>> Microsoft 365

Microsoft Bookings: Dienstplanung organisieren

EGOS! the education company

Mit der App Microsoft Bookings organisieren Sie Ihre Termine im Handumdrehen. Dieser Kurs bietet Ihnen eine umfassende Einführung in die verschiedenen Funktionen der App. Erfahren Sie, wie Sie Ihre verfügbaren Zeiträume festlegen, damit andere bequem einen passenden Termin buchen können. So behalten Sie stets den Überblick und verwalten Ihre Termine effizient und stressfrei.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar kennen Sie den Funktionsumfang und die Möglichkeiten zur Dienstplanung mit Microsoft Bookings. Sie lernen Ihre Bookings-Seite zu erstellen, konfigurieren und veröffentlichen und wie Sie am Besten mit den eingehenden Buchungen umgehen.

Voraussetzungen

Seminar Microsoft Office 365 Grundlagen, OneDrive und Teams oder dem e

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Seminarzeiten für offene Seminare: 8 bis 12 Uhr!

Version: 365

Seminarinhalte

* Grundlagen von Microsoft Bookings
- Was ist Microsoft Bookings?
- Einsatzmöglichkeiten und Anwendungsbeispiele
- Bookings in Microsoft 365
- Outlook- und Kalenderintegration
- Rollen und Berechtigungen

* Eine Bookings-Seite einrichten
- Eine neue Bookings-Seite erstellen
- Unternehmensinformationen erfassen
- Geschäftszeiten festlegen
- Kontaktinformationen hinterlegen
- Erscheinungsbild und Branding anpassen

* Dienste und Terminarten verwalten
- Einen Dienst erstellen
- Dauer und Pufferzeiten festlegen
- Beschreibungen und Hinweise hinterlegen
- Online- und Präsenztermine definieren
- Individuelle Terminarten verwalten

* Mitarbeitende und Ressourcen verwalten
- MitarbeiterInnen hinzufügen
- Kalender verknüpfen
- Zuständigkeiten festlegen
- Verfügbarkeiten definieren
- Mitarbeitendenprofile verwalten

* Planungsrichtlinien und Verfügbarkeiten
- Geschäftszeiten festlegen
- Individuelle Arbeitszeiten definieren
- Dienstbezogene Verfügbarkeiten festlegen
- Vorlaufzeiten konfigurieren
- Stornierungsrichtlinien festlegen
- Abwesenheiten und Sperrzeiten verwalten

* Die Buchungsseite veröffentlichen
- Die Buchungsseite freigeben
- Freigabelink erstellen
- QR-Code verwenden

- Die Buchungsseite testen
- Buchungen aus Kundensicht prüfen

* Terminverwaltung im Arbeitsalltag
- Termine verwalten
- Buchungen ändern und stornieren
- Terminbestätigungen versenden
- Erinnerungen automatisieren
- Kundendaten verwalten

* Bookings und Microsoft Teams
- Teams-Besprechungen automatisch erstellen
- Online-Termine anbieten
- Teams-Links automatisch versenden
- Outlook- und Teams-Kalender synchronisieren

* Best Practices für die Dienstplanung
- Beratungs- und Servicetermine organisieren
- Schulungen und Sprechstunden planen
- Ressourcen effizient verwalten
- Datenschutz bei Buchungsdaten beachten
- Häufige Fehler vermeiden

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.10.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 13.11.2026 02:00:00. ID31341. Microsoft 365 Microsoft Bookings: Dienstplanung organisieren

©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.