

Afspraken en bijeenkomsten plannen met Bookings

GEBRUIKERSHANDLEIDING | MICROSOFT 365 SERIES



Inhoudsopgave

	Inleiding	3
	Wat is Microsoft Bookings?	4
	Aan de slag met Bookings	5
	Soorten afspraken	6
	Beschikbaarheid opgeven en je agenda publiceren	7
	Beschikbaarheid opgeven en je agenda publiceren (vervolg)	8
	Hoe ziet de ander jouw agenda?	9
	Je agenda beheren	10
	Colofon	11

Inleiding

Welkom bij Microsoft Bookings

In deze handleiding lees je hoe je een boekingsagenda maakt en beheerd zodat je eenvoudig en flexibel afspraken kunt laten inplannen met studenten, collega's of klanten.

Veronderstelling

We veronderstellen dat je vertrouwt bent met de basistaken van de computer, zoals klikken, selecteren en het starten van programma's. En dat je de **Microsoft Outlook**, **Teams** bureau app of **Teams Online** in **Microsoft Edge** gebruikt. Tenslotte moet je de volgende zaken bij de hand hebben:

-  Een computer met internettoegang.
-  Microsoft Edge of een compatibel webbrowser.
-  Een HAN e-mailadres voor toegang tot het Microsoft 365 portaal.
-  Toegang tot Bookings. Dit moet mogelijk worden aangevraagd.
-  Microsoft Teams voor het deelnemen aan online ontmoetingen/vergaderingen.

Hoe lees ik deze handleiding?

Het starten en instellen van Microsoft Bookings bestaat uit een aantal fases. Het wordt sterk aanbevolen om eerst grondig de handleiding te lezen. Wanneer je vervolgens aan de slag gaat met Bookings, houd je deze handleiding bij de hand en volg je de beschreven stappen.

Als je een beginnende Bookings gebruiker bent, lees dan tenminste de volgende hoofdstukken (fasen) in de onderstaande volgorde:

-  Wat is Microsoft Bookings? 4
-  Aan de slag met Bookings 5
-  Soorten afspraken 6
-  Beschikbaarheid opgeven en je agenda publiceren 7
-  Beschikbaarheid opgeven en je agenda publiceren (vervolg) 8
-  Hoe ziet de ander jouw agenda? 9

Wat is Microsoft Bookings?

Een introductie tot Microsoft Bookings

Microsoft Bookings kan je helpen met het beheren van je agenda. Je kan tijd beschikbaar stellen zodat studenten en/of collega's zelf afspraken kunnen maken in jouw agenda. In dit hoofdstuk krijg je een korte introductie tot Microsoft Bookings.

Bookings vind je in het apps overzicht van je Microsoft 365 portaal (zie volgende hoofdstuk [Aan de slag met Bookings](#)).

Bookings is een pakket waarmee jij anderen kunt toestaan om afspraken in jouw agenda in te plannen. Dit is bijzonder handig als je ondersteuningsgesprekken met studenten wilt voeren, waarbij je niet meer hoeft te werken met Excellijstjes of andere onpraktische systemen. Met Bookings kun jij tijd in je agenda beschikbaar stellen waarin jij ingepland kan worden.

In deze handleiding worden alle stappen per hoofdstuk uitgelegd, maar we willen je in deze introductie alvast attenderen op een aantal belangrijke zaken in Bookings:

- ▶ Microsoft Bookings heeft een koppeling met je [Outlook agenda](#), maar die koppeling is beperkt. Bookings plaatst wel de afspraken in je agenda, maar het wijzigen van deze afspraken (zoals annuleringen) kun je alleen maken via het tabblad [Agenda](#) op de Bookings website.
- ▶ Zorg er ook voor dat je goed hebt aangegeven welke typen afspraken je wilt kunnen laten aanmaken. Je regelt dit via het tabblad [Services](#).
- ▶ Kijk ook goed naar de instellingen die je maakt voor het publiceren van je agenda op het tabblad [Reserveringspagina](#).

De bovengenoemde zaken worden allemaal in deze handleiding besproken.



Aan de slag met Bookings

Starten van Bookings

Met behulp van Bookings kun je eenvoudig afspraken laten inplannen op tijden die jij beschikbaar hebt gesteld. Bijvoorbeeld wekelijkse ondersteuningsgesprekken met studenten.

1 Open [Microsoft Edge](#) en navigeer naar www.office.com

2 Log in met je [HAN e-mailadres](#).

3 Linksboven in het Office 365 portaal: Klik op 

4 Onder het kopje **Apps**: Klik op [Alle apps](#) →

5 Onder het kopje **Office 365-apps**: Klik op  van [Bookings](#).

6 Je wordt omgeleid naar het portaal van Microsoft Bookings.

De eerste keer dat je Bookings start, wordt je verwezen naar een pagina met de vraag om het programma te downloaden.

7 Klik op de knop [Nu downloaden](#).

8 In het Bookings portaal: Klik op het tabblad [Start](#).

Een dialoogvenster **Welkom bij Bookings** wordt afgebeeld.

9 In het tekstvak **Bedrijfsnaam**: Vul hier je voor- en achternaam en HAN-naam tussen () in, bijvoorbeeld *Jesper Janssen (jesjan)*

10 In het tekstvak **Bedrijfstype**: Typ *Onderwijs*

11 Klik op de knop [Doorgaan](#).

12 De agenda wordt nu aangemaakt.

13 In het dialoogvenster **Uw reserveringsagenda is gemaakt**: Klik op de knop [OK](#).

Soorten afspraken

Soorten afspraken instellen

Nu je agenda voor Bookings is aangemaakt, gaan we eerst kijken naar een aantal instellingen voordat je de agenda gaat publiceren. In de onderstaande stappen nemen we huiswerkbegeleiding als voorbeeld. Maar je kunt uiteraard invullen naar eigen keuze.

- 1 In het navigatiepaneel: Klik op [Services](#).
- 2 Onder het tabblad **Services** zie je de mogelijkheden waaronder studenten en/of collega's afspraken met jou kunnen maken.

Standaard staat hier *'Eerste consult'*, maar dat is geen toepasselijke naam voor gebruik in het onderwijs. Dit item mag je verwijderen of negeren.
- 3 Op de werkbalk: Klik op [+ Service toevoegen](#).
- 4 Onder het kopje **Servicegegevens**: vul de volgende gegevens in:
- 5 In het tekstvak **Servicenaam**: Huiswerkbegeleiding.
- 6 Het tekstvak **Standaardlocatie** vul je alleen in als je fysieke ontmoetingen laat inplannen. Voor online afspraken kun je dit tekstvak leeg laten.
- 7 Schakel de optie [Onlinevergadering toevoegen](#) in. Hierdoor worden afspraken in deze agenda automatisch een Microsoft Teams vergadering. De afspraak in Outlook bevat koppeling naar de Teams vergadering.
- 8 Bij **Standaardduur**: Stel hier in hoe lang de afspraak mag duren. Bijv. 1 uur.
- 9 Bij **Buffertijd** kun je de tijd instellen die niet ingepland kan worden. Stel buffertijd in voor ruimte tussen afspraken, bijv. als uitlooptijd of als een pauzemoment. Buffertijd kan ook op een andere manier worden ingesteld, dit wordt later duidelijk.
- 10 Schakel de optie [Laat klanten hun resevering beheren](#) in indien je wilt toestaan dat mensen hun ingeplande afspraken kunnen wijzigen of annuleren.
- 11 Bij **Maximum aantal deelnemers** kun je instellen hoeveel mensen gelijktijdig kunnen deelnemen bij een gezamenlijke afspraak. Bijv. een webinar.
- 12 In **Standaardprijs**: Niet invullen. Laat staan op [Prijs is niet bepaald](#).
- 13 In het tekstvak **Aanvullende informatie voor e-mailbevestiging** kun je een optionele tekst invoeren die in de mail van de uitnodiging wordt meegestuurd.
- 14 De opties voor planningsbeleid worden later in deze handleiding besproken.
- 15 Voor nu: Op de werkbalk: Klik op de knop  **Opslaan**.

De nieuwe service wordt toegevoegd aan het overzicht **Services beheren**.

Klik op  om de voorbeeldservice [Eerste consult](#) te verwijderen. Anders wordt deze ook gepubliceerd.

Beschikbaarheid opgeven en je agenda publiceren

Je agenda is klaar. Je hebt de type afspraken die gemaakt kunnen worden bepaald onder **Services**. Nu is het tijd dat je de boekingsagenda daadwerkelijk gaat publiceren. Je regelt dit via de knop  **Reserveringspagina** in het navigatiepaneel.

Lees de volgende stappen op deze en de volgende pagina aandachtig!

- 1 Op het tabblad **Reserveringspagina**: onder het kopje **Toegangsbeheer voor reserveringspagina**: vind je de optie **Een Microsoft 365- of Office 365-account van mijn organisatie vereisen om te boeken**. Schakel deze optie in als je de boekingsagenda alleen toegankelijk wilt maken voor personen binnen de HAN. Schakel je de optie uit, dan is je boekingsagenda volledig openbaar.
- 2 Onder het kopje **Toestemming voor gebruik van klantgegevens** kun je instellen of klantgegevens verzameld mogen worden. Je hebt hier dan wel te maken met de AVG-wetgeving. Voor binnen de HAN kun je deze optie uitschakelen.
- 3 Onder het kopje **Pagina aanpassen** kun je een persoonlijk tintje instellen, zoals een accentkleur en een bedrijfslogo.
- 4 Onder het kopje **Planningsbeleid** vind je een aantal belangrijke instellingen. Deze instellingen moeten aansluiten op de boekingsagenda die je hebt aangemaakt.
- 5 Stel **Tijdsintervallen** in op de tijdsduur die je hebt gereserveerd in de agenda. Duurt een afspraak 1 uur? Selecteer dan **1 uur**.
- 6 In **Minimale doorlooptijd** en **Maximale doorlooptijd** kun je aangeven voor hoe ver van te voren en hoe ver in de toekomst er een afspraak mag worden ingepland. Bij bijvoorbeeld **365 dagen** kan er een jaar lang vooruit worden gepland.
- 7 Onder **E-mailmeldingen** kun je aangeven welke meldingen per mail worden verzonden als er een afspraak wordt ingepland.

Aanbeveling: beide opties aan laten staan.

8 De optie onder het kopje **Personeel** laten we buiten beschouwing. We gaan er van uit dat je voor je zelf alleen afspraken inplant.

9 Onder het kopje **Beschikbaarheid** stel je de beschikbaarheid in. Bookings kijkt naar je beschikbaarheid in jouw primaire Outlook agenda van je HAN e-mail.

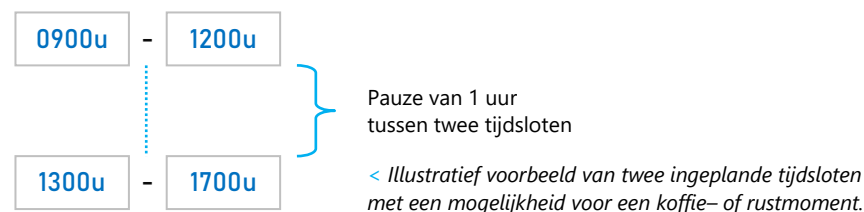
 **Let op** Je rooster is wel zichtbaar te maken in Outlook, maar dat is een overlay. Hierdoor kan Bookings het rooster niet inzien. Door je beschikbaarheid correct in te stellen, kun je dubbele en conflicterende afspraken voorkomen.

 **Meer info** Als je bijvoorbeeld tijd in de boekingsagenda reserveert op vrijdag tussen 0900u-1200u, en je plaatst in je eigen Outlook agenda een afspraak op vrijdag om 0930u, dan weet Bookings dat dat tijdslot al bezet is.

10 Onder het kopje **Beschikbaarheid op deze datums** kun je de begin- en einddatum opgeven van de periode dat er afspraken ingepland kunnen worden. Vervolgens kun je per dag aangeven op welke dagen en uren in de beschikbaarheidsperiode ingepland kan worden. Met de knop **+** kun je een tijdslot toevoegen en met de knop **×** een tijdslot verwijderen.

Beschikbaarheid op deze datums

Vrijdag



Beschikbaarheid opgeven en publiceren (vervolg)

- 12 Naar wens kun je onderaan op de pagina klikken op de koppeling [Andere beschikbaarheid instellen voor een datumbereik](#).

Zo kun je meerdere beschikbaarheidsperiodes inplannen. Bijvoorbeeld één voor de vakantie en één na de vakantie.

- 13 Als je alles naar tevredenheid hebt ingesteld en goed gecontroleerd, kun je de agenda opslaan en publiceren.

- 14 Op de werkbalk: Klik op de knop [Opslaan en publiceren](#).

- 15 Een kader **Status van reserveringspagina** wordt afgebeeld.

In het tekstvak **Pagina delen** zie je de link naar de reserveringspagina. Met de knop [Delen](#) of de knop  kun je de link kopiëren, of delen per mail of social mediabericht. Ontvangers kunnen dan via de link naar de reserveringspagina gaan en afspraken inplannen.

Status van reserveringspagina

Gepubliceerd 

[Gepubliceerde pagina openen](#)

Pagina delen

<https://outlook.office365.com/oaw/calendar/jouwmailadres@han.nl>

[Kopiëren](#)

Hoe ziet de ander jouw agenda?

Je agenda is gepubliceerd en afspraken kunnen worden gemaakt.

We gaan nu kijken hoe je agenda eruit ziet voor de buitenwereld.

Voer de volgende stappen uit om je agenda te gaan 'testen':

- 1 Kopieer de link die afgebeeld wordt in het kader **Status van reserveringspagina**. Zie pagina 8 voor meer informatie.
- 2 Open **Microsoft Edge** en op de werkbalk: klik op **...** en vervolgens op **Nieuw In-Private-venster**. Of gebruik de toetsencombinatie **Ctrl+Shift+N**. Je opent hiermee een tabblad in icognitomodus.
- 3 Plak de link in de adresbalk en druk op Enter.
- 4 Je boekingsagenda wordt nu getoond zoals anderen het zien wanneer ze een afspraak plannen. De reden waarom je de agenda moest openen in icognitomodus is omdat je uiteraard geen afspraken met jezelf kunt plannen.

Jesper Jansen (jesjan)

Hulp bij Microsoft Bookings 30 minuten

15 maart

< > maart 2021 Medewerkers selecteren (optioneel)

ma di wo do vr za zo

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14 10:10 10:40 11:10

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31

Alle tijden zijn in (UTC+01:00) Amsterdam, Berlijn, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

Uw gegevens toevoegen

Naam Laat het ons weten als u speciale verzoeken hebt. Hartelijk dank.

E-mail

Telefoonnummer (optioneel) Notities (optioneel)

Adres (optioneel)

Reserveren

< In dit voorbeeld zie je de boekingsagenda van Jesper Jansen (fictieve naam) die één afspraaktype bied ('Hulp bij Microsoft Bookings') op maandag, woensdag en vrijdag tussen 0900u en 1200u.

- 1 Je ziet een agenda met jouw naam, gekozen afbeelding en accentkleur, en een kalender om een datum te kunnen prikken.
- 2 Bovenaan worden de beschikbare typen afspraken afgebeeld waaruit gekozen kan worden. De beschikbare opties zijn afhankelijk van de door jouw gemaakte services. Zie pagina 6 voor meer informatie.
- 3 Nadat een afspraaktype is gekozen, toont de kalender de beschikbare dagen waarop dit type afspraak kan worden gemaakt in vetgedrukte cijfers. Hier selecteert de kandidaat de dag waarop men de afspraak wilt maken.
- 4 Rechts van de kalender worden de beschikbare tijdssloten getoond. Hier selecteert men het tijdslot waarop men de afspraak wilt laten plaatsvinden. Tijdsloten die reeds ingepland zijn, worden niet in dit overzicht getoond.
- 💡 Maak je in je eigen Outlook agenda een afspraak die tegelijkertijd valt met een boekingsperiode, dan is dat tijdslot niet meer beschikbaar in Bookings. Zo wordt automatisch dubbele/conflicterende afspraken voorkomen.

Voorbeeld Elke vrijdag van 0900u tot 1200u kun je voor studentenbegeleiding worden ingeboekt. Als je vervolgens tussen 1030u en 1100u een vergadering plant in je Outlook agenda, dan zal Bookings het tijdslot 1030u-1100u in de boekingsagenda blokkeren.

- 5 Onder het kopje **Uw gegevens toevoegen** moet de kandidaat zijn/haar gegevens zoals naam, e-mailadres, telefoonnummer en adres (optioneel) invullen. **Naam** is verplicht, zodat jij weet met wie je een afspraak hebt. **E-mailadres** is verplicht zodat de kandidaat een kopie van de afspraak ontvangt, voor mogelijke communicatie tussen jullie beiden en voor het kunnen online vergaderen via **Microsoft Teams**.
- 6 Tenslotte klikt de kandidaat op de knop **Reserveren**.

Je agenda beheren

Nu je agenda is gepubliceerd, kunnen mensen afspraken inboeken. De afspraken komen binnen per e-mail en worden automatisch in je Outlook agenda geplaatst.

Het is belangrijk te weten dat de koppeling van Bookings met je Outlook agenda **eenrichtingsverkeer** is. Bookings plaatst de afspraken in je Outlook agenda, maar je kunt de boekingen niet vanuit je Outlook agenda wijzigen. Als je een boeking wijzigt vanuit je Outlook agenda, worden er geen mails gestuurd naar de persoon waarmee je de afspraak hebt.

Als je boekingen wilt verzetten of annuleren, dan moet je altijd gebruik maken van het tabblad **Agenda** op de webpagina van Microsoft Bookings.

Afspraken verzetten of annuleren

- 1 In het **Microsoft 365** portaal: Klik op het pictogram  van **Bookings**.
- 2 Op de **Bookings** pagina: Klik op de koppeling  **Agenda**.
- 3 Navigeer naar de dag en/of tijdstip waarop de te wijzigen afspraak zich bevind.
- 4 Klik op het afspraakblok. Een dialoogkader wordt afgebeeld.
- 5 Klik op  **Bewerken** als je de afspraak wilt wijzigen/verzetten.
- 6 Klik op  **Annuleren** als je de afspraak wilt annuleren.

 **Opmerking** Je kunt in de agenda van Bookings niet de afspraken zien die je in je Outlook agenda hebt gemaakt. Als je een afspraak in Bookings wilt verzetten naar een andere datum en/of tijdstip die mogelijk conflicteert met afspraken in je werkagenda, moet je daarvoor in je Outlook agenda kijken.

HAN University of Applied Sciences

Versie 1.0 Rev. 2

© 2021 Alle rechten voorbehouden.

29 maart 2021 door Jean-Pierre

Wijzigingen en taalfouten voorbehouden.

De informatie in deze handleiding is onderhevig aan verandering en kan worden bijgewerkt indien nodig. Er kunnen geen rechten worden ontleend.

Schermafdrucken, voorbeelduitvoer en diverse voorbeelden vermelde personen en gegevens zijn fictief. Deze dienen slechts om het gebruik van Microsoft Bookings te illustreren.