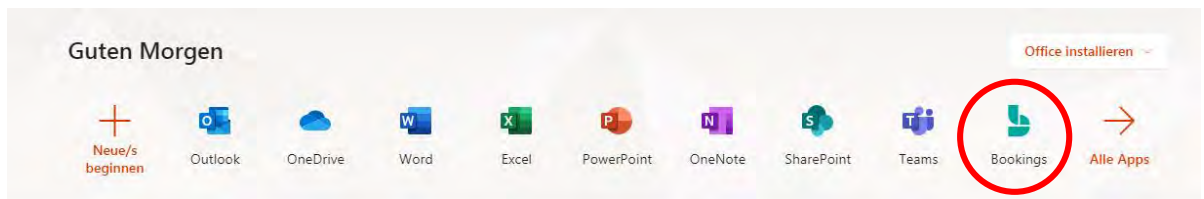


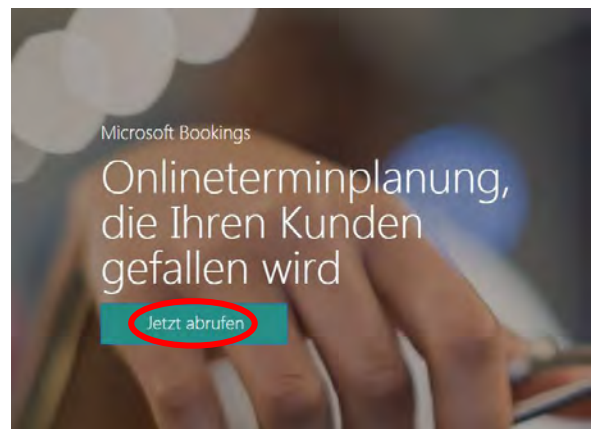
Microsoft Bookings

Leitfaden zur Einrichtung von Bookings für Ihr Unternehmen

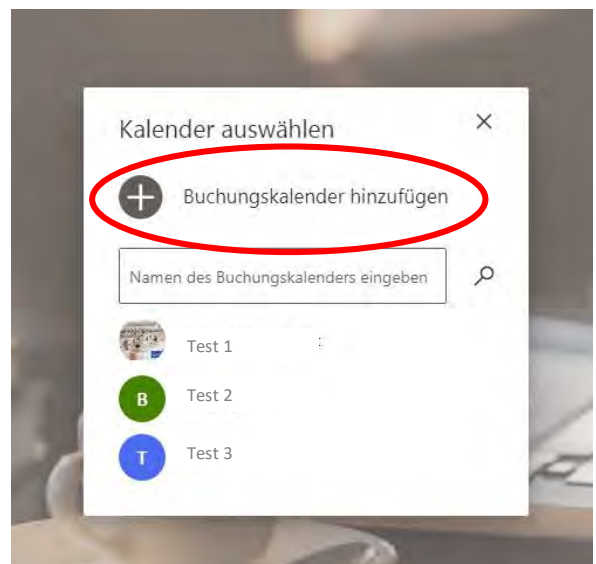
1. Bitte melden Sie sich unter <https://login.microsoftonline.com/> mit Ihren Benutzerdaten an und klicken Sie dann auf das „Bookings“-Symbol.



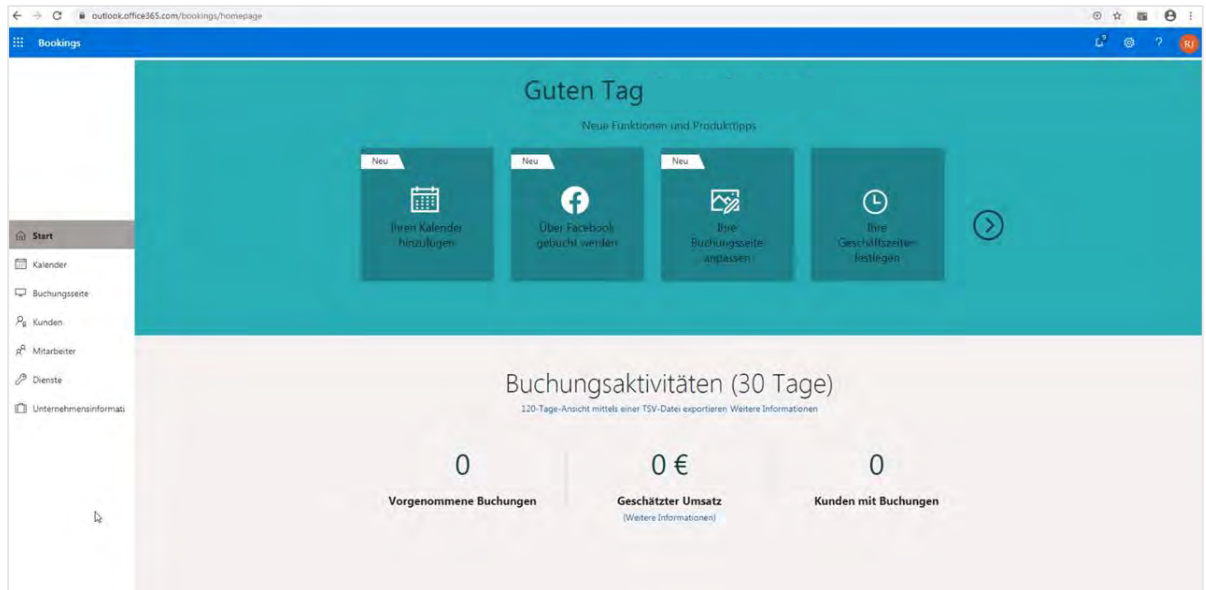
Klicken Sie auf „Jetzt abrufen“ zum Anzeigen oder Hinzufügen der Buchungskalender.



2. Klicken Sie nun auf „Buchungskalender hinzufügen“



3. Sie sehen nun Ihre Startseite

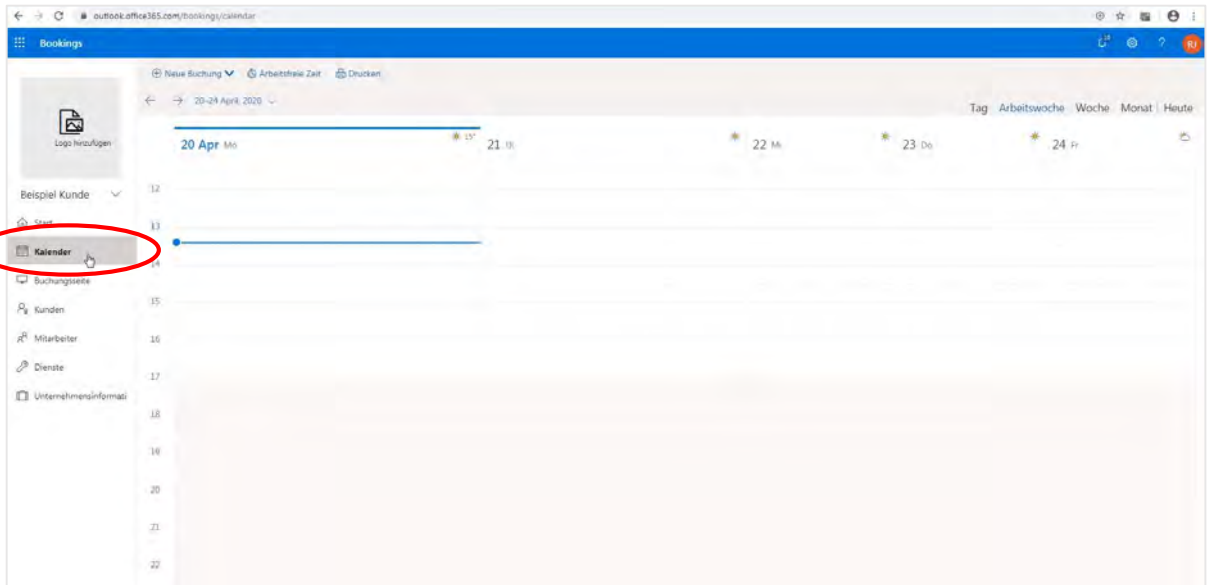


4. Jetzt können Sie Ihr Unternehmen in Bookings anlegen.

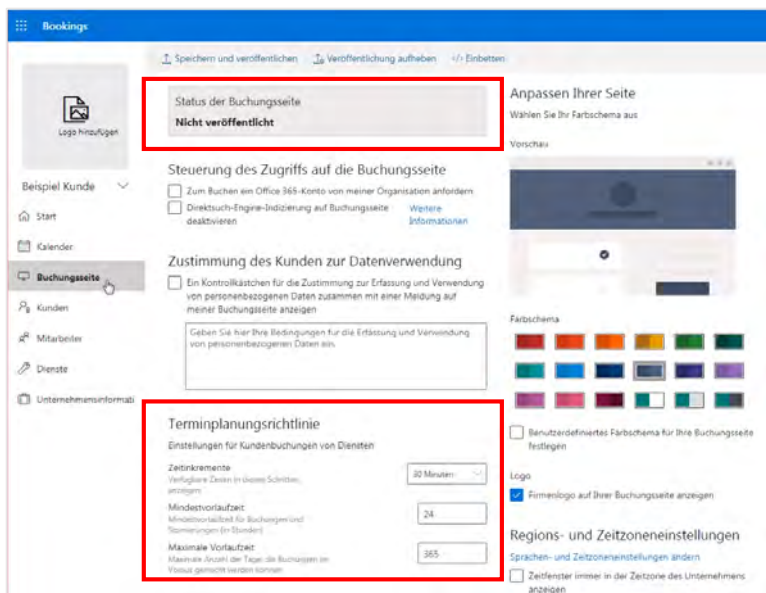
The screenshot shows a dialog box titled "Willkommen bei Bookings" with the subtitle "Informieren Sie uns über Ihr Unternehmen". It contains two input fields: "Firmenname" and "Unternehmensart". Below the fields are two buttons: "Nein, danke" and "Weiter". The dialog box is overlaid on the Bookings homepage, with the summary cards visible in the background.

Geben Sie dazu bitte Ihren Firmennamen und Ihre Unternehmensart ein.

5. Mit der „Kalender“-Funktion können Sie bereits gebuchte und freie Termine übersichtlich einsehen.

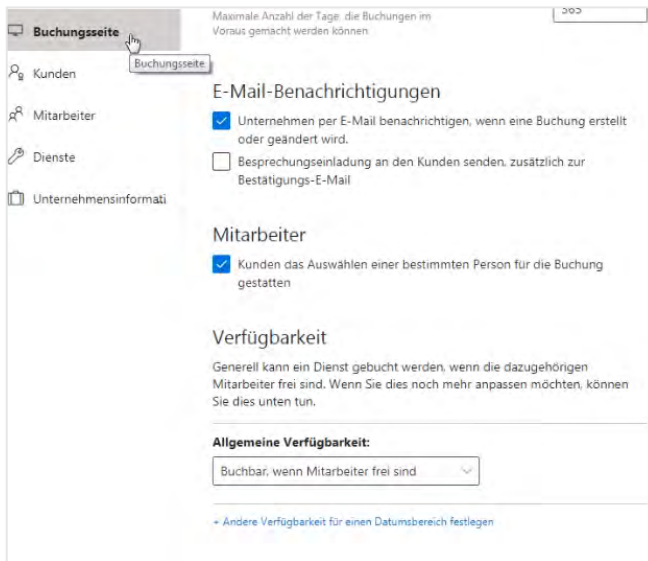


6. Über den Menüpunkt „Buchungsseite“ kann der aktuelle Status der Seite angezeigt werden (z. B. „Nicht veröffentlicht“).



Zusätzlich können Sie für jeden Termin eine Mindestvorlaufzeit oder maximale Vorlaufzeit definieren.

7. Unter dem Punkt „E-Mail- Benachrichtigungen“ können Sie festlegen, ob eine Termin-Bestätigung versendet werden soll.

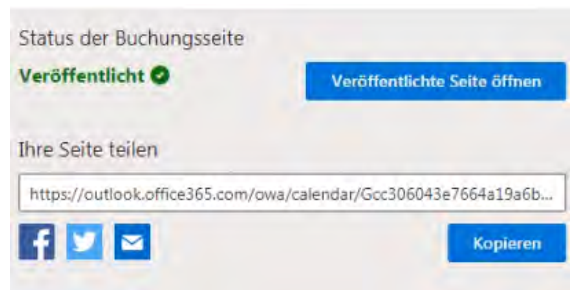


Die Option „Mitarbeiter“ schalten Sie optional frei, wenn der Kunde für die Dienstleistung einen bestimmten Mitarbeiter auswählen kann.

8. Bei Bedarf können Sie unter „Verfügbarkeit“ auch benutzerdefinierte Verfügbarkeiten für Ihre Firma eintragen.

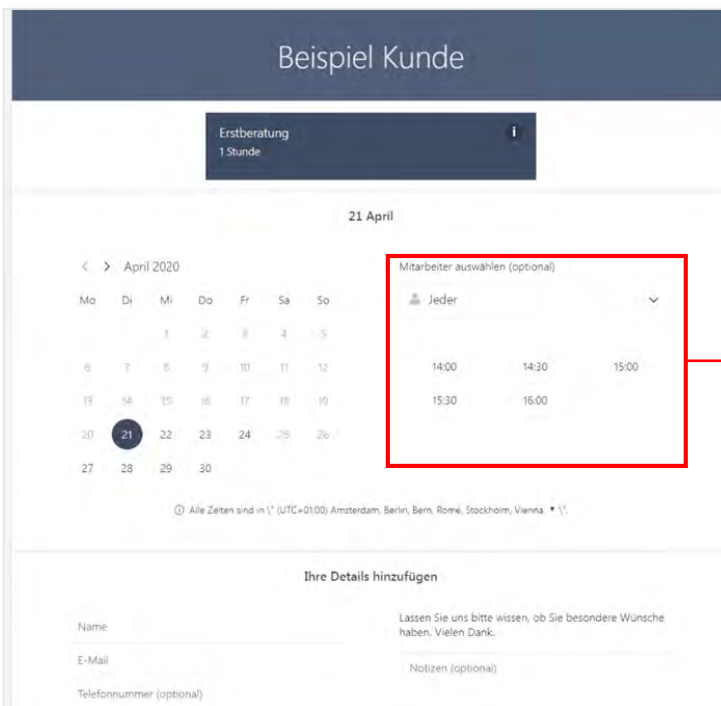


9. Wenn Sie alle Vorbereitungen getroffen haben, können Sie den Buchungskalender mit nur einem Klick aktivieren und für Ihre Kunden sichtbar machen.

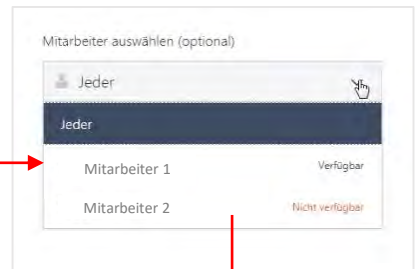


10. Aus Kundensicht:

Der Kunde sieht die frei buchbaren Termine schnell und übersichtlich.



Zusätzlich kann er einen Mitarbeiter sowie die gewünschte Uhrzeit auswählen.



11. Hier kann Ihr Kunde relevante Buchungsdetails wie Name und E-Mail-Adresse (Pflichtfeld) sowie z. B. seine Telefonnummer hinterlegen. Des Weiteren gibt es Platz für Notizen.

Ihre Details hinzufügen

Gaby Mustermann

E-Mail

Telefonnummer (optional)

Adresse (optional)


Lassen Sie uns bitte wissen, ob Sie besondere Wünsche haben. Vielen Dank.

Notizen (optional)

Buchen

Vielen Dank, dass Sie bei uns gebucht haben!

Sie erhalten in Kürze eine Bestätigungsnachricht per E-Mail.




OK


12. So sieht Ihr Kunde die Übersicht seiner gebuchten Leistung.


Beispiel Kunde

Anstehende Buchung für Gaby Mustermann

Erstberatung

 Dienstag, 21. April 2020
16:00 (1 Stunde)

 Unsere Büroadresse


 Mitarbeiter 1

Umbuchen

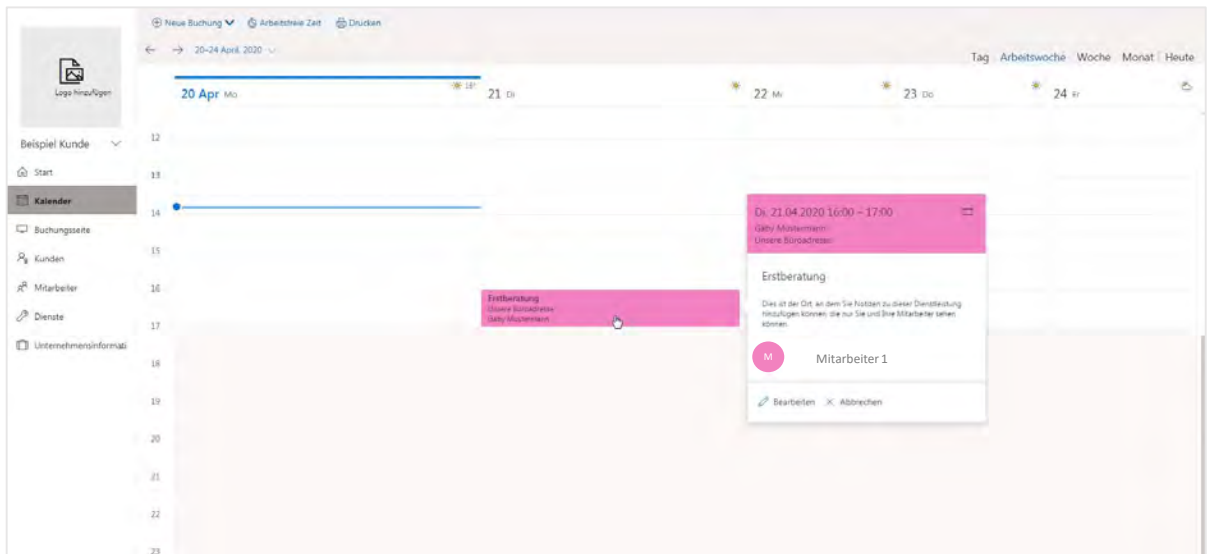
Buchung stornieren

Neue Buchung

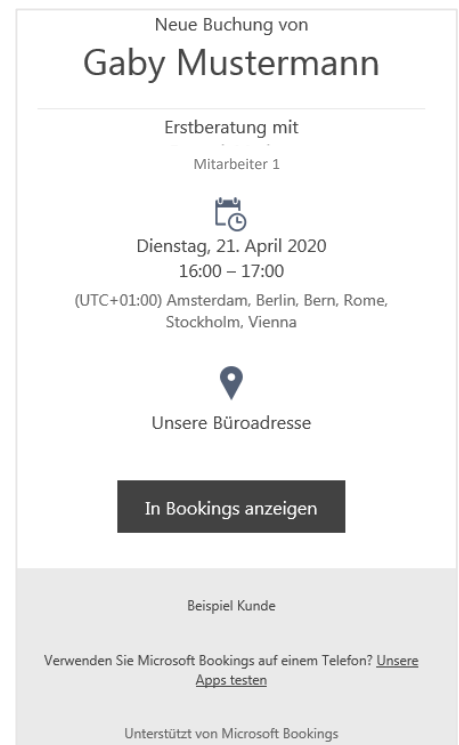
© Alle Zeiten sind in \"(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna\".

 Unterstützt von Microsoft Bookings
© 2019 Microsoft • Datenschutz und Cookies

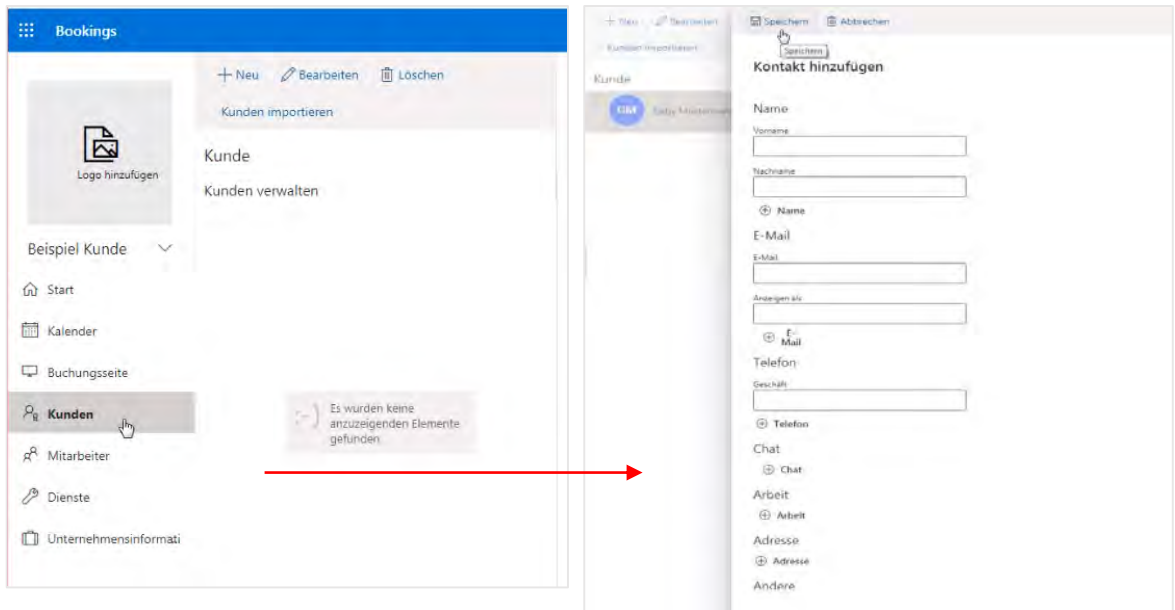
13. Der neu gebuchte Kundentermin erscheint ebenfalls unter dem Reiter „Kalender“ und in Outlook.



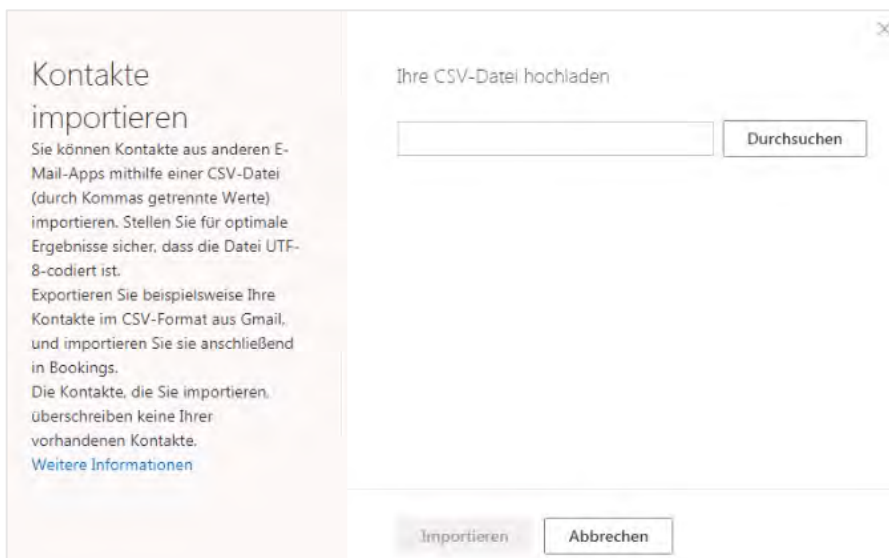
14. Sie erhalten nun eine Bestätigung über den gebuchten Termin.



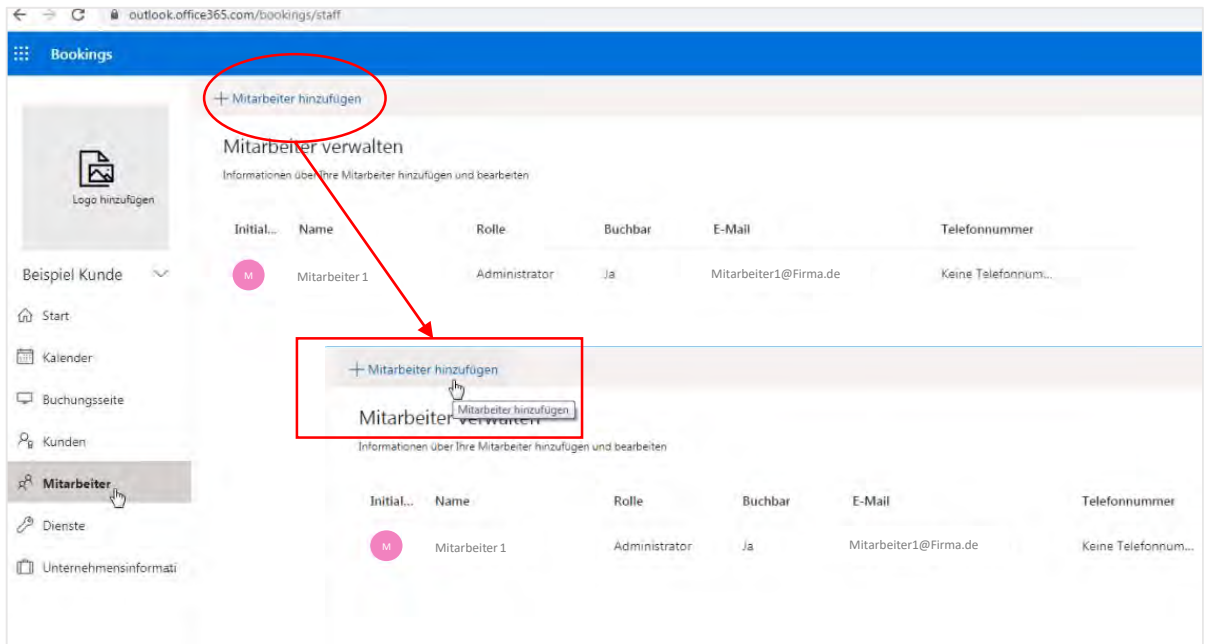
15. Unter dem Reiter „Kunden“ können Sie die jeweiligen kundenbezogenen Stammdaten erfassen und speichern.



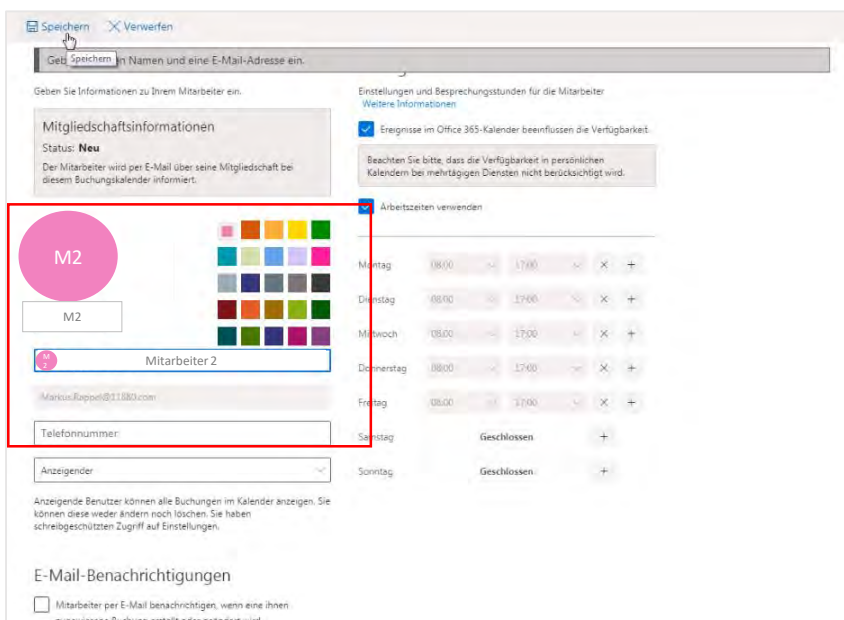
16. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, Ihre Kontakte als CSV- Datei zu importieren.



17. Unter dem Reiter „Mitarbeiter“ können Sie Ihre Mitarbeiter ganz flexibel verwalten, hinzufügen oder entfernen.



18. Hier können Sie bei Bedarf zu jedem Mitarbeiter passende Details hinterlegen, wie z.B. seine Initialen, eine E-Mail-Adresse oder eine persönliche Farbe.



19. Ebenso können Sie einer angelegten Person auch Administratorenrechte zuordnen.

The screenshot shows the 'Anzeigender' dropdown menu with the following options: Anzeigender, Administrator, Anzeigender, and Gast. A red box highlights this section.

20. Nachdem Sie das neu angelegte Mitarbeiterprofil abgespeichert haben, erscheint es in der Mitarbeiter-Übersicht.

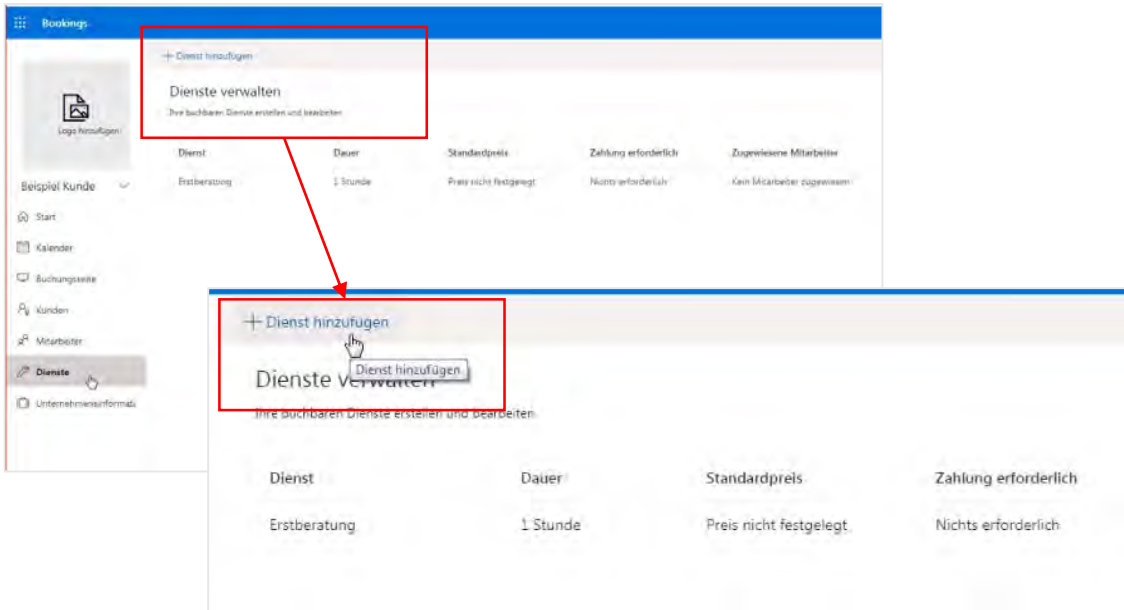
+ Mitarbeiter hinzufügen

Mitarbeiter verwalten

Informationen über Ihre Mitarbeiter hinzufügen und bearbeiten

Initial...	Name	Rolle	Buchbar	E-Mail	Telefonnummer
M	Mitarbeiter 1	Anzeigender	Ja	Mitarbeiter1@Firma.de	Keine Telefonnum...
M 2	Mitarbeiter 2	Administrator	Ja	Mitarbeiter2@Firma.de	Keine Telefonnum...

21. Unter dem Reiter „Dienste“ können Sie Ihre angebotenen Dienstleistungen verwalten.



22. Unter dem Reiter „Dienstname“ können Sie geplante Meetings oder Online-Besprechungen verwalten – z. B. mit Beschreibung und Ortsangabe.

Dienstdetails

Informationen zu Ihrem Dienst eingeben

Dienstname

Beschreibung

Standort

Onlinebesprechung hinzufügen

Standarddauer
Tage Stunden Minuten

Ihre Kunden können keine Pufferzeit buchen.
 Aus
 Den Kunden seine Buchung verwalten lassen

Maximale Anzahl der Teilnehmer pro Ereignis
Maximale Teilnehmer

Standardpreis

Mitarbeiter zuweisen

- M Mitarbeiter 2
- M Mitarbeiter 1

Sie können ein Meeting auch direkt einem Mitarbeiter zuweisen.

Des Weiteren können auch Meeting-Dauer und Pufferzeiten eingeplant werden.

Der Preis kann von Ihnen flexibel festgelegt werden, z.B. fest oder variabel.

Notizen (nur intern)

Benutzerdefinierte Felder

Keine benutzerdefinierten Felder ausgewählt. Sie können die ausgewählten Felder unten ändern.

Ändern

Erinnerungen und Bestätigungen

1 Tag: Nur eine kurze Erinnerung, dass de...

E-Mail-Erinnerung hinzufügen

Zusätzliche Informationen für E-Mail-Bestätigung

Fügen Sie alle zusätzlichen Informationen und Links hinzu, die an Personen gesendet werden sollen, die diesen Service bei Ihnen buchen. Diese Personen sehen diese Inhalte in der E-Mail-Bestätigung, die sie erhalten.

Veröffentlichungsoptionen

Diesen Dienst auf der Buchungsseite anzeigen

Optionen für die Onlineterminplanung

Standardmäßige Planungsrichtlinie verwenden

23. Ebenfalls steht Ihnen ein Textfeld für freie Notizen zur Verfügung.

Sie können selbst auswählen, ob die Dienste auf der Buchungsseite angezeigt und veröffentlicht werden.

24. Unter dem Reiter „Terminplanungsrichtlinie“ haben Sie die Möglichkeit, die Termindauer zu definieren (z. B. 30 Min. oder 1 Stunde).

Hier können auch die Mindestvorlaufzeit und die maximale Vorlaufzeit festgelegt werden.

Terminplanungsrichtlinie

Einstellungen für Kundenbuchungen von Diensten

Zeitinkremente

Verfügbare Zeiten in diesen Schritten anzeigen: 30 Minuten

Mindestvorlaufzeit

Mindestvorlaufzeit für Buchungen und Stornierungen (in Stunden): 24

Maximale Vorlaufzeit

Maximale Anzahl der Tage, die Buchungen im Voraus gemacht werden können: 355

E-Mail-Benachrichtigungen

Unternehmen per E-Mail benachrichtigen, wenn eine Buchung erstellt oder geändert wird.

Besprechungseinladung an den Kunden senden, zusätzlich zur Bestätigungs-E-Mail

Mitarbeiter

Kunden das Auswählen einer bestimmten Person für die Buchung gestatten

Verfügbarkeit

Generell kann ein Dienst gebucht werden, wenn die dazugehörigen Mitarbeiter frei sind. Wenn Sie dies noch mehr anpassen möchten, können Sie dies unten tun.

Allgemeine Verfügbarkeit:

Buchbar, wenn Mitarbeiter freigesind

25. Nachdem Sie eine Dienstleistung angelegt und gespeichert haben, erscheint diese in der Übersicht und kann auch nachträglich noch bearbeitet werden.

Dienste verwalten
Ihre buchbaren Dienste erstellen und bearbeiten

Dienst	Dauer	Standardpreis	Zahlung erforderlich	Zugewiesene Mitarbeiter	
Haarverlängerung	2 Stunden	Preis variiert	Nichts erforderlich	Mitarbeiter 2	
Erstberatung	1 Stunde	Preis nicht festgelegt	Nichts erforderlich	Kein Mitarbeiter zugewiesen	 

26. Hier kann Ihr Kunde zwischen den verschiedenen Leistungen sowie den zur Verfügung stehenden Mitarbeitern wählen.

Beispiel Kunde

Haarverlängerung

Haarverlängerung
2 Stunden
Variabler Preis

Erstberatung
1 Stunde

21 April

April 2020

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Mitarbeiter auswählen (optional)

Jeder

14:00

Alle Zeiten sind in * (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

27. Unter dem Reiter „Unternehmensinformationen“ können Sie Ihre Daten pflegen bzw. ändern.

Des Weiteren kann die Unternehmensart und Währung eingestellt werden. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, ein Logo hinzuzufügen.

The screenshot shows the 'Unternehmensinformationen' (Company Information) settings page in Microsoft Bookings. The page is divided into two main sections: 'Geschäftsinformationen' (Business Information) and 'Geschäftszeiten' (Business Hours). The 'Geschäftsinformationen' section includes fields for 'Firmenname', 'Adresse (geschäftlich)', 'Telefon (geschäftlich)', 'Kundenantworten senden an', 'Webseite-URL', 'URL zur Datenschutzrichtlinie', and 'URL zu den Nutzungsbedingungen'. The 'Geschäftszeiten' section shows a table for setting opening hours for each day of the week. A red box highlights the 'Unternehmensart' (Company Type) and 'Währung' (Currency) dropdown menus. A red arrow points from these dropdowns to a separate inset window showing the 'Unternehmensart' and 'Währung' options, along with a 'Geschäftslogo' (Business Logo) section with a 'Logo hinzufügen' (Add Logo) button and an 'Ändern' (Change) button.

The screenshot shows the 'Geschäftszeiten' (Business Hours) settings page. It displays a table with columns for days of the week and opening/closing times. The times are set to 08:00 for opening and 17:00 for closing for Monday through Friday. Saturday and Sunday are marked as 'Geschlossen' (Closed).

28. Hier können Sie Ihre aktuellen Öffnungszeiten hinterlegen.