



**Guide d'utilisation de Microsoft Bookings pour la gestion
des rendez-vous avec les étudiants et étudiantes**

*Services communs des ressources informatiques, pédagogiques et
technologiques (SCRIPT)*

Services communs des ressources
informatiques pédagogiques et
technologiques



UNIVERSITÉ
LAVAL

Mise en contexte

Avec la pandémie et la gestion des activités en présentielle et à distance, il devient plus complexe de planifier les rendez-vous et les cours en comodal avec un nombre d'étudiants restreint afin de respecter les mesures sanitaires en vigueur.

Ce guide vous est destiné si vous souhaitez apprendre à utiliser l'application Microsoft Bookings pour vous aider à mieux gérer vos activités présentielles et en ligne.

Pour toute question, contactez l'[équipe technopédagogique](#) ou l'équipe du [support informatique](#).



Services communs des ressources informatiques, pédagogiques et technologiques, Université Laval, mai 2021.

Table des matières

Table des matières	2
Bookings : Une application de la suite Microsoft Office 365	3
Ouvrir Microsoft Bookings	4
Ajouter vos informations professionnelles.....	5
Ajouter votre personnel de soutien	6
Ajouter vos services.....	7
Configurer votre page de réservation	14

Bookings : Une application de la suite Microsoft Office 365



Bookings

L'application Microsoft Bookings fait partie de la suite Office 365 disponible à l'Université Laval. Elle propose une solution qui permet de planifier et gérer des rendez-vous qui se synchronisent avec le calendrier Microsoft Outlook de votre adresse institutionnelle. Elle permet aussi d'attribuer des places disponibles pour un cours en présentiel afin de respecter les mesures sanitaires. Si les rendez-vous doivent s'effectuer en ligne, il y a la possibilité d'intégrer un lien Microsoft Teams directement et facilement.

Une page web, publique ou réservée à la communauté universitaire, donne la possibilité à des personnes de rechercher les créneaux horaires disponibles et de programmer des rendez-vous. Autrement dit, les étudiants peuvent identifier rapidement les horaires disponibles et éviter de réserver des créneaux horaires déjà attribués.

Des confirmations et rappels automatiques aident à s'organiser, évitent les oublis et permettent de se coordonner sur des changements éventuels d'horaire.

L'application Bookings est conçue pour être utilisée dans différents contextes pour la prise de rendez-vous. **Les termes « services » ou « employés » ne sont pas appropriés à tous les contextes, mais cela n'a aucune incidence sur le résultat final.**

Pour les enseignants de la FSAA et de la FFGG

Si vous avez besoin d'assistance, visitez le site <http://script.ulaval.ca> ou contactez le Service commun des ressources informatiques, pédagogiques et technologiques à script.pedago@ulaval.ca.

Pour le personnel d'autres facultés

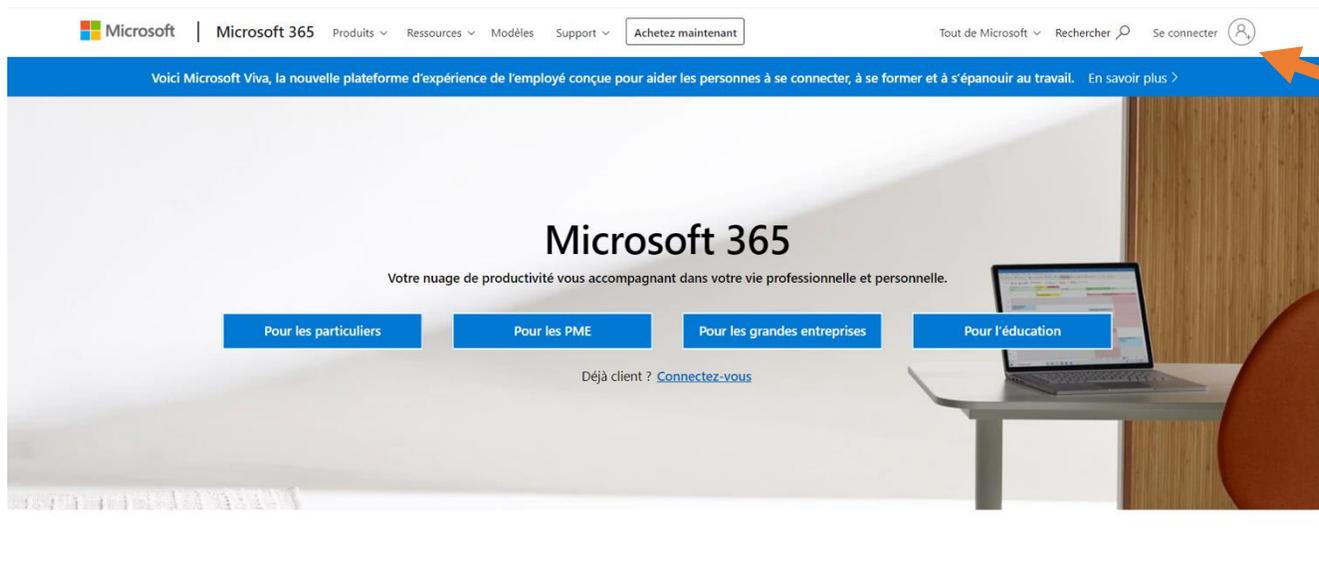
Si vous avez besoin d'aide, consultez le Service de soutien à l'enseignement ou un conseiller ou conseillère facultaire.

Source de l'image de la page couverture :

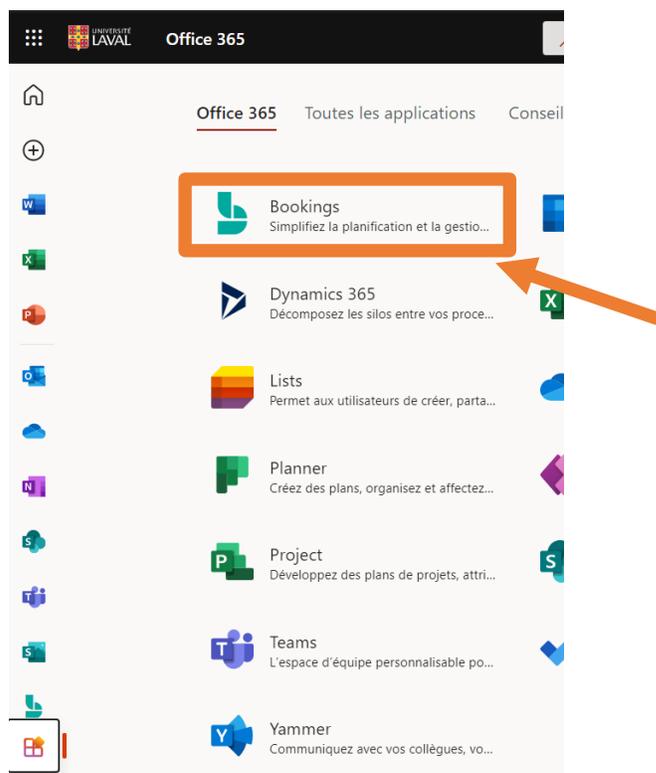
<https://pixabay.com/fr/photos/l-apprentissage-virtuel-en-ligne-5550480/>

Ouvrir Microsoft Bookings

1. Ouvrez un navigateur et allez à l'adresse <http://office.com>.

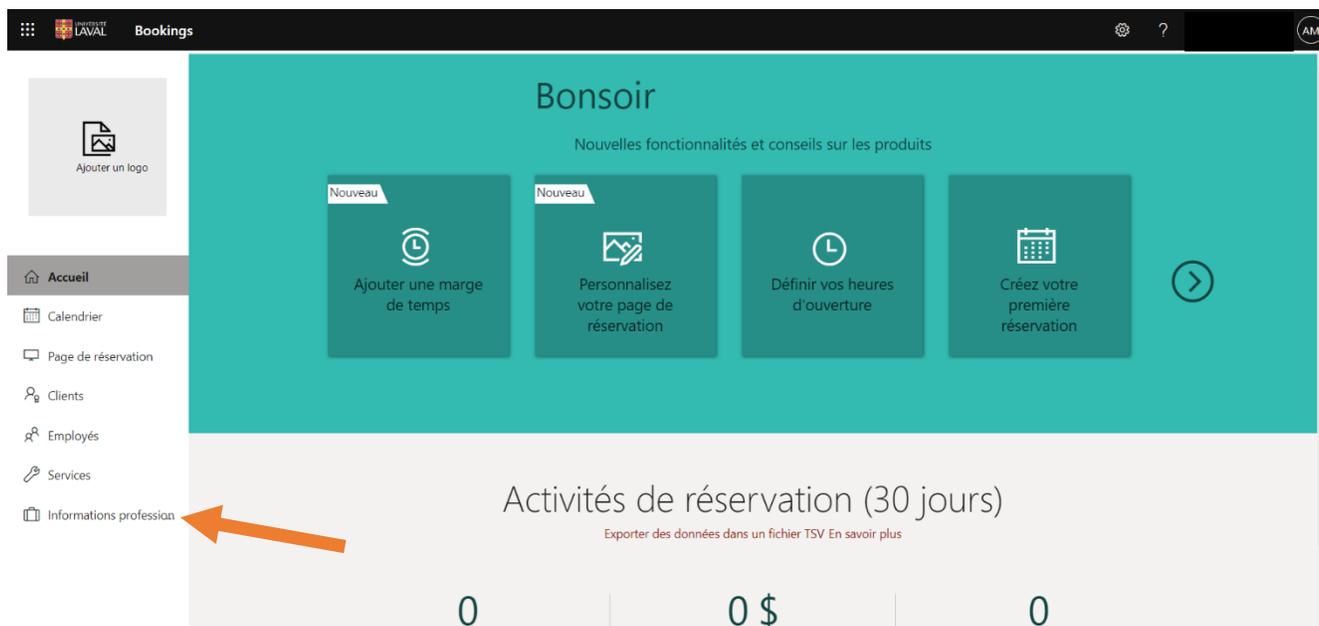


2. Connectez-vous avec votre identifiant IDUL@ulaval.ca et votre mot de passe institutionnel. Une fois sur la page d'accueil d'Office 365, vous trouverez l'application Bookings.



Ajouter vos informations professionnelles

1. Une fois sur la page d'accueil de Bookings, vous pouvez cliquer sur l'onglet « Informations professionnelles », indiqué par la flèche, pour y mettre à jour vos informations.



2. Voici la page « informations professionnelles » :

Jour	De	Jusqu'à	Statut
lundi	08:00	17:00	Ouvvert
mardi	08:00	17:00	Ouvvert
mercredi	08:00	17:00	Ouvvert
jeudi	08:00	17:00	Ouvvert
vendredi	08:00	17:00	Ouvvert
samedi			Fermé
dimanche			Fermé

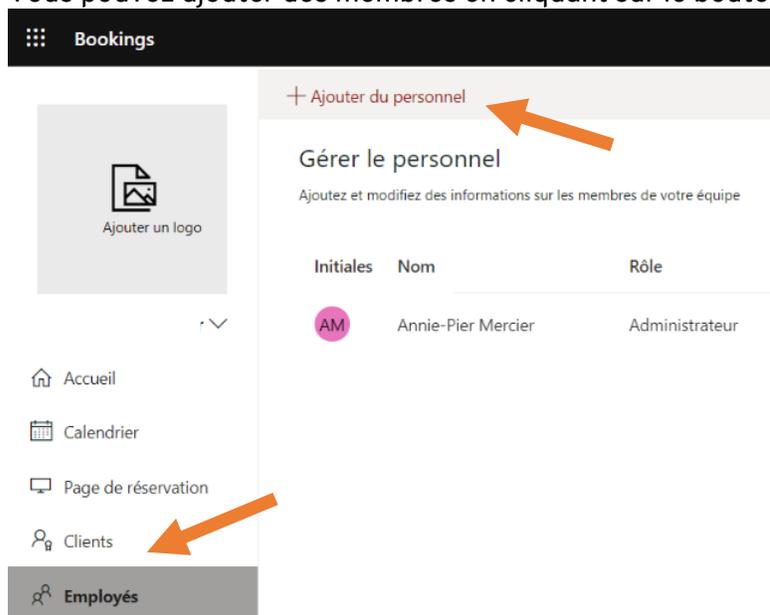
3. Sur cette page, vous pouvez changer vos informations professionnelles.
 - a. Le nom de l'entreprise peut être votre nom en tant que professeur.
 - b. L'adresse de l'entreprise peut être votre bureau. (Optionnel)
 - c. Le téléphone de l'entreprise est le numéro auquel on peut vous rejoindre. (Optionnel)

- d. Les heures d'ouverture peuvent être changées selon votre horaire habituel, **mais vous pourrez de toute façon préciser davantage les disponibilités pour des rencontres plus tard.**

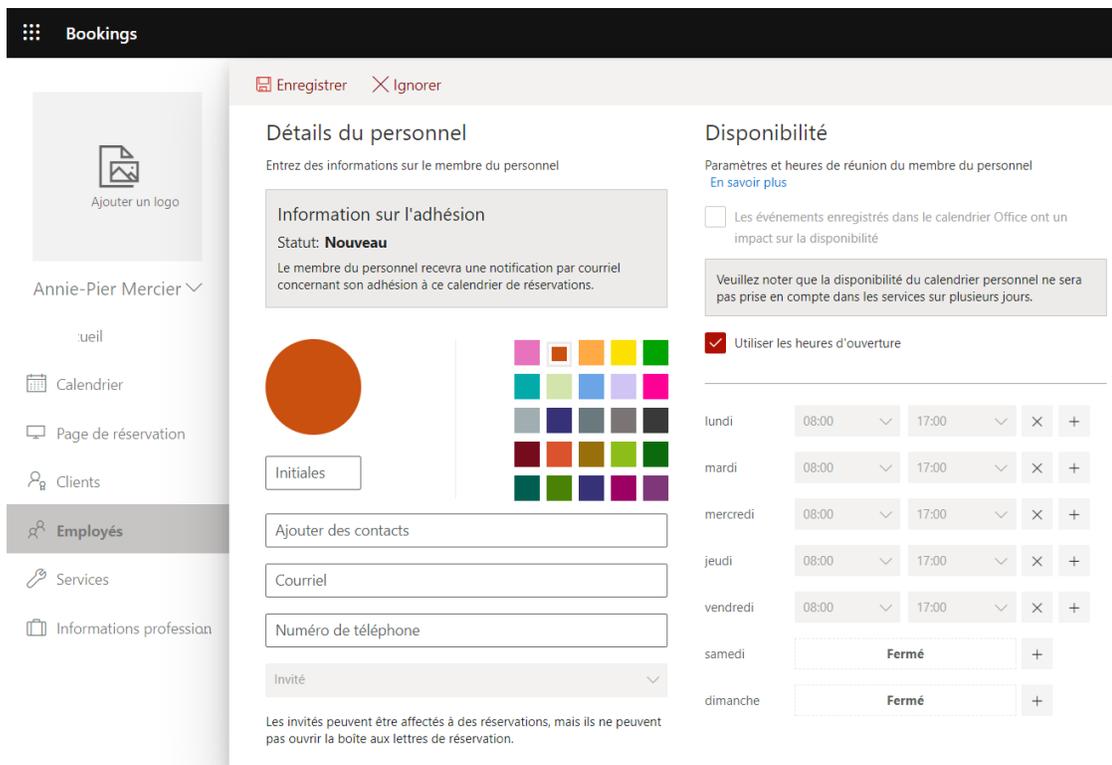
Ajouter votre personnel de soutien

Ajouter des personnes peut être utile si vous n'êtes pas seul à offrir des rencontres (par exemple, si vous avez des auxiliaires d'enseignement qui vous aident pour les consultations d'examen).

1. Cliquez sur « Employés » à gauche de l'écran pour gérer votre équipe d'enseignement.
2. Vous pouvez ajouter des membres en cliquant sur le bouton « Ajouter du personnel ».



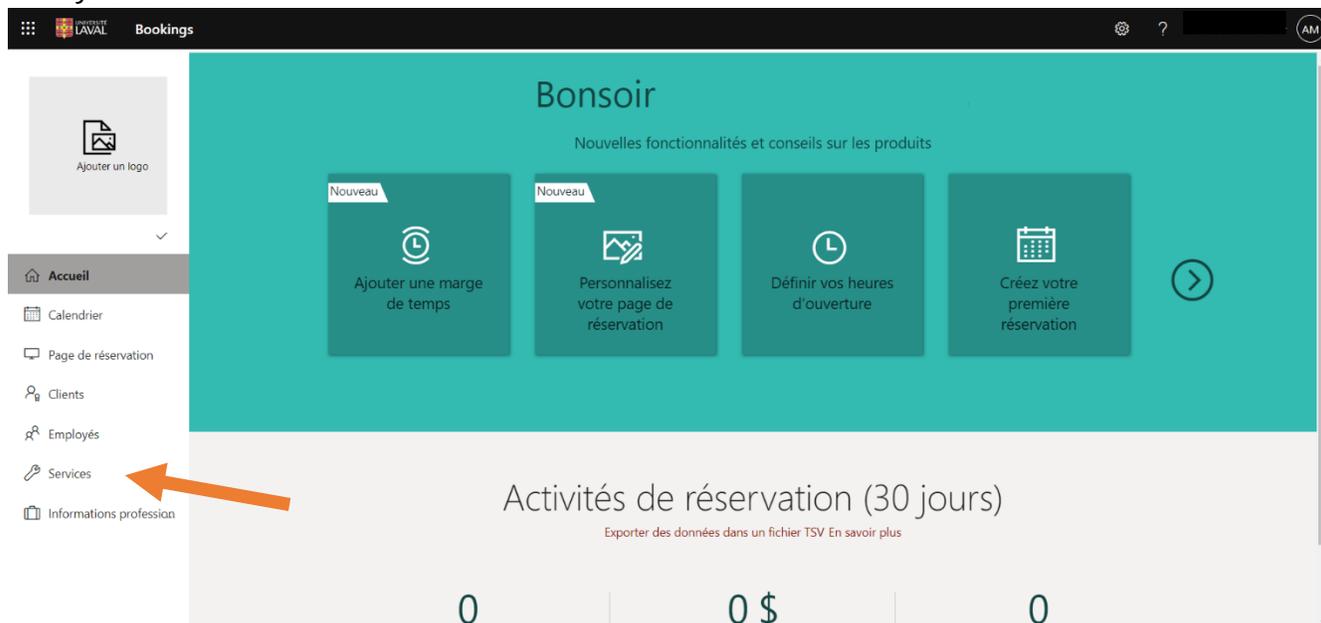
3. Remplissez toutes les informations ci-dessous.
 - a. **Section « Disponibilité », nous vous suggérons fortement de cocher « Les événements enregistrés dans le calendrier Office ont un impact sur la disponibilité ».** Ceci permet de synchroniser automatiquement le calendrier Office pour enlever les plages horaires où vous avez déjà quelque chose de prévu. Vous pouvez le faire pour vos employés et vous.



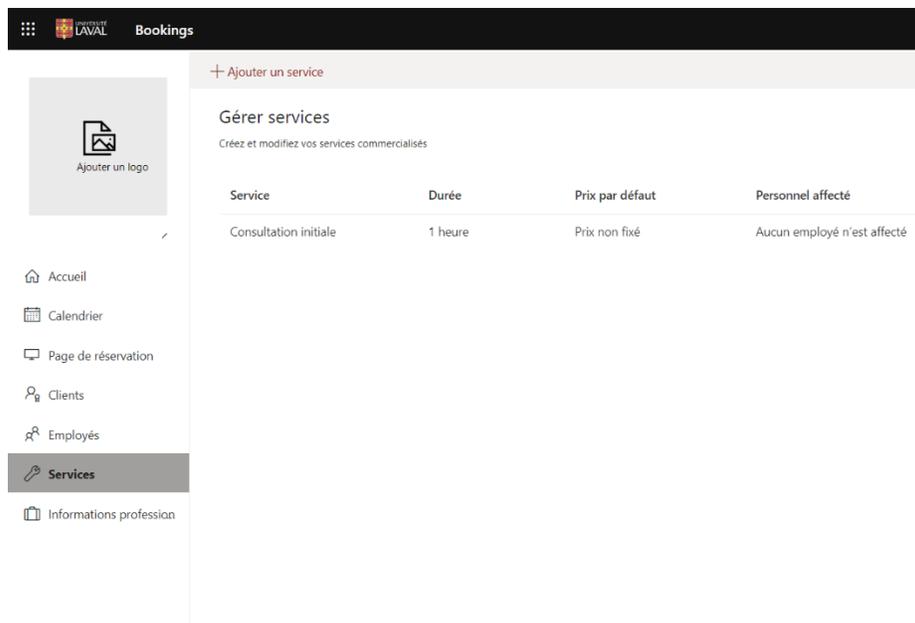
Ajouter vos services

Les services représentent un type de rendez-vous. Vous pourriez par exemple offrir à vos étudiants des rendez-vous de 15 minutes pour les consultations d'examen, des séances de dépannage de 30 minutes pour les travaux d'équipe, etc. C'est dans cette section que vous pourrez paramétrer le tout.

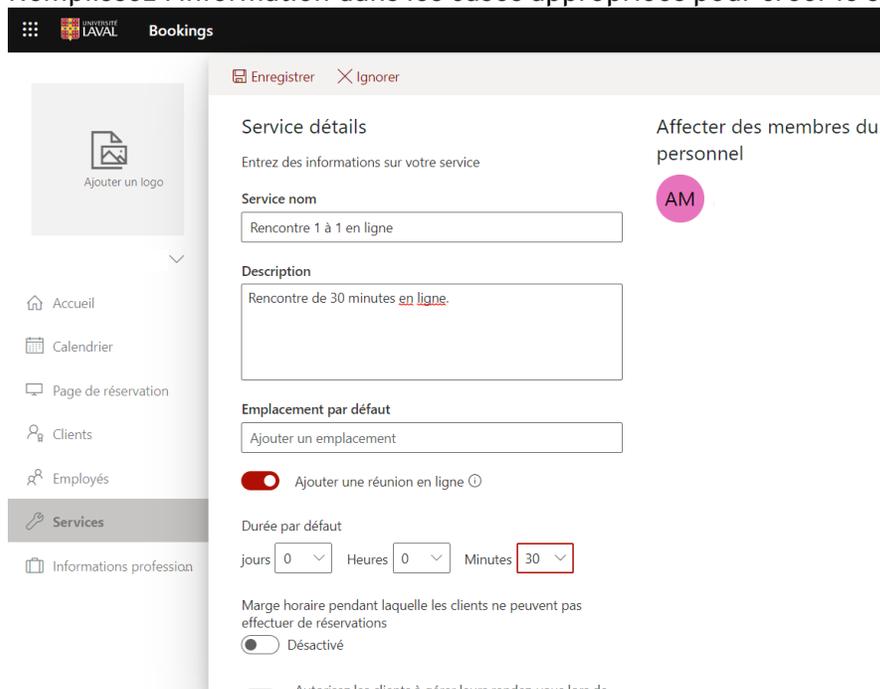
1. Pour commencer, vous devez cliquer sur l'onglet « services » qui est indiqué par la flèche sur l'image ci-dessous.



2. Une fois sur cette page, vous ne pourrez pas supprimer le service par défaut « Consultation initiale » tant que vous n'en aurez pas créé un nouveau. Pour les étapes de création, prenons l'exemple d'une plage horaire où vous allez être disponible pour des rencontres individuelles. Pour débiter, vous devez cliquer sur le bouton « + Ajouter un service ».

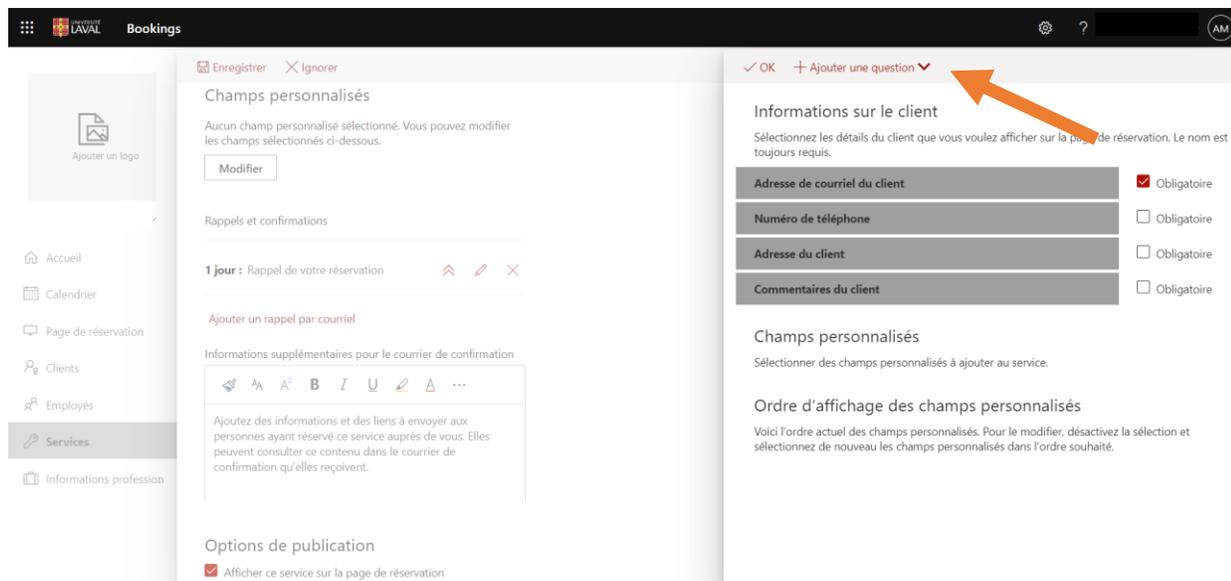
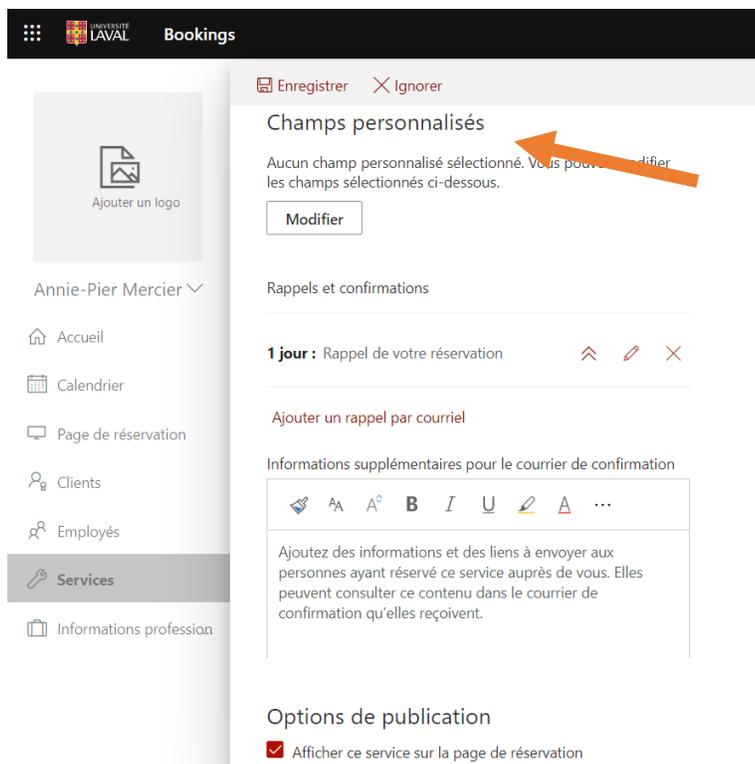


3. Remplissez l'information dans les cases appropriées pour créer le service.



- a. À droite, dans la section « Affecter de membres du personnel », cliquez sur le nom des personnes qui peuvent offrir ce type de rendez-vous (p. ex. seulement vous, des auxiliaires, etc.).
- b. **Service nom** : nom du service qui apparaîtra sur votre site quand l'étudiant désirera sélectionner un service (p. ex. « Consultation examen »).
- c. **Description** : sert à fournir une description du service qui sera donné.
- d. **Emplacement par défaut** : détermine si le service se donne en présentiel ou en ligne.
 - i. Pour ajouter l'emplacement présentiel, veuillez indiquer le lieu dans l'espace réservé à cet effet.
 - ii. Pour rendre le service disponible en ligne, cliquez sur « Ajouter une réunion en ligne ». Ceci permettra de créer un lien Microsoft Teams automatiquement quand une personne réservera ce service.
- e. **Durée par défaut** : durée par défaut du service donné.
- f. **Marge horaire** :
 - i. Par défaut, le bouton sous la phrase « Marge horaire pendant laquelle les étudiants ne peuvent pas effectuer de réservations » est désactivé. En l'activant, on peut voir l'option d'heures et de minutes sous les mots « Avant » et « Après ». Il est donc possible d'ajouter une zone tampon avant et après la rencontre pour vos déplacements, une période de préparation avant la rencontre ou une pause entre les rencontres.
- g. Le bouton « Autorisez les clients à gérer leurs rendez-vous lors de leur réservation par vous ou votre équipe en leur nom » permet à la personne qui a réservé de changer sa réservation.
- h. **Nombre maximal de participants** : permet de déterminer à l'avance combien de personnes peuvent réserver ce service à une heure précise. **Si vous créez un service de type « Cours en présentiel », c'est ici qu'il faut indiquer le nombre d'étudiants autorisés par les mesures sanitaires.**
- i. **Prix par défaut** : cette information sert à une personne qui voudrait créer un service payant. Dans le contexte académique, on peut simplement indiquer « Gratuit ».
- j. **Notes (usage interne uniquement)** : sert à vous laisser une note personnelle à propos de ce service qui sera visible que par vous.
- k. **Champs personnalisés** : sert à indiquer les informations obligatoires que l'étudiant aura à transmettre. Cliquez sur modifier pour paramétrer ces informations selon votre préférence.

Par exemple, on peut vouloir uniquement l'adresse de courriel de l'étudiant. Si vous avez besoin d'une information supplémentaire obligatoire qui ne se trouve pas dans les quatre questions par défaut, vous pouvez en ajouter une à l'aide du bouton « + Ajouter une question » indiqué par la flèche orange. Sauvegardez les informations en cliquant sur « Ok ».



- I. **Rappels et confirmations** : sert à créer des rappels pour vous et/ou vos étudiants selon vos paramètres prédéfinis.
 - i. Le bouton « crayon » : sert à modifier un rappel.
 - ii. Le bouton « X » : sert à supprimer un rappel.
 - iii. Le bouton « Ajouter un rappel par courriel » : sert à ajouter un rappel selon vos préférences.

- iv. La section « Informations supplémentaires pour le courrier de confirmation » sert à créer un courriel général qui sera envoyé au moment du rappel

UNIVERSITÉ LAVAL Bookings

Enregistrer Ignorer

Ajouter un logo

Accueil

Calendrier

Page de réservation

Clients

Employés

Services

Informations profession

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

Afficher les heures disponibles par incréments de :

5 minutes

Délai minimal

Délai minimum pour les réservations et les annulations (en heures)

3

Délai maximal

Nombre maximal de jours à l'avance auquel une réservation peut être effectuée

7

Notifications par courriel

Avertir l'entreprise par courriel lors de la création ou de la modification d'une réservation

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

- m. **Options de publication** : sert à rendre ce service visible sur votre site de service.
- n. **Options de planification** : sert à créer votre stratégie de planification. Pour se faire, ne cochez pas la case de stratégie par défaut et complétez les informations selon vos besoins.
- Incréments de temps : permet de créer le service à toutes les X minutes. Par exemple, les étudiants pourraient réserver une plage horaire de 30 minutes toutes les 5 minutes (à 10h30, 10h35, 10h40, etc.) S'il choisit 10h35, le rendez-vous terminera à 11h05.
 - Délai minimal : permet de mettre un délai minimum pour les réservations et les annulations. Par défaut, ce chiffre est à 24h. C'est-à-dire qu'une personne ne peut pas réserver ou annuler dans les 24h avant le service. Par exemple, on peut choisir un délai de 3 heures.
 - Délai maximal : par défaut, ce chiffre est à 365 jours. C'est-à-dire qu'une personne peut réserver dans les 365 jours avant la date prévue. Par exemple, on peut choisir un délai d'une semaine (7 jours)

- o. **Notifications** : permet de choisir les notifications à envoyer.

UNIVERSITÉ LAVAL Bookings

Enregistrer Ignorer

Employés

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.

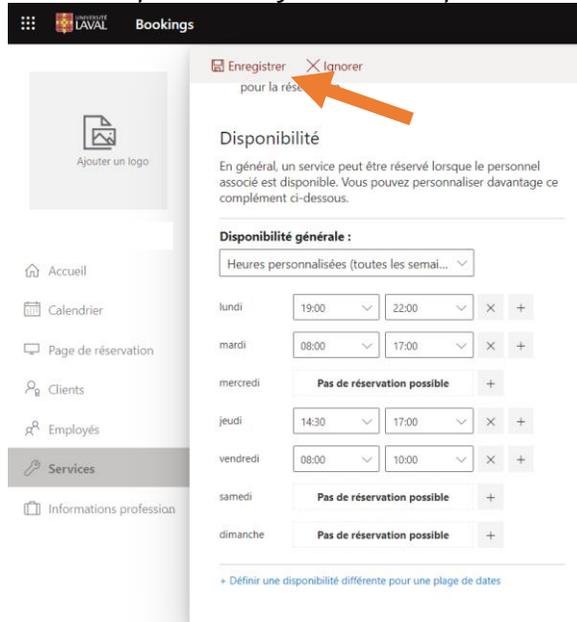
Disponibilité générale :

Heures personnalisées (toutes les semai...)

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

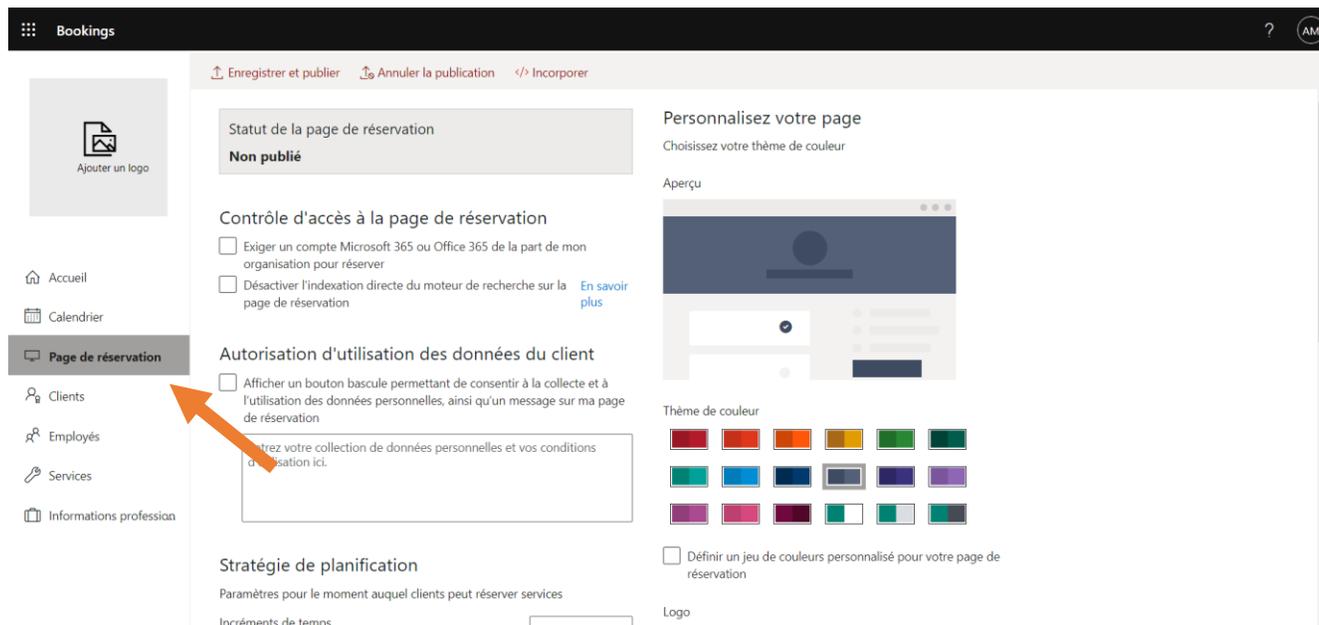
- p. **Employés** : sert à autoriser les étudiants à sélectionner une personne spécifique pour la réservation. Par exemple, si vous êtes deux personnes (un auxiliaire d'enseignement et vous) à pouvoir rencontrer les étudiants 1 à 1.
- q. **Disponibilité générale** : permet de sélectionner selon votre horaire les moments que vous mettez à disposition pour ce service (rencontre d'étudiants 1 à 1) en changeant la bande déroulante à « heures personnalisées (toutes les semaines) ». **Si vous créez un service de type « Cours en présentiel », vous pouvez mettre l'horaire de votre cours ici.**
- r. Il y a aussi un bouton, non visible sur la photo ci-dessus, qui permet de sélectionner des semaines précises pendant lesquelles vous voulez que ce service soit disponible. Par exemple, vous pouvez indiquer pour la durée d'une session universitaire.

4. N'oubliez pas d'enregistrer en cliquant sur la disquette.

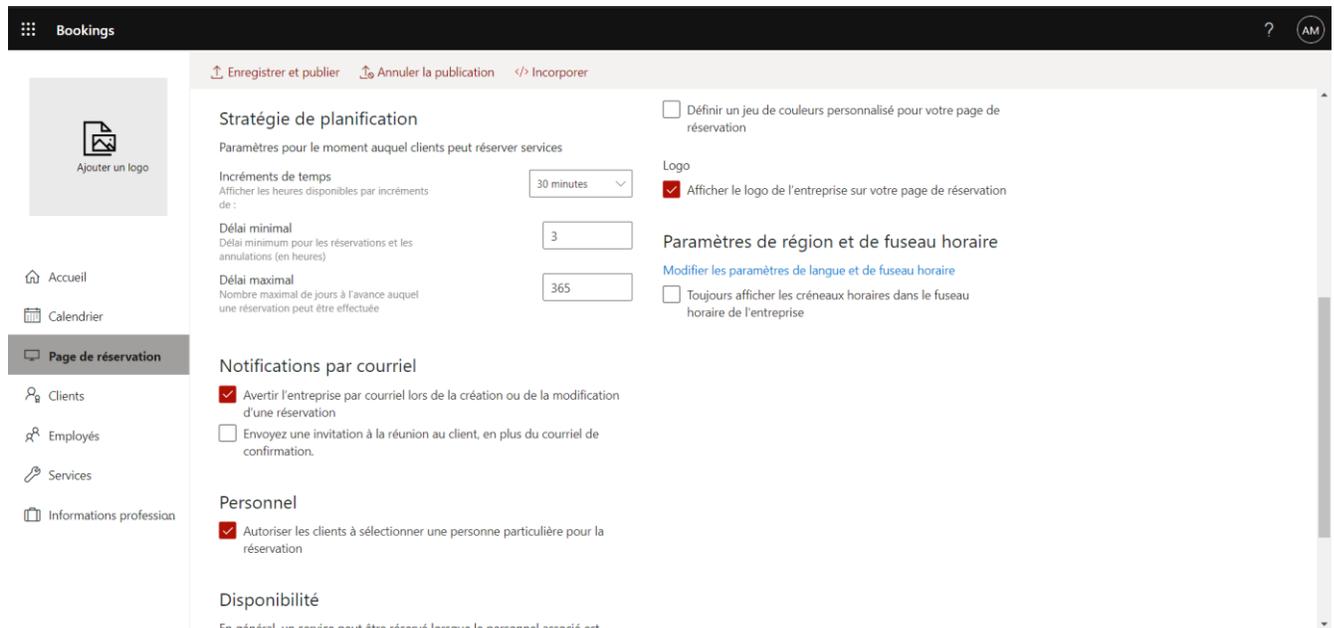


5. Dirigez-vous vers la page de réservation pour configurer l'affichage de votre service sur votre page de réservation.

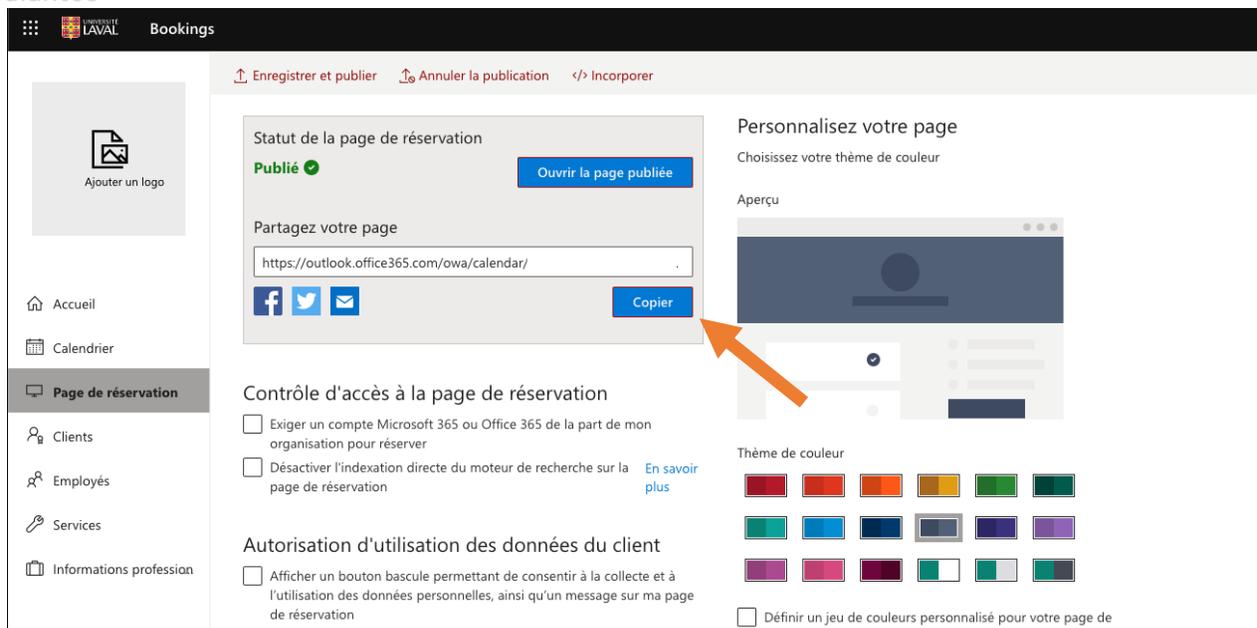
Configurer votre page de réservation



1. À droite, sous « Personnalisez votre page » vous pouvez définir le thème de votre page et d'autres paramètres à votre choix.
2. À gauche, vous avez sous « Contrôle d'accès à la page de réservation » le choix de cocher deux cases. La première oblige la possession d'un compte Microsoft 365 ou Office 365 de l'Université Laval pour réserver. Ainsi, les étudiants devront obligatoirement réserver leur rendez-vous ou leur place pour un cours en comodal avec leur courriel @ulaval.ca. Par contre, si certains services impliquent que des personnes externes puissent y accéder il ne faudra pas cocher cette case. La deuxième case à cocher vous permet de retirer votre page d'une recherche sur tous les moteurs de recherche. Autrement dit, les personnes pourront accéder à votre page de réservation uniquement par le lien que vous allez partager. C'est d'ailleurs ce lien que vous pourrez publier sur votre site de cours.



3. La section « Stratégie de planification » permet d'afficher le paramètre par défaut de tous vos services. (Vous pouvez changer ce paramètre par défaut dans chacun des services de façon individuelle.)
4. Pour la section « Notifications par courriel », vous pouvez cocher ou non les deux cases. La première sert à vous avertir lors d'une création ou d'une modification d'une réservation. La deuxième case sert à envoyer une invitation à la réunion au client en plus du courriel de confirmation de la réservation.
5. Pour la section « Personnel », vous pouvez ou non autoriser les clients à sélectionner une personne particulière pour la réservation. Ceci s'applique uniquement si vous avez ajouté des employés (bouton « Employés » à gauche de l'image).
6. La dernière section concerne vos disponibilités. Vous devez avoir préalablement rempli vos informations personnelles pour pouvoir sélectionner ce que vous désirez dans cette section.
7. Il ne vous reste qu'à enregistrer et publier votre page de réservation en cliquant sur le bouton « Enregistrer et publier ».
8. Une fois publiée, vous pouvez copier le lien de votre page et la coller dans une section de votre site de cours.



9. Voici à quoi ressemblera votre page de réservation :

