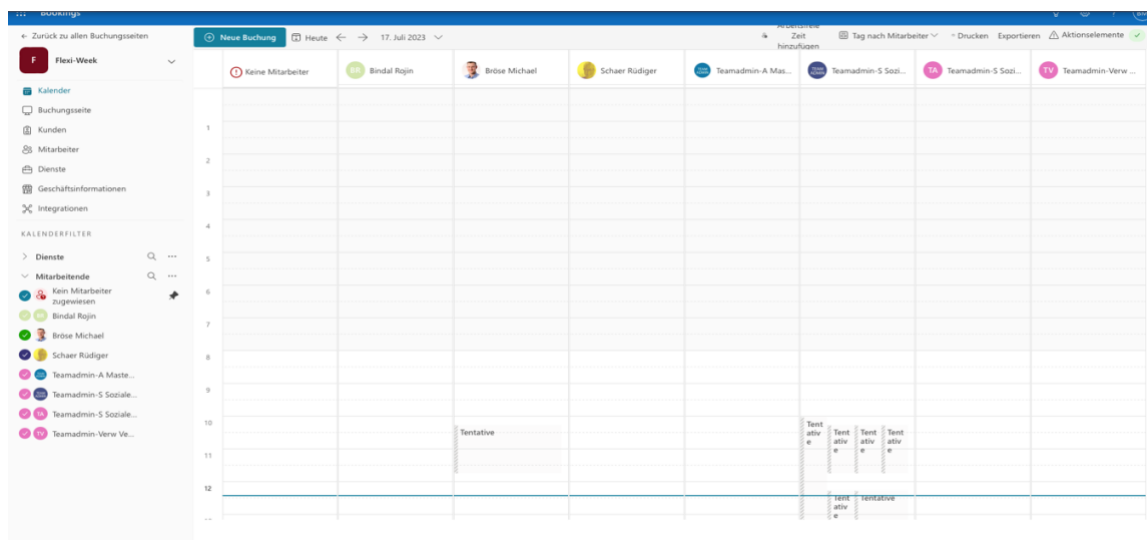


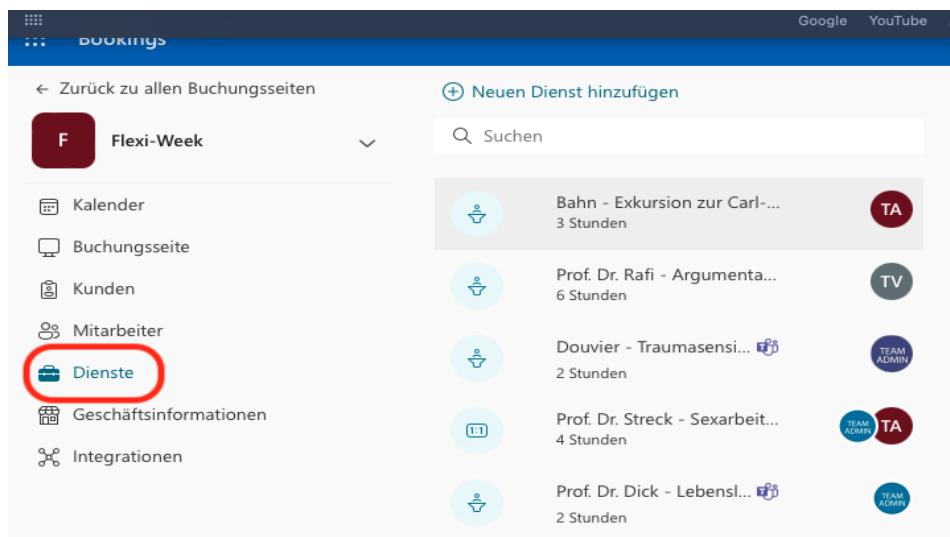
Vorbereitung des MS Bookings für die Flexi-Week

In diesem Leitfaden werden Ihnen die einzelnen Schritte erklärt, wie Sie Ihr Seminar in das Bookings für die Flexi-Week einpflegen können. Voraussetzung dafür ist, dass Sie in das Bookings hinzugefügt wurden. Sie erreichen dieses über folgenden Link: <https://outlook.office.com/bookings/homepage>.

1. Wenn Sie das Bookings öffnen, zu dem Sie hinzugefügt wurden, kommen Sie auf folgende Benutzeroberfläche.



2. Um Ihr Angebot für die Flexi-Week hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf den Button „Dienste“, diesen finden Sie in dem Reiter oben links. Zum hinzufügen Ihres Angebots drücken Sie bitte auf „Neuen Dienst hinzufügen“.



3. Ein neues Fenster öffnet sich nun, in welchem Sie die benötigten Informationen zu Ihrer Veranstaltung eintragen können. Um eine einheitliche Namensgebung für die Veranstaltungen gewährleisten zu können, folgen Sie bitte diesem Muster: **NACHNAME_TITEL DER VERANSTALTUNG**. Fügen Sie bitte ebenfalls eine detaillierte Beschreibung Ihres Angebotes hinzu. Bitte folgen Sie hier diesem Muster: **DATUM, UHRZEIT, BESCHREIBUNG, ORT**. Handelt es sich um eine Exkursion, besteht die Option, in der Zeile "Ort" einen Treffpunkt hinzuzufügen. Sollte es sich hingegen um eine Onlinebesprechung handeln, können Sie mit dem entsprechenden Schieberegler automatisch eine Teams-Besprechung erstellen lassen. Bitte legen Sie zudem die genaue Dauer des Angebots sowie **die maximale Teilnehmerzahl** fest. Bitte bedenken Sie, dass immer einige Studierende kurzfristig absagen. Diese Absagen könnten schon bei der maximalen Teilnehmerzahl mitbedacht werden, damit es später kein kompliziertes Nachrückverfahren bedarf.

The screenshot shows a web interface for editing a service. The main content area is titled "Dienst bearbeiten" and contains several sections. Three red boxes highlight specific fields: 1. The top section, titled "Grundlegende Details", contains the service name "Bahn - Exkursion zur Carl-Bosch ISS", the date and time "12.05. - Vorstellung der positiven Pädagogik und der Schulsozialarbeit vor Ort.", and the location "Ort". 2. The "Dauer" (Duration) section shows "0" days, "3" hours, and "0" minutes. 3. The "Maximale Anzahl der Teilnehmer" (Maximum number of participants) section shows "25" participants. Other visible elements include a sidebar with navigation options like "Verfügbarkeitsoptionen", "Mitarbeiter zuweisen", and "Benachrichtigungen", and a bottom right area with "Verwerfen" and "Änderungen speichern" buttons.

Dienst bearbeiten

Grundlegende Details

Bahn - Exkursion zur Carl-Bosch ISS

12.05. - Vorstellung der positiven Pädagogik und der Schulsozialarbeit vor Ort.

Ort

Onlinebesprechung hinzufügen

Dauer

0 Tage 3 Std. 0 Min.

Pufferzeit

Preis nicht festgelegt

Notizen

Maximale Anzahl der Teilnehmer

25 Teilnehmer

Ermöglichen Sie Ihren Kunden, Termin zu verwalten, die von Ihnen oder Ihren Mitarbeitern in deren Namen vereinbart wurden.

Deutsch (Deutschland)

Verwerfen Änderungen speichern

4. Bitte wechseln Sie unter dem Reiter **Verfügbarkeitsoptionen** die **Allgemeine Verfügbarkeit** auf **Nicht buchbar**. Dann gehen Sie auf **Verfügbarkeit während dieser Daten** und Sie können nun das genaue Datum und die Uhrzeit Ihres Angebots festlegen. Achten Sie dabei besonders auf den zeitlichen Umfang, der zwingend mit den Angaben aus Punkt 3 übereinstimmen muss. Stellen Sie alle anderen Tage, an denen Ihr Angebot nicht stattfindet, auf "**Nicht buchbar**" um.

Dienst bearbeiten

Standardmäßige Planungsrichtlinie ⓘ

Standard-Planungsrichtlinie, Verfügbarkeit, Benachrichtigungen und Personaleinstellungen

Veröffentlichungsoptionen

Diesen Dienst auf der Buchungsseite anzeigen

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:

Nicht buchbar  ▼

Verfügbarkeit während dieser Daten: 🗑️

Start

11.11.2024 📅

Ende (inklusive)

11.11.2024 📅

Benutzerdefinierte Stunden (wöchentlich wiederkehrend) ▼ ^

Montag	09:00 ▼	17:00 ▼	🗑️	+
Dienstag	Nicht buchbar		+	
Mittwoch	Nicht buchbar		+	
Donnerstag	Nicht buchbar		+	
Freitag	Nicht buchbar		+	
Samstag	Nicht buchbar		+	
Sonntag	Nicht buchbar		+	

Verwerfen

Änderungen speichern

5. Klicken Sie nun bitte auf den Button „**Mitarbeiter zuweisen**“. Fügen Sie sich dem Angebot hinzu. Sollten Sie das Angebot mit einer weiteren Person veranstalten wollen, einigen Sie sich bitte auf eine:n verantwortliche Person, welche in der Veranstaltung als Mitarbeiter:in eingetragen wird. **Bei mehreren zugewiesenen Personen kann es zu Komplikationen kommen, tragen Sie deshalb immer nur eine Person ein.**

Dienst bearbeiten

Grundlegende Details

Verfügbarkeitsoptionen

Mitarbeiter zuweisen

Benutzerdefinierte Felder

Benachrichtigungen

Standardmäßige Planungsrichtlinie

Standard-Planungsrichtlinie, Verfügbarkeit, Benachrichtigungen und Personaleinstellungen

Veröffentlichungsoptionen

Diesen Dienst auf der Buchungsseite anzeigen

Mitarbeiter dem Dienst zuweisen

Weisen Sie einem der von Ihnen ausgewählten Mitarbeiter einen Termin zu.

Weisen Sie alle von Ihnen ausgewählten Mitarbeiter einem Termin zu.

Kunden die Auswahl eines bestimmten Mitarbeiters für die Buchung gestatten

Mitarbeiter auswählen

Mitarbeitende suchen

Bröse Michael

Schaer Rüdiger

Teamadmin-A Master Beratun...

Teamadmin-S Soziale Arbeit

Teamadmin-S Soziale Arbeit

Teamadmin-Verw Verwaltung

Zugewiesene Mitarbeiter

Teamadmin-S Soziale Arbeit

Verwerfen

Änderungen speichern

Klicken Sie nun abschließen auf „**Änderungen Speichern**“. Sie haben Ihr Angebot erfolgreich erstellt.

6. Bei jeder Buchung erhalten Sie eine E-Mail. Diese Benachrichtigung können sie für die Erstellung einer Liste verwenden. Außerdem erhalten Sie bis spätestens eine Woche vor Beginn der Flexi-Week eine Liste Teilnehmenden per E-Mail. Mit Besuch der Seite können Sie aber immer schauen, wie viele Plätze noch frei sind. Klicken Sie dafür auf Ihr Angebot unter „Dienste“. Im folgenden Beispiel sind 1 von 4 Plätze gebucht.

The image shows two screenshots of a service management interface. The left screenshot displays a list of services under the heading 'Neuen Dienst hinzufügen'. The first service is 'Test' (30 Minuten) with a person icon. The second is 'PLATZHALTER' (30 Minuten - Nicht veröffentlicht) with a calendar icon. A search bar labeled 'Suchen' is at the top. The right screenshot shows the details for the 'Test' service, labeled '1:N-Dienst'. It includes options to 'Dienst bearbeiten' and 'Termin buchen'. Below are tabs for 'Übersicht', 'Dienstdetails', and 'Kalender und Verfügbarkeit'. The 'Übersicht' tab is active, showing a calendar view for '30 Jan' with a 'Test' event from 14:00 to 14:30. A red box highlights the text '1 von 4 Plätzen gebucht' within the event card. Other elements include 'Alle anzeigen' and 'Kalender anzeigen'.

Sie haben etwas vermisst oder einen Fehler gefunden? Melden Sie sich bei uns!

E-Mail: e-learning@eh-berlin.de

Telefon: +49 (0)30 585 985 650

Website des eLearnings an der EHB mit diesem Leitfaden und weiteren Downloads:

<https://www.eh-berlin.de/hochschule/service-und-beratung/elearning-und-it-support>