

# AGENDA EN LIGNE

**so**wink



Guide Sowink

Création d'un agenda en  
ligne

Site Internet [www.sowink.fr](http://www.sowink.fr)

Agence Sowink Angers 02 41 39 76 74

**so**  
wink

# AGENDA EN LIGNE

avec Appointlet

## 1) Créer ton compte Appointlet

- Rends-toi sur Appointlet → <https://www.appointlet.com>
- Clique sur « Get started for free » / « Commencer gratuitement ».
- Saisis ton adresse e-mail et un mot de passe, ou utilise une connexion avec Google/Microsoft.
- Confirme ton adresse e-mail si demandé.

 **Appointlet propose une version gratuite qui permet déjà de publier un lien de prise de rendez-vous.**

### a) Donner un nom à ta page

1. Dans ton tableau de bord, va dans l'onglet Pages.
2. Crée une nouvelle page (par exemple : Steve-R ou Mon-Agenda).
3. Donne un titre clair à ta page : ça s'affichera en haut de ton agenda en ligne.

 **Le nom que tu choisis ici fait partie de l'URL publique :**

[https://appt.link/\[nom-de-ta-page\]/...](https://appt.link/[nom-de-ta-page]/...)

→ Par exemple [appt.link/steve-r/....](https://appt.link/steve-r/....)

## 2) Paramétrer ta page de planification générale

**Appointlet organise les rendez-vous via une page de planification (Scheduling Page), qui regroupe tous tes types de rendez-vous.**

### b) Personnaliser l'apparence

**Tu peux aussi configurer :**

- Un message de bienvenue (texte que verront tes clients),
- Un logo ou une image de profil,
- La langue (français/anglais, etc.),
- tous visibles dans l'agenda du client.

### 3) Créer des types de rendez-vous (Meeting Types)

Chaque service ou rencontre que tu veux proposer doit être défini comme un type de rendez-vous.

#### a) Ajouter un type de rendez-vous

1. Toujours dans l'onglet Pages, sélectionne la page que tu as créée.
2. Ajoute un Meeting Type / Type de rendez-vous pour chaque format de rendez-vous (ex. : « 15 min appel rapide », « 30 min chiffrages », etc.).
3. Pour chaque type, tu définis :
  - Durée (15 min, 30 min, 1 h, etc.)
  - Description (ce que contient ce rendez-vous)
  - Couleur ou nom visible (optionnel)

### 4) Définir ta disponibilité

Pour éviter la double réservation ou les créneaux indisponibles, il faut dire à Appointlet quand tu es libre.

#### a) Connecter ton calendrier

- Connecte ton calendrier principal : Google Calendar, Outlook, etc.
- Autorise Appointlet à lire tes événements afin qu'il bloque automatiquement les heures déjà prises.

#### b) Définir les créneaux disponibles

1. Paramètre tes heures de travail dans Appointlet (ex. : lun-ven 9 h-12 h / 14 h-18 h).
2. Tu peux ajouter des règles de disponibilité spécifiques par type de rendez-vous.
  - Par exemple, offrir des créneaux de 15 min uniquement certains jours.
3. Ajoute des plages exceptionnelles si tu veux bloquer ou ouvrir des horaires spécifiques.

## 5) Générer et personnaliser ton lien d'agenda

Appointlet construit automatiquement une URL du type :

`https://appt.link/[slug-page]/[slug-meeting-type]`

### a) Slug de la page

Le slug de la page fait partie de l'adresse visible. Par défaut, il reprend le nom que tu as donné, mais tu peux l'éditer pour qu'il soit plus simple ou plus pro (par ex. steve-r).

### b) Slug de chaque meeting type

Chaque type de rendez-vous a aussi un slug, personnalisable.

→ Le lien complet (type spécifique) devient alors :

`https://appt.link/steve-r/appel-rapide`

 **Important : Si tu modifies une URL déjà publiée, l'ancien lien ne fonctionnera plus jusqu'à ce que tu le remplaces partout où il est partagé.**

## 6) Tester ton agenda avant publication

**Avant de partager ton lien, vérifie qu'il fonctionne comme prévu :**

1. Depuis la page Pages, clique sur View Live / Voir en direct.
2. Teste le processus complet comme le ferait un client :
  - Choisir un type de rendez-vous
  - Sélectionner une date/heure
  - Remplir les infos requises
  - Recevoir la confirmation

 **Cela permet de s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs ou d'horaires incorrects.**

## 7) Partager ton lien d'agenda

Une fois ton agenda prêt :


### a) Obtenir le lien

- Va dans l'interface de partage Share / Partager dans Appointlet.
- Copie le lien de la page de planification ou d'un type de rendez-vous spécifique.

### b) Diffuser le lien

Tu peux partager ton lien de différentes façons :

- ✓ inséré dans ta signature d'e-mail
- ✓ sur ton site web
- ✓ sur les réseaux sociaux
- ✓ dans un SMS ou message direct
- ✓ intégré directement sur une page avec un widget d'agenda

 Si tu veux que quelqu'un réserve un type de rendez-vous spécifique, partage directement le lien de ce type (au lieu de la page générale).

## 8) (Optionnel) Intégrer l'agenda sur ton site internet

Si tu veux qu'un visiteur puisse réserver sans quitter ton site :

1. Dans Appointlet, clique sur Share → Embed.
2. Choisis entre :
  - affichage inline (le calendrier visible sur la page),
  - widget pop-up qui s'ouvre au clic.
3. Copie le code fourni.
4. Colle-le sur ton site où tu veux que l'agenda apparaisse.

## 9) Réception des réservations

Quand quelqu'un réserve :

- Tu reçois une confirmation par e-mail.
- Le rendez-vous apparaît automatiquement dans ton calendrier connecté.
- Le client reçoit aussi des notifications ou rappels selon ta configuration.