Microsoft Bookings pour mieux planifier

Durée: 0,5 jour
Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne désirant vendre des services et planifier des rendez-vous avec des clients via un site web en offrant un service de calendrier en ligne.

Objectifs de la formation

- Être en mesure de créer un calendrier de réservation
- Être en mesure d'utiliser Microsoft Bookings pour la réservation de services en ligne

Description sommaire

Microsoft Bookings facilite la planification et la gestion des rendez-vous avec vos clients ou collègues. En intégrant une page web de réservation avec Outlook, il optimise votre calendrier et permet aux clients de réserver facilement. Lors de cette formation, vous apprendrez à créer des pages de réservations personnelles ou partagées, créer vos services, attribuer des plages aux intervenants, partager vos pages de réservations et encore plus.

Contenu du plan de cours

Chapitre 1 : Qu'est-ce que Microsoft Bookings

- Qu'est-ce que Microsoft Bookings
- Des cas d'usage
- Ouvrir Microsoft Bookings

Chapitre 2 : Créer un nouveau calendrier Bookings

- Créer un calendrier partagé
- Configurer le nouveau calendrier
- Explorer le calendrier Bookings
- Paramétrer le calendrier et les employés

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

Chapitre 3 : Définir les détails de l'organisation

- Détails de base de l'organisation
- Termes et conditions
- Logo
- Heures de services

Chapitre 4 : Définir les services et rendez-vous

- Créer les types de services offerts
- Détails du service
- Disponibilités
- Employés assignés
- Champs personnalisés
- Notifications

Chapitre 5 : Ajouter des employés et gérer les rendez-vous

- Affecter des membres du personnel
- Ajouter des employés
- Les différents rôles
- Modifier la disponibilité
- Configurer les heures de disponibilités
- Ajouter les congés
- Déterminer la disponibilité des employés
- Consulter, gérer et ajouter des clients
- Ajouter des rendez-vous

Chapitre 6 : Gérer la page de réservation

- Configurer la page de réservation
- Gérer les accès à la page
-

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

Ajouter le consentement des utilisateurs

- Horaire par défaut
- Personnaliser la page
- Gérer les fuseaux horaires

Approche et méthode pédagogique

- Exposés
- Démonstrations

Prérequis

Utiliser l'application Outlook.

Recommandations

- Avoir une bonne compréhension de l'écosystème Microsoft M365
- Être préalablement structuré dans l'utilisation d'Outlook
- Avoir besoin d'automatiser et standardiser ses pratiques

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.