours requis.

Adresse de courrier du client	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire
Numéro de téléphone	<input type="checkbox"/> Obligatoire
Adresse du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/> Obligatoire
Commentaires du client	<input type="checkbox"/> Obligatoire

Champs personnalisés
Sélectionner des champs personnalisés à ajouter au service.

Nom et prénom de l'enfant :	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire
-----------------------------	---

Rappels et confirmations

1. **Ajouter un rappel par courriel** : on peut ajouter plusieurs rappels par courriel pour que les parents n'oublient pas leur rencontre
2. **Personnaliser le rappel** : en cliquant sur le crochets vous pouvez modifier certains paramètres et le message du rappel



3. **Courriel de rappel** : permet de déterminer le temps entre le rendez-vous et le moment du rappel en minutes, heures, jours ou en semaine

4. **Envoyer un rappel à** : choisir le bon destinataire

Client = Parent

Personnel = enseignant

Tous les participants = Parent et enseignant

5. **Message de rappel à envoyer** : permet de personnaliser le message envoyé lors du rappel (ex. : *Nous sommes impatients de vous rencontrer demain. Merci de votre précieuse collaboration.*)

6. **Autres informations pour le courriel de confirmation** : permet de personnaliser le message envoyé au moment où le parent prend

rendez-vous (ex. : *Merci de bien prendre note de l'heure de votre rendez-vous suite à votre inscription. Vous pouvez arriver à l'école 10 minutes avant la rencontre afin de nous assurer d'un bon déroulement des rencontres. La direction*)

The screenshot shows the 'Rappels et confirmations' interface. At the top, there is a title 'Rappels et confirmations' and a close button 'X'. Below it, a notification reads '1 jour : Prendre note de la rencontre avec l'enseignant de votre enf...'. The main form has two dropdown menus: 'Courriel de rappel' set to '1 jour' (callout 3) and 'Envoyer un rappel à' set to 'Client' (callout 4). Below these is a text area for the 'Message de rappel à envoyer' containing the text 'Prendre note de la rencontre avec l'enseignant de votre enfant demain. Nous vous remercions pour votre collaboration.' (callout 5). At the bottom of this section are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. Below the main form is a section 'Ajouter un rappel par courriel' and 'Autres informations pour le courriel de confirmation' which contains a rich text editor with a blue message: 'Merci de bien prendre note de l'heure de votre rendez-vous suite à votre inscription. Vous pouvez arriver au pavillon 10 minutes avant la rencontre afin de nous assurer d'un bon déroulement des rencontres. La direction' (callout 6).

Option de publication

- La case doit être activée afin de permettre aux parents de sélectionner la rencontre.

The screenshot shows the 'Options de publication' section with a checked checkbox labeled 'Afficher ce service sur la page de réservation'. A red arrow points to the checkbox, and the text 'La case doit être activée' is written in red below it.

Options de planification en ligne

Malgré les paramètres par défauts choisis dans la [page de réservation](#), il est possible de personnaliser chacun des services (rencontres) créés selon ces 4 aspects. **Il est suggérer de créer un service par cycle ou niveau selon les temps de rencontres alloués.**

Il est important de modifier ces paramètres si vous avez des rencontres avec un temps différent. (ex. : 10 minutes pour l'anglais intensif, 15 minutes pour le 1^{er} cycle, 20 min pour les 3^e année...)

- [Stratégie de publication](#)
- [Notifications par courriel](#)
- [Personnel](#)
- [Disponibilité](#)

1. **Employés** : permettre aux parents de sélectionner l'enseignant à rencontrer.
2. **Disponibilité** : Pas de réservation possible.
3. **Dates** : sélectionner les dates de rencontres de parents.
4. Sélectionner « Heures personnalisées ».
5. Choisir les bonnes journées de rencontres.

Options de planification **Décocher la case pour planifier le service**

Utiliser la stratégie de planification

Stratégie de planification

Paramètres pour le moment auquel clients peut réserver services

Intervalles de temps
Afficher les horaires disponibles par intervalles de : 10 minutes

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

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

Employés

- Autoriser les clients à sélectionner une personne spécifique pour la réservation **1**

Disponibilité

En général, un service peut être réservé lorsque le personnel associé est disponible. Vous pouvez personnaliser davantage ce complément ci-dessous.

Disponibilité générale :

Pas de réservation possible **2**

Disponibilité au cours de ces dates :

Début 2020-11-18 Fin (inclus) 2020-11-21 **3**

Heures personnalisées (toutes les semai... **4**

lundi	Pas de réservation possible		+
mardi	Pas de réservation possible		+
mercredi	08:00	21:00	x +
jeudi	08:00	21:00	x + 5
vendredi	08:00	17:00	x +
samedi	Pas de réservation possible		+
dimanche	Pas de réservation possible		+

Affecter des membres du personnel

- Vous devez cliquer sur les membres qui doivent être affectés à la rencontre configurée. Un crochet apparaîtra à côté du nom de ceux qui sont affectés.

Affecter des membres du personnel

DS Daviau, Stéphane ✓

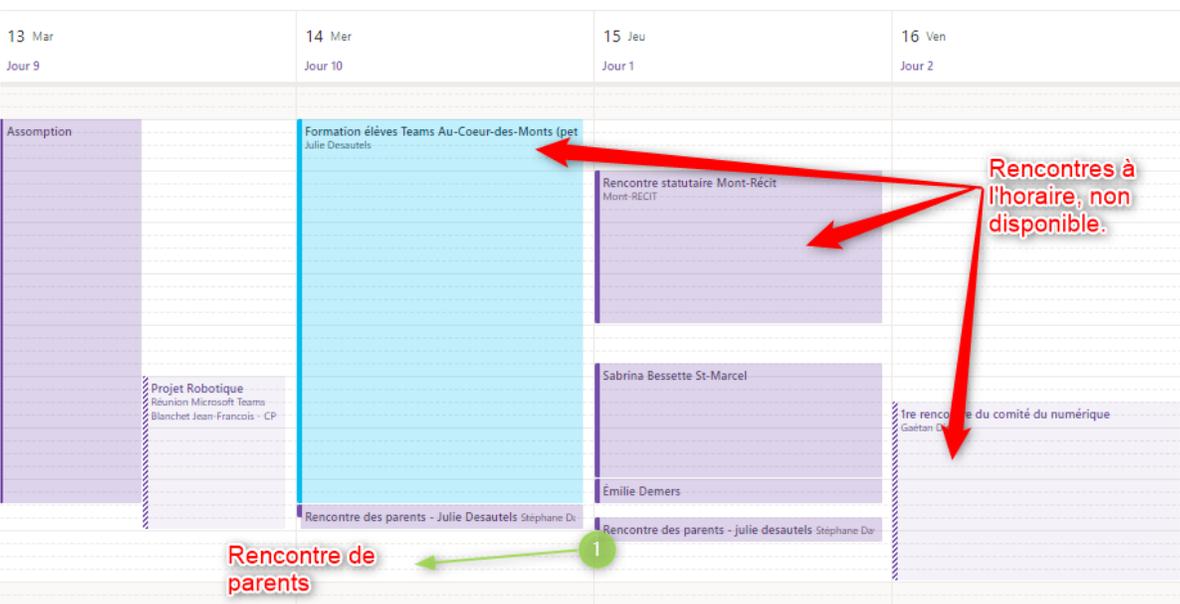
JD Julie Desautels ✓

MD Martin Darsigny ← Non affecté

8. Calendrier

Le calendrier permet de voir les calendriers des employés ajoutés dans votre école. Cette section offre, également, la possibilité d'observer les disponibilités de chacun ainsi que l'ensemble des rendez-vous pris avec les employés.

Consultation générale



Détails de chaque rencontre

➤
Rencontre des parents - julie desautels
 ⌚ Jeu 2020-10-15 15:45 - 16:00
Rejoindre
 📅 Calendrier
 👤 Stéphane Daviau, accompagnement numérique vous a invité.
 *** Informations sur le client -----
 Nom : julie desautels Adresse de courrier : julie.desautels@cssh.qc.ca Fuseau horaire : (UTC-05:00) Eastern Time (US...
 ✓ Oui, j'y assisterai ✕

Rencontre statutaire Mont-Récit
 Mont-RECIT
Calendrier Rencontres travail 1
 Sabrina Bessette St-Marcel 2
 Émilie Demers 3
 Rencontre des parents - julie desautels Stéphane Daviau 4

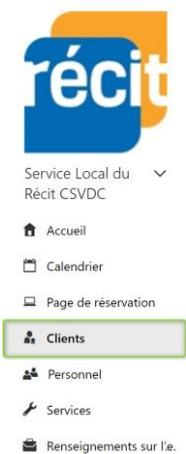
Fonction congé (facultatif)

Nouvelle réservation Congé Imprimer
 2020, octobre 05-09 2
 05 Lun Oct 6 Mar
 11
 12
 13
 14 Rencontre des parents
 15
 Stéphane Daviau, accompagnement numérique
 Accueil
Calendrier 1
 Page de réservation

Enregistrer Ignorer
 Stéphane Daviau, accompagnement numérique
 Accueil
 Calendrier
 Page de réservation
 Clients
Détails des absences
 Congé
 Début 2020-10-06 4
 Fin (inclus) 2020-10-06 3
 Journée entière
 Emplacement du service
Choisir l'enseignant et le moment de congé
Employés
 Choisissez un ou plusieurs membres du personnel pour le service
 DS Daviau, Stéphane Aucune réservation en conflit ✓
 JD Julie Desautels Aucune réservation en conflit
 MD Martin Darsigny Aucune réservation en conflit

9. Clients

Cette section permet de recenser l'ensemble des contacts qui ont pris un rendez-vous avec un membre du personnel.



Stéphane Daviau,
accompagnement
numérique

Accueil

Calendrier

Page de réservation

Clients

+ Nouveau Modifier Supprimer

Importer des clients

Client

JD julie d

Julie Desautels



Stéphane Daviau
Récit local CSSSH
Automne 2020

*Adapté du document de Kaven Bélanger
Service local du RÉCIT à CSSVDC*

