



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

## MICROSOFT 365 - BOOKINGS

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

### OBJECTIF

Acquérir les connaissances nécessaires à l'utilisation de Microsoft Bookings, un système de réservation en ligne.

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Savoir intégrer et gérer votre personnel
- Savoir organiser des rendez-vous automatiques pour des réunions physiques et virtuelles via Bookings & Teams
- Savoir organiser un rdv dans Teams et autoriser les participants à la réunion
- Être capable de créer un type de rdv sur Bookings dans Teams

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant gérer ses rendez-vous (TPE, PME)

### PRÉ-REQUIS

- Avoir de bonnes connaissances de l'environnement Windows

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

### MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.

### MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.



Niveau

Autres formations  
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 6 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)

Tarif

490 € HT  
par participant

Réf.

MICRO-BOOK

Contact

0465260114  
contact@univlearn.fr  
<https://univlearn.fr/>



## PROGRAMME

### Module 1 : Présentation de Bookings

Pour les utilisateurs :

- Renseigner les informations de votre organisation
- Créer un calendrier Bookings et afficher la disponibilité de votre équipe
- Configurer différents types de rendez-vous et ajouter des détails
- Planifier des rendez-vous

Pour les participants : Participer à des rendez-vous virtuels

### Module 2 : Créer un calendrier

### Module 3 : Ajouter le personnel

Pour les administrateurs : Ajouter du personnel

Pour les utilisateurs : Gérer l'appartenance dans e-mail de bienvenue

### Module 4 : Créer un type de rendez-vous Bookings dans Microsoft Teams

### Module 5 : Organiser un rendez-vous dans Microsoft Teams et autoriser les participants de la réunion

### Module 6 : Rejoindre la réunion, une visite virtuelle

Participer à un rendez-vous via Teams

Participer à un rendez-vous via un navigateur Web

Participer à un rendez-vous via un appareil mobile

## INTERVENANT(S)

Consultante Formatrice Expérimentée

## ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

## ATTRIBUTION FINALE

Attestation Individuelle de Formation