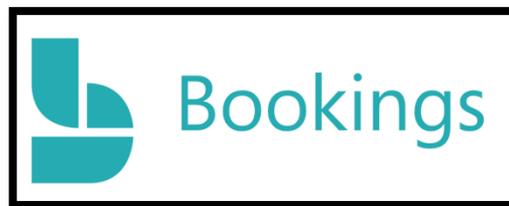


Guide de configuration pour l'application Bookings



Stéphane Daviau
Récit local CSSSH
Juin 2023

Document élaboré par Stéphane Daviau, conseiller pédagogique au CSSSH 2023. Ce document est mis à disposition, sauf exception, selon les termes de la licence Creative Commons



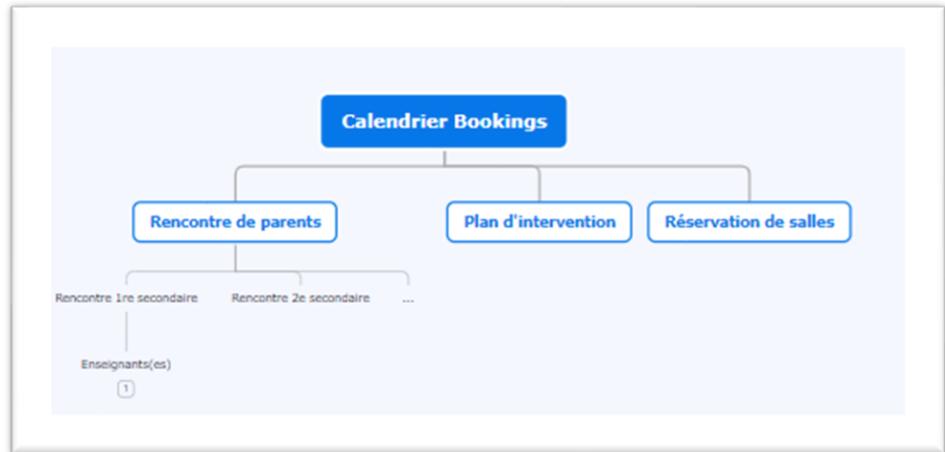
Table des matières

1. Préambule	3
2. Page d'accueil.....	4
3. Création du calendrier (Bookings).....	4
4. Les étapes de création « Page de réservation ».....	5
La première page	5
La deuxième page.....	5
La troisième page.....	6
La quatrième page.....	6
5. La création des services.....	7
Gestion des services.....	8
La première page : les détails de base	8
La deuxième page : les options de disponibilité.....	9
La troisième page : les options de disponibilité.....	10
La quatrième page : les options de disponibilité.....	11
Stratégie de planification par défaut	12
Afficher le « Service » sur la page de réservation.....	13
6. Employés.....	14
Les rôles.....	15
7. La page de réservation	16
Configurer la page de réservation.....	17
Gérer la page de réservation	17
8. Calendrier.....	20
Consultation générale.....	20
Détails de chaque rencontre	21
Fonction congé (facultatif)	21
9. Clients.....	22

1. Préambule

Intention : présenter l'outil en vue de la planification de rencontres de parents, de visite au préscolaire ou d'activités éducatives.

Bookings pourrait toutefois servir à d'autres besoins :

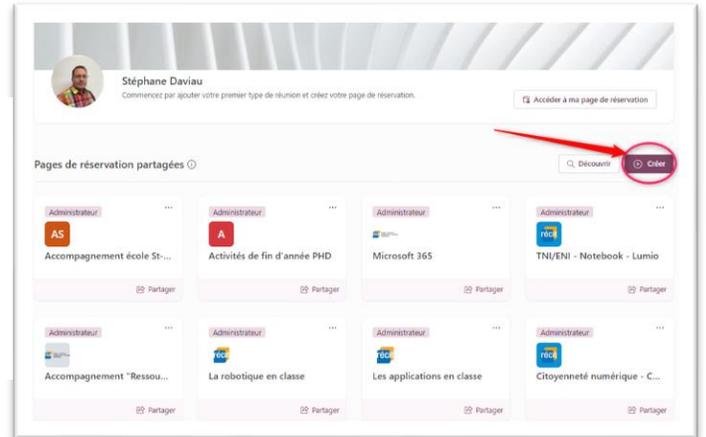


Conseils avant de configurer un calendrier :

- 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.**

2. Page d'accueil

La page d'accueil est maintenant modifiée. À l'ouverture, tous les Bookings sont disponibles. Pour créer un nouveau Bookings, il suffit de cliquer sur l'option « Créer » en haut à la droite.



Un Bookings est constitué d'une page de réservation à laquelle s'ajoutent des services. Les services sont les « activités » auxquelles les gens doivent s'inscrire.

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).

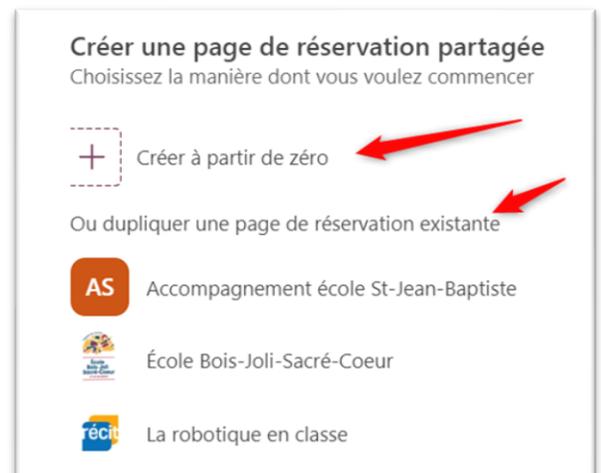
Un nom utilisant le nom de l'école servira à identifier le Bookings et un nom spécifique identifiera les services.

3. Création du calendrier (Bookings)

Il est possible de créer un Bookings à partir de zéro ou de dupliquer un calendrier existant.

Il faut penser au nom à donner à son calendrier et ne pas se tromper avec les services inclus dans le Bookings.

Le nom du Bookings ne se modifie plus. C'est la page de réservation.



4. Les étapes de création « Page de réservation »

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

La première page

1. Nommer votre page de réservation (exemple : École primaire des Tournesols)
2. Ajouter votre logo
3. Inscrire « Autres »
4. Écrire les heures de l'école

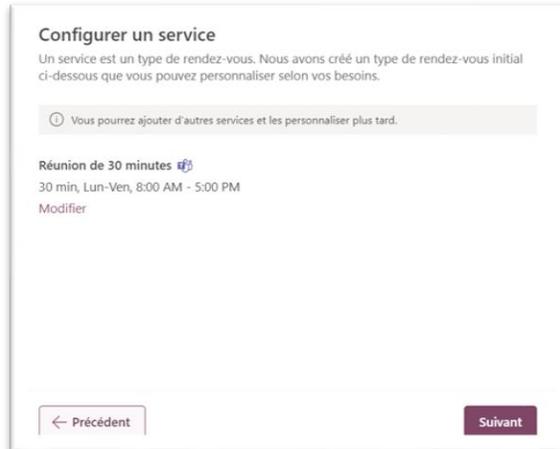
La deuxième page

À cette étape, il faut ajouter les membres du personnel qui seront associés aux différents services. Pensez à placer un minimum de deux administrateurs pour le Bookings.

Les membres du personnel seront des lecteurs.

La troisième page

Cette page permet de modifier le service. À la base, un service initial est toujours présent. Pour l'instant, ne réalisez aucune tâche sur cette page et passez à la suivante.



Configurer un service

Un service est un type de rendez-vous. Nous avons créé un type de rendez-vous initial ci-dessous que vous pouvez personnaliser selon vos besoins.

Vous pourrez ajouter d'autres services et les personnaliser plus tard.

Réunion de 30 minutes

30 min, Lun-Ven, 8:00 AM - 5:00 PM

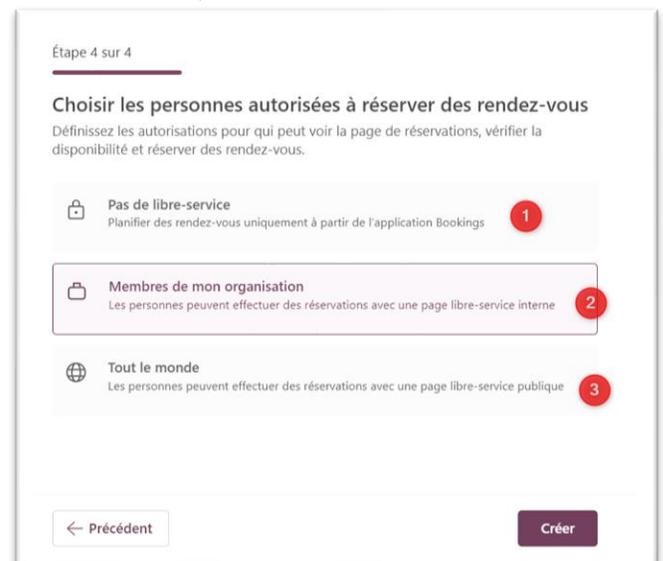
Modifier

← Précédent Suivant

La quatrième page

Cette page permet de donner accès aux réservations.

- 1- Les réservations ne se réalisent qu'à partir de la page privée (personne ne voit la page).
- 2- Uniquement les gens ayant une adresse CSSH pourront réserver une plage de rendez-vous.
- 3- Tout le monde ayant le lien pourra réserver (rencontres de parents, visites, inscriptions).



Étape 4 sur 4

Choisir les personnes autorisées à réserver des rendez-vous

Définissez les autorisations pour qui peut voir la page de réservations, vérifier la disponibilité et réserver des rendez-vous.

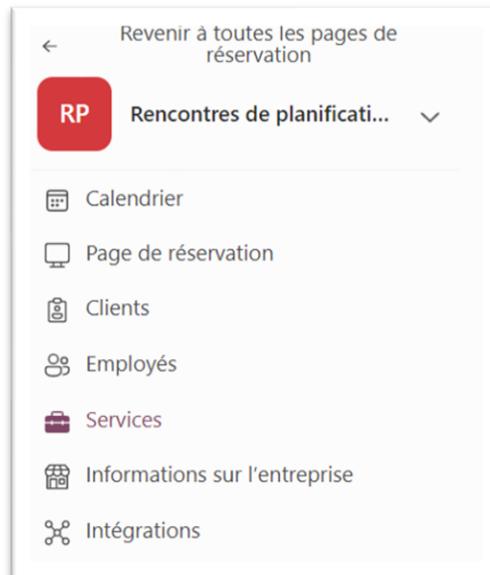
Pas de libre-service
Planifier des rendez-vous uniquement à partir de l'application Bookings 1

Membres de mon organisation
Les personnes peuvent effectuer des réservations avec une page libre-service interne 2

Tout le monde
Les personnes peuvent effectuer des réservations avec une page libre-service publique 3

← Précédent Créer

La page de réservation est maintenant créée. Le personnel est ajouté. En revenant à l'accueil, voici ce que vous retrouverez.

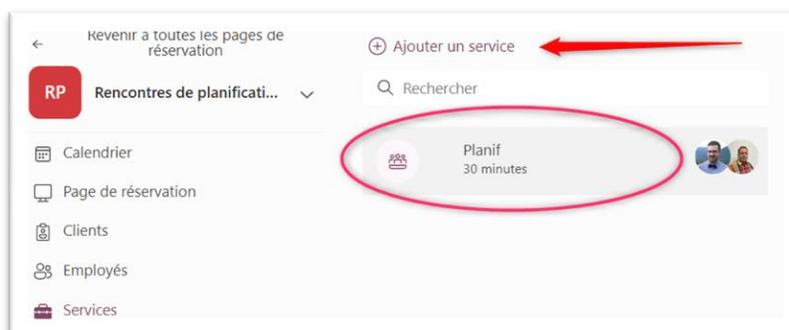
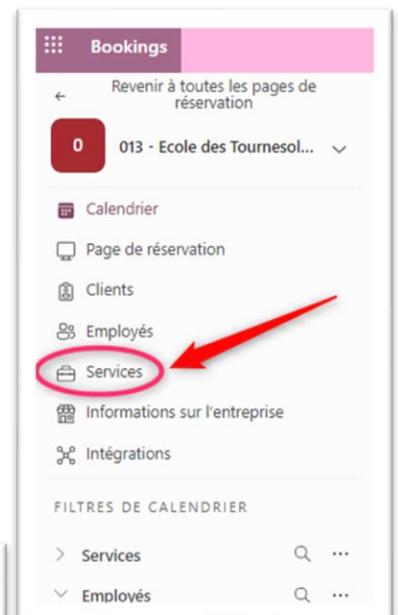


À partir de cette page, vous pourrez apporter des modifications. C'est ici que les services pourront être ajoutés à la page de réservation du Bookings.

5. La création des services

Maintenant, c'est l'étape de la création des services. Ceux-ci sont les « activités » auxquelles les réservations sont associées. Ce sont les rencontres de parents, les visites de classe, les inscriptions,

Il faut sélectionner l'onglet « Services » dans le menu de gauche.



Par défaut, il y aura 1 service de présent. Vous devez maintenant « Ajouter un service ». Après la création du service, vous pourrez supprimer le service de base.

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

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.)

La première page : les détails de base

The screenshot shows the 'Ajouter un service' form. The title is 'Visite du préscolaire' (1). The description is 'Venez faire un court rallye avec votre enfant et découvrez l'univers d'un élève au préscolaire.' (2). The 'Emplacement' section has a toggle for 'Ajouter une réunion en ligne' (3). The 'Durée' section has a time picker set to 0 days, 0 hours, and 30 minutes (4). The 'Options de publication' section has a toggle for 'Afficher ce service sur la page de réservation' (5). The 'Nombre maximal de participants' is set to 4 (6). There is a toggle for 'Autorisez les clients à gérer leurs rendez-vous lors de leur réservation par vous ou votre équipe en leur nom.' (7). The form ends with 'Abandonner' and 'Enregistrer les modifications' buttons (8).

- 1- Titre du service
- 2- Description du service
- 3- Possibilité d'insérer une rencontre en ligne. Le lien est créé automatiquement.
- 4- Durée de la rencontre
- 5- Nombre de participants pouvant s'inscrire à la rencontre. Ce nombre est non modifiable par la suite.
- 6- Autorisation aux participants de gérer leur rendez-vous.
- 7- Enregistrement des modifications ou de la création

La deuxième page : les options de disponibilité

The screenshot shows a web form titled 'Ajouter un service'. On the left is a sidebar with navigation options: 'Détails de base', 'Options de disponibilité', 'Affecter des membres du personnel', 'Champs personnalisés', 'Notifications', 'Stratégie de planification par défaut', and 'Options de publication'. The main content area is divided into 'Stratégie de planification' and 'Disponibilité'. The 'Stratégie de planification' section includes: 'Intervalles de temps' (45 minutes), 'Délai minimal' (24 h), and 'Délai maximal' (15 jours). The 'Disponibilité' section includes: 'Disponibilité générale' (Pas de réservation possible) and 'Disponibilité au cours de ces dates' (Début: 2023-06-02, Fin (inclus): 2023-06-02). At the bottom are buttons for 'Abandonner' and 'Enregistrer les modifications'. Red circles with numbers 1-6 highlight specific fields: 1 (45 minutes), 2 (24 h), 3 (15 jours), 4 (Pas de réservation possible), 5 (2023-06-02), and 6 (Possibilité de réservation lorsque le personnel est disponible).

- 1- Le temps désiré entre les rendez-vous.
- 2- Délai en heures pour une possibilité d'annulation par le participant.
- 3- Nombre de jours entre les dates des « activités » et le moment de réservation. Par exemple : 15 jours ... ouvre les possibilités de réservation 15 jours avant la date de celle-ci.
- 4- Le plus simple, toujours sélectionner « Pas de réservation possible ». Cela fait en sorte qu'il sera impossible de créer une réservation à une date autre que celles prévues.
- 5- Sélectionner le ou les jours des « activités ».
- 6- Choisir « Possibilité de réserver quand le personnel est disponible ». Cela permettra de synchroniser le calendrier des employés avec les services.

À la fin, cliquer sur « Enregistrer les modifications ».

Il est également possible d'utiliser l'option « Heures personnalisées ». En choisissant cette option, il y a restriction des heures affichées. Ces heures sont les mêmes pour tous les employés.

Par défaut, une page de réservation sera calquée sur les heures d'ouverture de l'école ; heures qui sont définies sur la page de réservation.

La troisième page : les options de disponibilité

1- Choisir le type de service

Personnel unique : permet de choisir un seul employé lors d'une réservation.

Plusieurs membres du personnel : sélectionne tous les employés simultanément. L'application validera la disponibilité des employés sélectionnés.

2- Cocher les membres du personnel à ajouter au service.

3- Visualiser les employés sélectionnés pour le service.

La quatrième page : les options de disponibilité

Détails de base

- Options de disponibilité
- Affecter des membres du personnel Nouveau
- Champs personnalisés
- Notifications Nouveau

Stratégie de planification par défaut

Options de publication

Informations client

- Adresse de courrier du client Obligatoire
- Numéro de téléphone Obligatoire **1**
- Adresse du client Obligatoire
- Commentaires sur le client Obligatoire

Champs personnalisés

Aucun champ personnalisé n'est sélectionné.

- Ajouter un champ personnalisé Obligatoire **2**
- Sélectionner Obligatoire

Nom et prénom de l'enfant :

Abandonner Enregistrer les modifications

Sur la page du service, le nom du « client » est toujours demandé et présent.

1- Informations du client.

Quand un crochet est posé à la gauche d'une question, celle-ci est visible, mais facultative. Pour rendre la question obligatoire, il faut cocher le mot. Quand une question n'est pas cochée, elle est non visible.

2- Champs personnalisés.

Il est possible d'ajouter des question textes ou à menu déroulant. L'ordre de création ou de sélection correspond à l'ordre de présentation dans le service. Les questions créées sont toujours disponibles sur la page de réservation.

Il faut cocher les questions et choisir si elles sont facultatives ou non.

Stratégie de planification par défaut

Modifier le service

- Détails de base
- Options de disponibilité
- Affecter des membres du personnel **Nouveau**
- Champs personnalisés
- Notifications **Nouveau**
- Stratégie de planification par défaut** ⓘ
 - Stratégie de planification, disponibilité, notifications et paramètres du personnel par défaut
- Options de publication
 - Afficher ce service sur la page de réservation

Affecter du personnel au service

Choisir le type de service **Nouveau**

- Personnel unique ⓘ
- Plusieurs membres du personnel ⓘ

Autoriser des clients à choisir un personnel spécifique pour la réservation

Sélectionner des membres du personnel

Rechercher un membre du personnel

- Julie Desautels 1R1
- Stéphane Daviau 5R1

Membre du personnel affecté

- 59 Stéphane Daviau 5R1 ✕

Cette stratégie est celle de « La page de réservation » : le Bookings. Si elle est sélectionnée, elle a préséance.

La stratégie de la page de réservation est souvent identique aux « Options de disponibilité » des services. En agissant ainsi, on peut éviter certaines confusions.

Sur cette page, il est suggéré de ne pas cocher les notifications par e-mail. Sinon, l'administrateur de la page recevra un courriel à chacune des réservations.

Le contrôle du personnel.

Il est important de cocher cette case pour permettre aux participants de choisir un employé pour des rencontres.

Stratégie de planification par défaut

Stratégie de planification par défaut, disponibilité, notifications et paramètres du personnel

Intervalle de temps
Afficher les heures disponibles par incréments de **1** 40 minutes

Délai minimal
Délai minimum pour les réservations et les annulations **2** 24 h

Délai maximal
Nombre maximal de jours où une réservation peut être avancée dans **3** 365 jours

Notifications par e-mail

- Avertir l'entreprise par courrier lors de la création ou de la modification d'une réservation
- Envoyer une invitation à une réunion au client

Contrôle du personnel

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

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 **4**

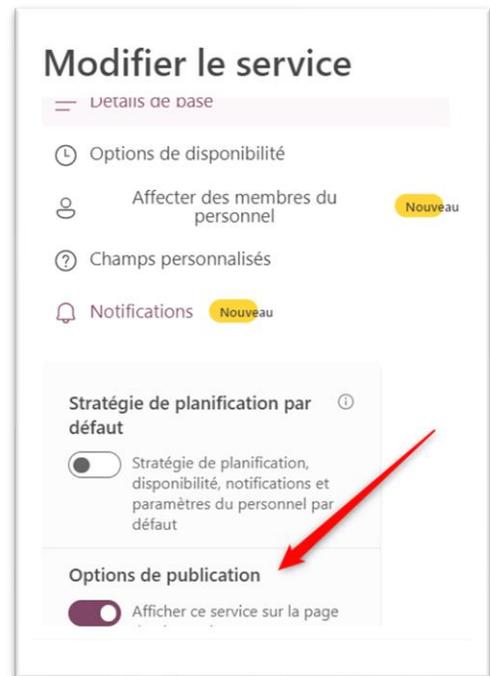
Disponibilité au cours de ces dates :

Début 2022-10-03 Fin (inclus) 2022-10-07 **5**

Possibilité de réservation lorsque le personnel est disponible

Afficher le « Service » sur la page de réservation

Pour afficher un « Service » sur la page de réservation (Bookings), il faut penser à cocher la case « Option de publication ».

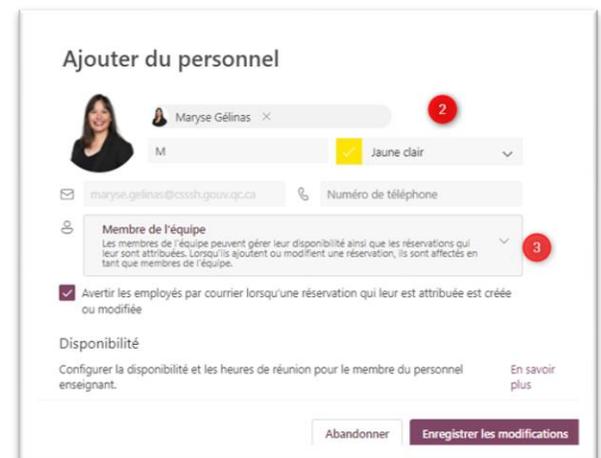
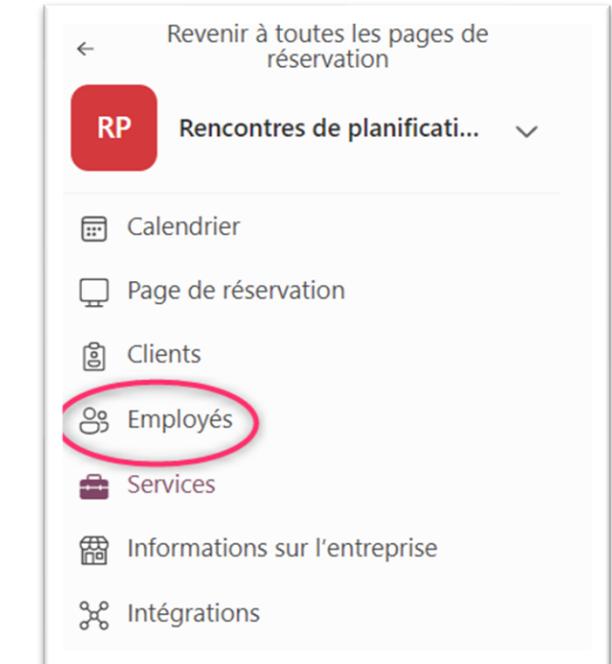
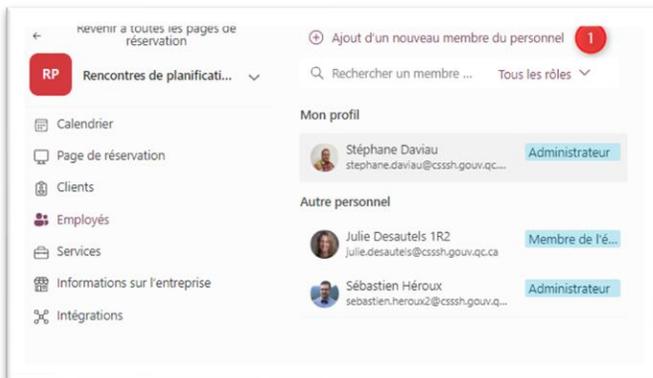


6. Employés

Il est toujours possible d'ajouter des employés (membres du personnel) ou de les rechercher par rôle. Pour inscrire une information complémentaire à côté du nom d'une personne (par exemple sa classe), il faut inscrire la personne une première fois et enregistrer. Il faut retourner sur le profil de la personne et inscrire l'information supplémentaire désirée.



Pour ajouter un membre du personnel :



- 1- Cliquer sur l'option « Ajout d'un nouveau membre du personnel ».
- 2- Entrer le nom de la personne à ajouter.
- 3- Attribuer un rôle à la personne.

Les rôles

Membre de l'équipe
Les membres de l'équipe peuvent gérer leur disponibilité ainsi que les réservations qui leur sont attribuées. Lorsqu'ils ajoutent ou modifient une réservation, ils sont affectés en tant que membres de l'équipe. ✓

Administrateur
Les administrateurs peuvent modifier tous les paramètres, ajouter et supprimer des employés et créer, modifier et supprimer des réservations.

Planificateur
Les planificateurs peuvent gérer les réservations sur le calendrier et les détails du client. Ils ont un accès en lecture seule aux paramètres, au personnel et aux services.

Lecteur
Les visiteurs peuvent consulter toutes les réservations dans le calendrier. Ils ne peuvent ni les modifier, ni les supprimer. De plus, ils ont accès en lecture seule aux paramètres.

Les membres du personnel peuvent se voir attribuer un rôle.

Administrateur :

L'administrateur est la personne qui crée le « Bookings ». Il est suggéré d'ajouter un second administrateur (ou plus) : l'agente de bureau, la direction ...

Membres de l'équipe :

Le membre de l'équipe peut gérer ses réservations et ses disponibilités.

Lecteur :

Le lecteur peut consulter le Bookings, mais ne peut pas le modifier. Avant les mises à jour, c'était le rôle attribué au membre du personnel en général.

Dans les essais actuels, le rôle de « **Planificateur** » n'est pas un rôle qui semble nécessaire d'utiliser.

7. La page de réservation

← Revenir à toutes les pages de réservation

RP Rencontres de planificati... ▾

- Calendrier
- Page de réservation**
- Clients
- Employés
- Services
- Informations sur l'entreprise
- Intégrations

Configurer la page de réservation

Disponible pour les membres de votre organisation
Les membres de votre organisation peuvent réserver une page libre-service interne uniquement ▾

Votre page de réservation : <https://outlook.office365.com/owa/ca...> **E-mail** **Incorporer**

Gérer votre page de réservation

Contrôle d'accès aux pages d'entreprise	Inclut l'exigence du contrôle Office 365, l'indexation du moteur de recherche	▾
Consentement relatif à l'utilisation des données client	Ajouter un message de confirmation d'utilisation et de collecte des données personnelles à votre page	▾
Stratégie de planification par défaut	Stratégie de planification par défaut, disponibilité, notifications et paramètres du personnel	▾
Personnaliser votre page	Personnalisez la page de réservation pour utiliser la marque de votre organisation.	▾
Paramètres de région et de fuseau horaire	Choisir la langue de votre page de réservation et les paramètres de fuseau horaire	▾

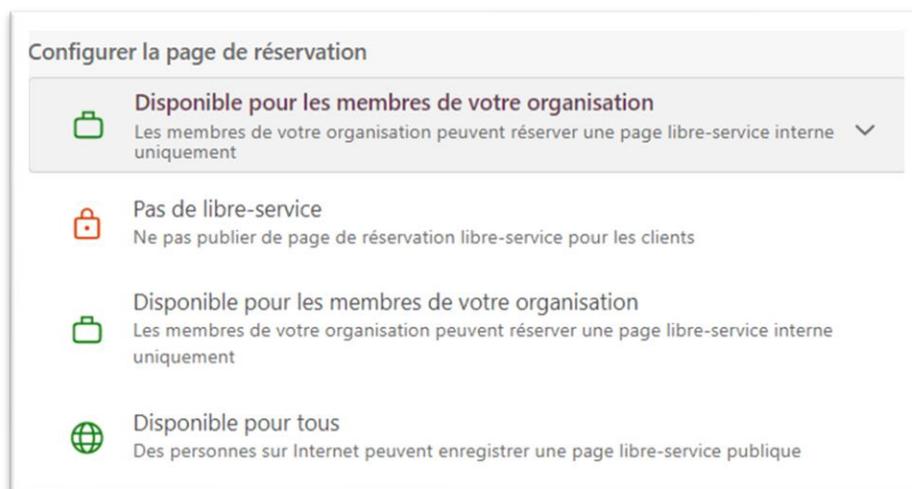
La page de réservation permet la configuration par défaut de votre école pour les services (ex. : rencontre de bulletin) qui seront offerts aux parents. Cette section permet également de configurer ce que les parents verront sur la page de réservation.

Parfois, certaines problématiques surviennent. Il faut alors valider les paramètres de la page de réservation et c'est dans ce menu qu'il faut les vérifier.

Configurer la page de réservation



- 1- En cliquant sur la flèche à l'extrémité droite, un menu déroulant apparaît. Dans ce menu, il y a la possibilité de :
 - a. Cacher la page, ne pas la rendre disponible.
 - b. Rendre la page de réservation disponible pour les gens possédant une adresse CSSH.
 - c. Rendre la page disponible à tous (peu importe le domaine l'adresse courriel).



- 2- L'adresse internet à partager pour permettre les réservations quand la page de réservation est disponible.

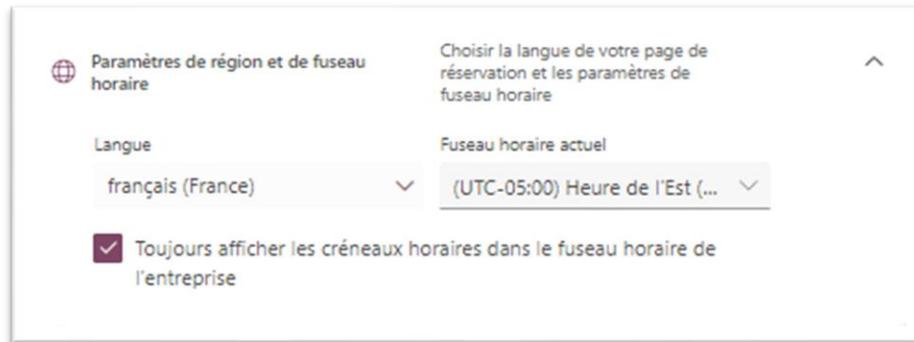
Gérer la page de réservation

Plusieurs options se présentent quant à la gestion de la gestion de la page de réservation. Si le choix d'utiliser la stratégie de réservation par défaut est pris, il est essentiel de bien paramétrer les options dans cette section.

La stratégie de planification par défaut est LA section sur laquelle il faut porter l'attention. Si l'administrateur désire utiliser cette option pour tous les services, il faut bien la planifier.

- 1- Durée des rencontres.
- 2- Délai en heures pour annuler une rencontre.
- 3- Délai en jours pour prendre rendez-vous AVANT la date des rencontres ou activités.
- 4- Notifications : laisser la première case vide.
- 5- Autorisation pour permettre aux clients de choisir (à cocher).
- 6- Sélectionner « Pas de réservation possible ». Cela permet de bloquer le calendrier pour les dates non désirés.
- 7- Cliquer sur le « + » et entrer les moments désirés pour les rencontres.

Cette section permet de personnaliser la page. En fait, Il y a une possibilité d'ajuster les couleurs du thème et de faire apparaître le logo de l'organisation, de l'école ou d'un événement.

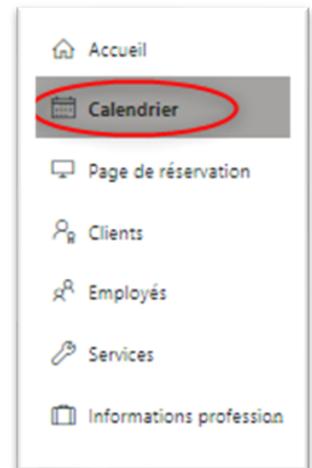


Enfin, les paramètres de fuseau horaire représentent une problématique souvent vécue. Lors de la création, il est essentiel de valider si le bon fuseau horaire a été sélectionné. En plus de cette sélection, pensez à cocher la case du créneau de fuseau horaire. Une double validation n'est jamais de trop.

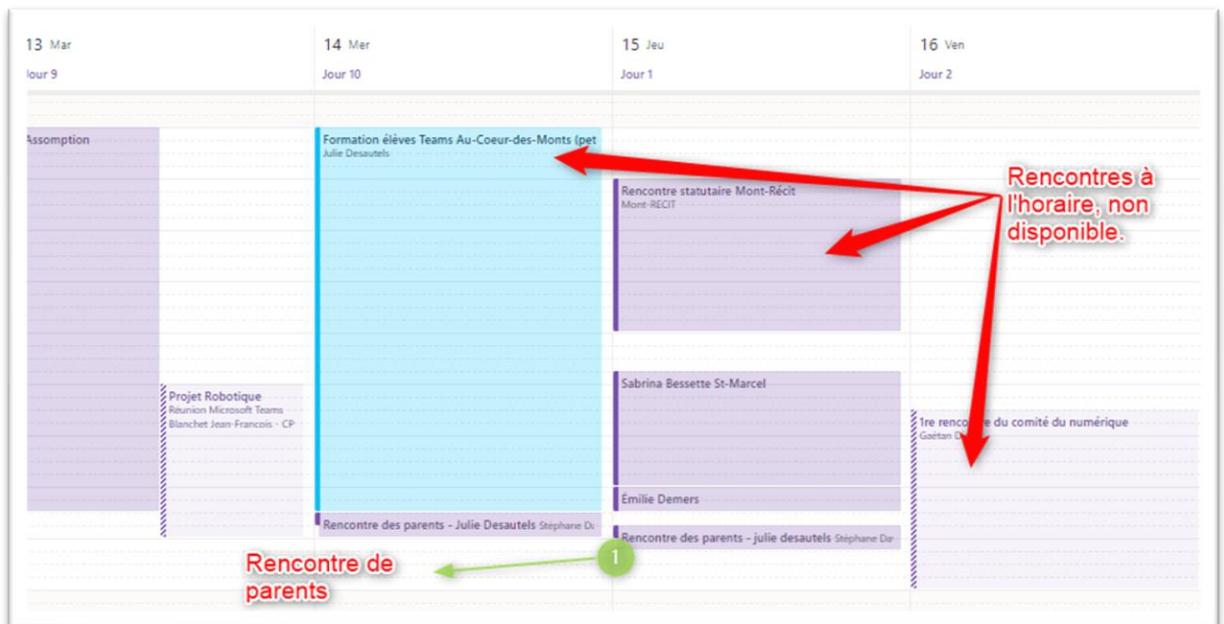
Dans certains cas, lorsque des problèmes persistent, il faut également valider le fuseau horaire sur l'appareil de l'administrateur du site. Cette vérification se fait dans le compte Office de la personne.

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 Sté... 4

Fonction congé (facultatif)

← Revenir à toutes les pages de réservation

➕ Nouvelle réservation

Aujourd'hui ← → 08 juin 2023

👤 Ajouter un congé

RP Rencontres de planificati...

📅 Calendrier 1

📄 Page de réservation

👤 Clients

👥 Employés

📦 Services

🏢 Informations sur l'entreprise

⚙️ Intégrations

⚠️ Pas de personnel

👤 Sébastien Héroux, technici...

10

11

12

13

Allez dans l'onglet "Calendrier" et ensuite "Ajouter un congé"

🗨️ Congé

Détails des absences

☰ Congé

📅 Début 2023-06-08

📅 Fin (inclus) 2023-06-08

🔴 4

🗨️ Toute la journée

📍 Emplacement du service

📄 Notes de service (visibles à vous et le personnel uniquement)

Employés

👤 Rechercher un membre du personnel

Employés

3

○ Julie Desautels 1R2
Aucune réservation en conflit

○ Sébastien Héroux, technicien
Aucune réservation en conflit

○ Stéphane Daviau
Aucune réservation en conflit

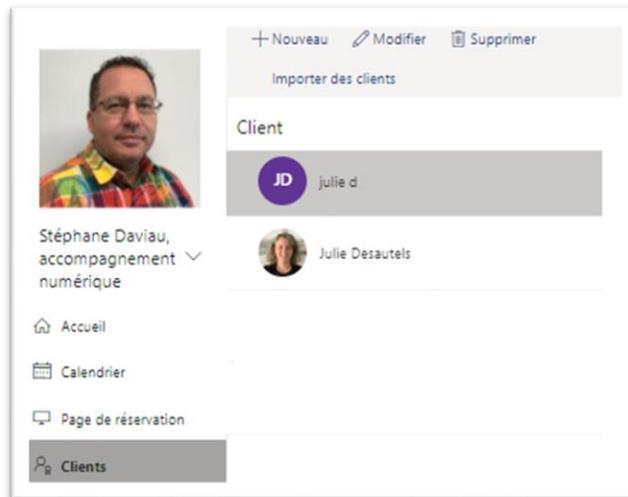
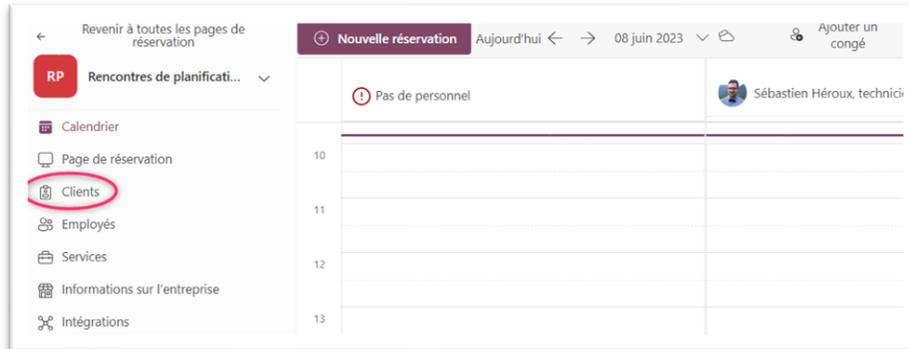
🗑️ Ignorer

➕ Créer des congés

Choisir la personne et le moment du congé.

9. Clients

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



Stéphane Daviau
Récit local CSSSH
Juin 2023

Document élaboré par Stéphane Daviau, conseiller pédagogique au CSSSH 2023. Ce document est mis à disposition, sauf exception, selon les termes de la licence Creative Commons

