



Techniciens informatiques · Optimisation Zoho One



Zoho Bookings

Manuel de l'utilisateur et de l'administrateur

→ [Accéder à l'index](#)

Préparé par Nuagix · Septembre 2026

nuagix.ca · support@nuagix.ca

Rencontre Zoom : <https://nuagix.zohobookings.com/#!/andre-martin>

Index — Version française

Cliquez sur un titre pour accéder directement à la section. Chaque chapitre se termine par un lien « Retour à l'index ».

PARTIE 1 — GUIDE DE L'UTILISATEUR

1. Introduction et accès à Zoho Bookings

- 1.1 À propos de ce manuel
- 1.2 Qu'est-ce que Zoho Bookings?
- 1.3 Se connecter

2. Interface et navigation

- 2.1 Éléments de l'interface
- 2.2 Vues du calendrier

3. Types de rendez-vous

- 3.1 Types offerts
- 3.2 Créer un type de rendez-vous
- 3.3 Règles de planification

4. Disponibilités

- 4.1 Définir vos heures de travail
- 4.2 Exceptions et congés
- 4.3 Répartition entre les membres (Round robin)

5. Calendriers et visioconférence

- 5.1 Synchroniser votre calendrier
- 5.2 Visioconférence

6. Page de réservation

- 6.1 Personnaliser la page
- 6.2 Partager et intégrer

7. Formulaires de réservation

- 7.1 Configurer le formulaire
- 7.2 Bonnes pratiques de formulaire

8. Gérer les rendez-vous et les clients

- 8.1 Réserver pour un client
- 8.2 Actions sur un rendez-vous
- 8.3 Fiches clients

9. Paiements en ligne

- 9.1 Encaisser au moment de la réservation
- 9.2 Points à considérer

10. Confirmations et rappels

- 10.1 Notifications automatiques
- 10.2 Canaux

11. Rapports

- 11.1 Rapports offerts
- 11.2 Consulter un rapport

12. Application mobile

12.1 Fonctions

13. Bonnes pratiques

13.1 Recommandations Nuagix

PARTIE 2 — GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR

14. Utilisateurs et rôles

14.1 Rôles

14.2 Ajouter un utilisateur

14.3 Départ d'un employé

15. Espaces de travail

15.1 Principes

15.2 Créer un espace de travail

16. Ressources

16.1 Ajouter une ressource

16.2 Utilisations typiques

17. Paramètres de l'organisation

17.1 Paramètres de base

17.2 Paiements

18. Automatisation

18.1 Outils d'automatisation

18.2 Exemples de workflows

19. Intégrations

19.1 Intégrations Zoho

19.2 Autres intégrations

20. Sécurité et conformité

20.1 Contrôles de sécurité

20.2 Confidentialité et Loi 25

21. Éditions et licences

21.1 Éditions

21.2 Suivre l'utilisation

22. Liste de vérification du déploiement

22.1 Avant la mise en production

ANNEXES

A. Glossaire français-anglais

A.1 Correspondance des termes de l'interface

Partie 1 — Guide de l'utilisateur

1. Introduction et accès à Zoho Bookings
2. Interface et navigation
3. Types de rendez-vous
4. Disponibilités
5. Calendriers et visioconférence
6. Page de réservation
7. Formulaires de réservation
8. Gérer les rendez-vous et les clients
9. Paiements en ligne
10. Confirmations et rappels
11. Rapports
12. Application mobile
13. Bonnes pratiques

[↑ Retour à l'index](#)

1. Introduction et accès à Zoho Bookings

1.1 À propos de ce manuel

Ce manuel décrit les fonctionnalités de Zoho Bookings offertes aux utilisateurs et les fonctions réservées aux administrateurs, telles qu'offertes en septembre 2026.

Les fonctions disponibles varient selon l'édition (Free, Basic, Premium, Zoho One) et selon la configuration de votre organisation. Les noms anglais des menus sont indiqués entre parenthèses.

1.2 Qu'est-ce que Zoho Bookings?

Zoho Bookings est le logiciel de prise de rendez-vous en ligne de Zoho. Vos clients réservent eux-mêmes un créneau à partir d'une page de réservation, selon les disponibilités réelles de votre équipe et de vos ressources. Bookings synchronise les calendriers, crée automatiquement le lien de visioconférence, envoie les confirmations et les rappels, et peut encaisser un paiement au moment de la réservation.

1.3 Se connecter

1. Rendez-vous sur <https://bookings.zoho.com> (ou <https://bookings.zohocloud.ca> si votre organisation est hébergée au centre de données canadien).
2. Connectez-vous avec votre compte Zoho ou l'authentification unique de votre organisation.
3. Si vous utilisez Zoho One, ouvrez le lanceur d'applications et sélectionnez Bookings.
4. Validez l'authentification multifacteur avec Zoho OneAuth si elle est exigée.

Conseil Nuagix — Installez l'application mobile Zoho Bookings pour consulter votre horaire et recevoir les nouvelles réservations en temps réel, et l'extension de navigateur pour partager vos liens de réservation rapidement.

[↑ Retour à l'index](#)

2. Interface et navigation

2.1 Éléments de l'interface

Élément	Utilité
Espace de travail (Workspace)	Regroupe les types de rendez-vous, le personnel et la page de réservation d'une équipe ou d'un établissement
Calendrier (Calendar)	Rendez-vous à venir par jour, semaine ou mois, par membre du personnel ou ressource
Types de rendez-vous (Event types)	Services ou rencontres offerts à la réservation
Utilisateurs (Users)	Membres du personnel qui reçoivent les rendez-vous
Ressources (Resources)	Salles, équipements ou véhicules réservables
Clients (Customers)	Personnes ayant réservé, avec leur historique
Rapports (Reports)	Statistiques de réservations, d'annulations et de revenus
Centre d'administration (Admin Center)	Paramètres de l'organisation, réservés aux administrateurs

2.2 Vues du calendrier

- Jour, semaine et mois
- Filtre par espace de travail, membre du personnel, ressource ou type de rendez-vous
- Code de couleur par statut (à venir, terminé, annulé, absence du client)
- Création d'un rendez-vous en cliquant directement sur un créneau libre

[↑ Retour à l'index](#)

3. Types de rendez-vous

3.1 Types offerts

Type	Utilisation
Individuel (One-on-one)	Un client rencontre un membre du personnel (consultation, démonstration, soutien)
Groupe (Group booking)	Plusieurs clients réservent la même séance (atelier, cours, webinaire), jusqu'à une capacité maximale
Collectif (Collective booking)	Plusieurs membres du personnel doivent être présents; seuls les créneaux libres pour tous sont offerts
Ressource (Resource booking)	Réservation d'une salle, d'un équipement ou d'un espace, avec ou sans personnel

3.2 Créer un type de rendez-vous

1. Dans l'espace de travail, allez à Types de rendez-vous (Event types) > Nouveau.
2. Choisissez le type (individuel, groupe, collectif ou ressource).
3. Saisissez le nom, la durée, la description et le lieu : en personne (adresse) ou visioconférence (Zoom, Zoho Meeting, etc.).
4. Assignez les membres du personnel ou les ressources qui offrent ce rendez-vous.
5. Définissez le prix, s'il y a lieu, et le formulaire de réservation.
6. Enregistrez et vérifiez l'aperçu sur la page de réservation.

Conseil Nuagix — Nommez vos types de rendez-vous du point de vue du client (ex. : « Consultation initiale gratuite — 30 min ») plutôt qu'avec un code interne.

3.3 Règles de planification

- Temps tampon (Buffer time) avant et après chaque rendez-vous
- Préavis minimal (ex. : pas de réservation moins de 24 heures à l'avance)
- Fenêtre de réservation (ex. : jusqu'à 60 jours dans le futur)
- Nombre maximal de rendez-vous par jour ou par membre du personnel
- Intervalle entre les créneaux proposés (ex. : aux 15 ou 30 minutes)
- Politique d'annulation et de report (délai minimal)

[↑ Retour à l'index](#)

4. Disponibilités

4.1 Définir vos heures de travail

1. Ouvrez votre profil d'utilisateur > Disponibilité (Availability).
2. Indiquez vos heures de travail pour chaque jour de la semaine; ajoutez plusieurs plages au besoin (ex. : 9 h à 12 h et 13 h à 17 h).
3. Choisissez votre fuseau horaire (ex. : heure de l'Est).
4. Enregistrez : seuls ces créneaux seront offerts aux clients.

4.2 Exceptions et congés

- Heures particulières (Special hours) pour une date précise
- Congés et vacances (Unavailability) bloquant toutes les réservations
- Jours fériés de l'organisation (ex. : Fête nationale du Québec, fête du Canada, Action de grâce)
- Disponibilité propre à un type de rendez-vous (ex. : consultations seulement le mardi)

Conseil Nuagix — Entrez les jours fériés du Québec pour toute l'année dès janvier : vous éviterez des réservations les jours où le bureau est fermé.

4.3 Répartition entre les membres (Round robin)

Lorsqu'un type de rendez-vous individuel est offert par plusieurs membres du personnel, le client peut choisir la personne ou laisser Bookings l'attribuer automatiquement. L'attribution automatique répartit les rendez-vous selon la disponibilité et l'équilibre de la charge, ce qui convient aux équipes de vente et de soutien.

[↑ Retour à l'index](#)

5. Calendriers et visioconférence

5.1 Synchroniser votre calendrier

1. Profil > Intégrations > Calendriers.
2. Connectez Zoho Calendar, Google Agenda ou Microsoft 365 / Outlook.
3. Choisissez les calendriers à vérifier pour les conflits : un événement occupé bloque le créneau dans Bookings.
4. Choisissez le calendrier où les nouveaux rendez-vous sont ajoutés.

Attention — Sans synchronisation, un client pourrait réserver un créneau où vous êtes déjà occupé. Connectez votre calendrier principal avant de partager votre lien.

5.2 Visioconférence

Service	Fonctionnement
Zoom	Un lien de réunion unique est créé pour chaque rendez-vous
Zoho Meeting	Lien de réunion créé automatiquement, inclus avec Zoho One et Workplace
Microsoft Teams et Google Meet	Selon l'intégration configurée par l'administrateur
Zoho Assist	Session de soutien à distance associée au rendez-vous

Note — Le lien de visioconférence est inclus dans le courriel de confirmation, dans l'invitation de calendrier et dans les rappels.

[↑ Retour à l'index](#)

6. Page de réservation

6.1 Personnaliser la page

1. Espace de travail > Page de réservation (Booking page).
2. Choisissez la mise en page et le thème; ajoutez votre logo, vos couleurs et une image de couverture.
3. Choisissez la langue de la page (français, anglais et autres).
4. Choisissez les types de rendez-vous et le personnel affichés.
5. Modifiez l'adresse (URL) de la page, et utilisez un domaine personnalisé selon l'édition.

6.2 Partager et intégrer

- Lien de la page de l'espace de travail, d'un membre du personnel ou d'un type de rendez-vous précis
- Intégration à votre site Web (code iframe, bouton ou fenêtre contextuelle)
- Widget pour Zoho Sites, WordPress et autres
- Lien dans votre signature de courriel
- Code QR pour vos affiches, cartes professionnelles ou comptoir
- Lien de réservation unique, à usage unique, pour un client en particulier

Conseil Nuagix — Ajoutez un bouton « Prendre rendez-vous » bien visible sur la page d'accueil et la page Contact de votre site : c'est souvent la façon la plus simple d'augmenter les demandes.

[↑ Retour à l'index](#)

7. Formulaires de réservation

7.1 Configurer le formulaire

1. Ouvrez le type de rendez-vous > Formulaire de réservation (Booking form).
2. Conservez les champs de base (nom, courriel, téléphone) et ajoutez les champs utiles.
3. Types de champs : texte, liste déroulante, cases à cocher, date, nombre, et selon l'édition, téléversement de fichier.
4. Définissez les champs obligatoires et le texte d'aide.
5. Ajoutez une case de consentement pour la collecte des renseignements personnels et, au besoin, pour les communications marketing.

7.2 Bonnes pratiques de formulaire

- Demandez seulement l'information nécessaire au rendez-vous
- Posez une question sur l'objet de la rencontre pour vous préparer
- Demandez la langue de préférence (français ou anglais)
- Utilisez Zoho Forms pour des formulaires plus complexes et associez-les à la réservation, au besoin

[↑ Retour à l'index](#)

8. Gérer les rendez-vous et les clients

8.1 Réserver pour un client

1. Dans le calendrier, cliquez sur un créneau libre ou sur Nouveau rendez-vous.
2. Choisissez le type de rendez-vous, le membre du personnel et l'heure.
3. Recherchez le client existant ou saisissez ses coordonnées.
4. Confirmez : le client reçoit le courriel de confirmation et l'invitation de calendrier.

8.2 Actions sur un rendez-vous

Action	Effet
Reporter (Reschedule)	Déplacer le rendez-vous; le client est avisé automatiquement
Annuler (Cancel)	Annuler avec motif; le créneau redevient disponible
Marquer comme terminé (Completed)	Confirmer que le rendez-vous a eu lieu
Absence (No show)	Noter que le client ne s'est pas présenté
Réassigner	Transférer à un autre membre du personnel
Notes	Ajouter des notes internes visibles par l'équipe

8.3 Fiches clients

- Coordonnées et réponses aux formulaires
- Historique des rendez-vous passés et à venir
- Paiements associés
- Synchronisation avec Zoho CRM pour éviter la double saisie

Conseil Nuagix — Marquez systématiquement les absences : les rapports vous aideront à décider s'il faut exiger un dépôt ou envoyer un rappel supplémentaire.

[↑ Retour à l'index](#)

9. Paiements en ligne

9.1 Encaisser au moment de la réservation

1. Demandez à l'administrateur de connecter une passerelle de paiement (ex. : Stripe, PayPal ou autre, selon la région).
2. Dans le type de rendez-vous, saisissez le prix en dollars canadiens (CAD).
3. Choisissez de demander le paiement complet ou un dépôt, selon les options offertes.
4. Le client paie en ligne avant la confirmation du rendez-vous.

9.2 Points à considérer

- Taxes : indiquez si le prix inclut ou non la TPS et la TVQ
- Politique de remboursement en cas d'annulation, clairement affichée
- Facturation et comptabilisation dans Zoho Books ou Zoho Invoice, au besoin
- Frais de la passerelle de paiement facturés par le fournisseur

Note — Validez avec votre comptable le traitement des taxes pour vos services avant d'activer les paiements en ligne.

[↑ Retour à l'index](#)

10. Confirmations et rappels

10.1 Notifications automatiques

Notification	Moment
Confirmation	Dès la réservation, au client et au membre du personnel
Rappel	Avant le rendez-vous (ex. : 24 heures et 1 heure avant)
Report / annulation	Dès la modification
Suivi (Follow-up)	Après le rendez-vous (ex. : remerciement, lien vers un sondage)

10.2 Canaux

- Courriel, avec modèles personnalisables en français et en anglais
- Texto (SMS), selon l'édition et les crédits
- WhatsApp, par l'intégration offerte
- Notifications dans l'application mobile pour le personnel

Conseil Nuagix — Un rappel par texto la veille réduit sensiblement les absences : activez-le au moins pour vos rendez-vous en personne.

[↑ Retour à l'index](#)

11. Rapports

11.1 Rapports offerts

- Nombre de rendez-vous par période, par type, par membre du personnel ou par espace de travail
- Taux d'annulation, de report et d'absence
- Revenus encaissés par type de rendez-vous
- Heures les plus réservées pour ajuster vos disponibilités
- Exportation en CSV ou PDF

11.2 Consulter un rapport

1. Ouvrez l'onglet Rapports (Reports).
2. Choisissez le rapport et la période.
3. Filtrez par espace de travail, membre du personnel ou type de rendez-vous.
4. Exportez ou partagez le rapport au besoin; utilisez Zoho Analytics pour des analyses croisées.

[↑ Retour à l'index](#)

12. Application mobile

12.1 Fonctions

- Consulter votre horaire et celui de votre équipe
- Réserver, reporter ou annuler un rendez-vous
- Recevoir une notification à chaque nouvelle réservation
- Partager votre lien de réservation par texto ou courriel
- Modifier vos disponibilités et vos congés
- Joindre la visioconférence en un clic

[↑ Retour à l'index](#)

13. Bonnes pratiques

13.1 Recommandations Nuagix

- Synchronisez votre calendrier avant de partager le moindre lien
- Prévoyez un temps tampon entre les rendez-vous pour vos notes et vos déplacements
- Fixez un préavis minimal réaliste pour pouvoir vous préparer
- Offrez la page de réservation en français et en anglais pour la clientèle du Québec
- Activez les rappels par courriel et par texto
- Mettez vos congés et les jours fériés à jour à l'avance
- Consultez les rapports chaque mois pour ajuster vos plages horaires

[↑ Retour à l'index](#)

Partie 2 — Guide de l'administrateur

- 14. Utilisateurs et rôles
- 15. Espaces de travail
- 16. Ressources
- 17. Paramètres de l'organisation
- 18. Automatisation
- 19. Intégrations
- 20. Sécurité et conformité
- 21. Éditions et licences
- 22. Liste de vérification du déploiement

[↑ Retour à l'index](#)

14. Utilisateurs et rôles

14.1 Rôles

Rôle	Accès
Super administrateur (Super Admin)	Propriétaire du compte (un seul par compte) : accès complet, y compris l'abonnement
Administrateur (Admin)	Tous les calendriers, rapports, pages de réservation, modèles, intégrations et utilisateurs
Administrateur d'espace (Workspace Admin)	Mêmes droits, limités aux espaces de travail qui lui sont confiés
Gestionnaire (Manager)	Son calendrier, rapports, disponibilités, pages et modèles
Personnel (Staff)	Son propre calendrier, ses disponibilités et son lien de réservation

14.2 Ajouter un utilisateur

1. Centre d'administration > Utilisateurs (Users) > Nouvel utilisateur.
2. Saisissez le nom, l'adresse courriel et, au besoin, le titre et la photo.
3. Attribuez le rôle et les espaces de travail.
4. Assignez-lui les types de rendez-vous qu'il offre.
5. L'utilisateur reçoit une invitation et configure ses disponibilités et son calendrier.

Note — Dans Zoho One, ajoutez d'abord l'utilisateur dans la console Zoho One et attribuez-lui l'application Bookings.

14.3 Départ d'un employé

1. Réassignez ses rendez-vous à venir à un autre membre du personnel et avisez les clients.
2. Retirez-le des types de rendez-vous et de la répartition automatique.
3. Retirez son lien de réservation de votre site et de vos signatures de courriel.
4. Désactivez ou supprimez l'utilisateur pour libérer la licence.

Attention — Si l'utilisateur est supprimé avant la réassignation, ses rendez-vous à venir pourraient ne plus être suivis par personne.

[↑ Retour à l'index](#)

15. Espaces de travail

15.1 Principes

Un espace de travail (Workspace) regroupe les types de rendez-vous, le personnel, les ressources et la page de réservation d'une équipe, d'un service ou d'un établissement. Chaque espace peut avoir ses propres heures d'ouverture, sa langue, son image et ses administrateurs.

15.2 Créer un espace de travail

1. Centre d'administration > Espaces de travail > Nouvel espace de travail.
2. Saisissez le nom (ex. : Succursale de Québec, Service à la clientèle, Clinique Montréal).
3. Définissez les heures d'ouverture, le fuseau horaire et la devise (CAD).
4. Ajoutez le personnel et désignez un administrateur d'espace.
5. Créez les types de rendez-vous et personnalisez la page de réservation.

Conseil Nuagix — Créez un espace par établissement ou par équipe qui a sa propre clientèle : les rapports et les accès restent clairs.

[↑ Retour à l'index](#)

16. Ressources

16.1 Ajouter une ressource

1. Centre d'administration > Ressources (Resources) > Nouvelle ressource.
2. Nommez la ressource (ex. : Salle de conférence A, Appareil d'échographie, Véhicule de démonstration).
3. Définissez sa disponibilité et, au besoin, sa capacité.
4. Associez-la aux types de rendez-vous qui la requièrent.

16.2 Utilisations typiques

- Location de salles ou de postes de travail
- Équipement spécialisé partagé entre plusieurs professionnels
- Rendez-vous exigeant à la fois un membre du personnel et une salle
- Prêt de matériel à des clients

[↑ Retour à l'index](#)

17. Paramètres de l'organisation

17.1 Paramètres de base

- Profil de l'entreprise : nom, adresse, logo, fuseau horaire, format de date et d'heure
- Devise (CAD) et paramètres de taxes
- Langue par défaut des pages et des notifications
- Domaine personnalisé pour les pages de réservation, selon l'édition
- Jours fériés de l'organisation
- Modèles de courriel et de texto pour les notifications

17.2 Paiements

1. Centre d'administration > Intégrations > Paiements.
2. Connectez la passerelle choisie avec le compte de l'entreprise.
3. Définissez la devise et les options de remboursement.
4. Faites un paiement test avant d'activer les prix sur les types de rendez-vous.

Attention — N'utilisez jamais un compte de paiement personnel : connectez toujours le compte au nom de l'entreprise.

[↑ Retour à l'index](#)

18. Automatisation

18.1 Outils d'automatisation

Outil	Utilisation
Workflows personnalisés	Déclencher des actions à la réservation, au report, à l'annulation ou après le rendez-vous
Notifications et rappels	Courriels, textos et messages WhatsApp planifiés
Zoho Flow	Relier Bookings à d'autres applications sans programmation
Webhooks	Envoyer les données de réservation à un autre système
Fonctions personnalisées (Deluge)	Logique sur mesure, selon l'édition
Configuration assistée par IA	Proposer des types de rendez-vous et des paramètres à partir d'une description de votre entreprise

18.2 Exemples de workflows

- Après un rendez-vous terminé : envoyer un sondage de satisfaction Zoho Survey
- À la réservation : créer ou mettre à jour le contact et une activité dans Zoho CRM
- À une absence : envoyer un courriel proposant de réserver à nouveau
- À l'annulation : aviser le gestionnaire de l'équipe

Conseil Nuagix — Consignez chaque workflow (déclencheur, action, responsable) dans une liste partagée pour faciliter l'entretien.

[↑ Retour à l'index](#)

19. Intégrations

19.1 Intégrations Zoho

Application	Utilisation typique
Zoho CRM	Créer les pistes ou contacts et journaliser les rendez-vous comme activités
Zoho Meeting / Zoho Assist	Lien de visioconférence ou de soutien à distance automatique
Zoho Calendar	Synchronisation bidirectionnelle des événements
Zoho Desk	Rendez-vous de soutien associés aux billets
Zoho SalesIQ	Proposer une réservation dans le clavardage de votre site
Zoho Sites	Intégrer la page de réservation à votre site
Zoho Flow	Automatisations entre applications

19.2 Autres intégrations

- Calendriers Google et Microsoft 365 / Outlook
- Zoom, Microsoft Teams et Google Meet
- Passerelles de paiement (ex. : Stripe, PayPal)
- WhatsApp et fournisseurs de textos
- Extension de navigateur pour Gmail et autres
- API REST (OAuth 2.0) et webhooks

[↑ Retour à l'index](#)

20. Sécurité et conformité

20.1 Contrôles de sécurité

- Authentification multifacteur et authentification unique (SAML) via Zoho Accounts / Zoho Directory
- Rôles limitant l'accès aux calendriers et aux données clients
- Restriction de l'exportation des données clients selon le rôle
- Journal d'audit des actions des utilisateurs, selon l'édition
- Hébergement au centre de données canadien (zohocloud.ca)

20.2 Confidentialité et Loi 25

- Limitez le formulaire de réservation aux renseignements nécessaires
- Ajoutez une case de consentement et un lien vers votre politique de confidentialité
- Évitez de recueillir des renseignements de santé détaillés dans le formulaire, sauf nécessité et mesures appropriées
- Traitez les demandes d'accès, de rectification et de suppression
- Définissez une durée de conservation des données des clients inactifs

Note — Ce manuel n'est pas un avis juridique. Validez vos obligations avec votre conseiller juridique.

[↑ Retour à l'index](#)

21. Éditions et licences

21.1 Éditions

Édition	Pour qui
Free	Travailleur autonome : un utilisateur, fonctions de base
Basic	Petites équipes : plusieurs utilisateurs, intégrations de calendrier et de visioconférence
Premium	Organisations : espaces de travail multiples, workflows, domaine personnalisé, textos, capacités accrues
Zoho One / Zoho Workplace	Bookings inclus avec les autres applications de la suite, selon l'offre

Note — Les éditions et la répartition des fonctions évoluent : validez les options actuelles sur la page de tarification de Zoho Bookings.

21.2 Suivre l'utilisation

Centre d'administration > Abonnement (Subscription) affiche l'édition, le nombre d'utilisateurs actifs et les crédits de textos. Retirez les licences des utilisateurs désactivés.

[↑ Retour à l'index](#)

22. Liste de vérification du déploiement

22.1 Avant la mise en production

- ☐ Profil de l'entreprise, fuseau horaire, devise (CAD) et langue configurés
- ☐ Espaces de travail créés
- ☐ Utilisateurs ajoutés avec les bons rôles
- ☐ Calendriers de tous les membres du personnel synchronisés
- ☐ Types de rendez-vous, durées et règles de planification définis
- ☐ Disponibilités, congés et jours fériés saisis
- ☐ Ressources créées et associées, s'il y a lieu
- ☐ Page de réservation personnalisée en français et en anglais
- ☐ Formulaire, consentement et politique de confidentialité en place
- ☐ Passerelle de paiement connectée et testée, s'il y a lieu
- ☐ Notifications et rappels (courriel, texto) vérifiés
- ☐ Intégrations (CRM, Zoom ou Zoho Meeting) testées
- ☐ Lien intégré au site Web et utilisateurs formés

Conseil Nuagix — Nuagix peut accompagner votre équipe dans la configuration, l'intégration et la formation Zoho Bookings. Réservez une rencontre Zoom :
<https://nuagix.zohobookings.com/#!/andre-martin>

[↑ Retour à l'index](#)

Annexes

A. Glossaire français-anglais

[↑ Retour à l'index](#)

A. Glossaire français-anglais

A.1 Correspondance des termes de l'interface

Français	Anglais (interface)
Espace de travail	Workspace
Type de rendez-vous	Event type
Rendez-vous	Appointment
Réservation	Booking
Page de réservation	Booking page
Formulaire de réservation	Booking form
Membre du personnel	Staff
Ressource	Resource
Client	Customer
Disponibilité	Availability
Heures particulières	Special hours
Congé / indisponibilité	Unavailability
Temps tampon	Buffer time
Répartition automatique	Round robin
Reporter	Reschedule
Annuler	Cancel
Absence	No show
Rappel	Reminder
Centre d'administration	Admin Center
Administrateur d'espace	Workspace Admin

[↑ Retour à l'index](#)