Ouder gesprekken inplannen met



Met deze uitleg probeer ik in een paar simpele stappen te laten zien dat je "**Bookings"** kunt gebruiken op basis van je eigen gevulde agenda.

Stap 1:

Controle en vullen van je eigen agenda, open <u>Https://office.com</u> en tik in zoekvenster "agenda"

÷	→ C ● office.com/?auth=2&home=1			
	Office 365		,∽ agenda	$\times \rightarrow$
•	1		Apps	
		Goedemorgen	Agenda	
\oplus		Percent Vastgomaakt Godaald	Meer resultaten weergeven	
W		vastgemaakt Gedeeld i		
x		1920 remotelearning, notitieblok SharePoint » sites » 1920remotelearnin	» SiteAssets 26 mrt.	Ŕ
•		Best Practices SharePoint » » Gedeelde documenter	» Online Learning	x ^R

In dit voorbeeld is mijn Agenda gevuld met lessen, en heb ik daar pauze moment in geplaatst zodat deze niet kan worden gebruikt met **"Bookings"** ik werk in dit voorbeeld twee dagen. maandag en dinsdag.



"Bookings" kan dus werken op basis van jouw agenda, en of de kantoortijden van je school.

Stap 2:

Openen en instellen van de APP "Bookings"



Ziet er gek uit, maar nu klik je op downloaden.



Klik daarna op het **"Plus"** symbool en vul dan de naam van je school in, en onderwijs type en we belanden daarna op de start pagina van **"Bookings"**



Stap 3:

De instellingen onderdelen die we nu zien aan de linkerkant, hiervan zijn er maar vier van belang



Deze opties zijn ook de opties die we gaan bewerken/aanpassen.

"Bedrijfsgegevens" zijn de standaard setting zoals logo, kantoortijden en bookings kosten. "Klanten" vind je een overzicht van namen nadat er een booking is gemaakt(ouders/leerlingen)

Deze hebben we niet nodig, we beginnen bij de optie "services"

Services			
+ Een service toevoegen			
services beheren services maken en bewerken die ku	innen worden gereserveerd		
Service	Duur	Standaardprijs	Toegewezen medewerkers
Eerste consult	1 uur	Prijs is niet bepaald	Geen medewerker toegewezen

We gebruiken als voorbeeld de Mentor, Ouder, Leerling gesprekken (MOL) en deze zijn een kwartier. Maar we doen deze wel **"online"**

Klik op de optie **"Een service toevoegen"** en we zien dan een aardige gevulde pagina die ik even in twee gedeelte behandel.

Deel 1. Van het onderdeel "Services"

🗄 Opslaan 🛛 🗙 Verwijderen	
Gegevens van Service	Medewerkers toewijzen
Informatie over uw service invoeren	TD Test Docent
Naam van Service	
Mol gesprekken	
Beschrijving	
Mentor Ouder leerling gesprekken	
Standaardlocatie	
Locatie toevoegen	
Onlinevergadering toevoegen 🕕	
Standaardduur	
Dagen 0 \checkmark Uur 0 \checkmark Minuten 15 \checkmark	
Buffertijd die klanten niet kunnen reserveren Olit	
 Stel klanten in staat hun afspraak te beheren wanneer deze door u of uw personeel namens hen is gereserveerd. 	
Maximum aantal deelnemers per gebeurtenis	
Maximum aantal deelnemers 1	
Standaardprijs	
Prijs is niet bepaald \checkmark	

Hier is ingevuld bij naam "MOL gesprekken", Info over het gesprek bij de beschrijving.

En is het vakje **"Onlinevergadering toevoegen"** aangezet. Tijd op 15 minuten en rest is standaard gelaten.

We bekijken de rest. Deel 2 van deze pagina en passen dan de volgende opties aan.

"E-mailherinnering toevoegen" daar staat al standaard met een setting gevuld, die passen we aan met het potloodje

Herinneringen en bevestigingen								
1 week : Er is een afspraa	ak gepl	and	1	•	Ø	\times		
E-mailherinnering toevoegen								
Herinneringen en bevestigingen								
1 week : Er is een afspraak gepland								
E-mailherinnering	Herini	nering ver	zenden	naa	ir			
1 dag 🗸 🗸	Klan	t	~					
Herinneringsbericht dat moet worden verzonden								
Beste ouder, voor morgen staat er een MOL gesprek gepland, we zien u graag online								
Opslaa	in [Verwijo	deren					

En zet deze op een dag b.v. en maak een bericht, en klik op opslaan. Hiermee krijgt de ouder een herinnering dat er een komende afspraak gepland staat. En dan onderaan klikken we nog even op **"Medewerker toewijzen"**

Medewerkers toewijzen



LET OP je maakt een periode afspraak, neem dus onderstaand over met natuurlijk jou datum bereik.

	🖫 Opslaan 🛛 🗙 Verwijderen							
Logo toevoegen Beschikbaarheid In het algemeen kan een service worden gereserveerd wanneer het bijbehorende personeel beschikbaar is. Dit kunt u hieronder verder aanpassen, als u wilt.								
Fonsvitae Lyceum 🗸	Niet beschikbaar ~							
රා Start	Beschikbaarheid op deze datums:							
🛗 Agenda	Begin Einde (inclusief)							
🖵 Reserveringspagina	16-11-2020							
ମ୍ବ Klanten	Kan worden gereserveerd als het perso 🗸 🔟							
g ^Q Medewerkers	+ Andere beschikbaarheid instellen voor een datumbereik							
Bervices								
Bedrijfsgegevens Medewerkers toewijzen								
	TD Test Docent 🗸							

Dit zorgt ervoor dat alleen voor deze periode een afspraak kan worden gemaakt.

Rest van de pagina **"Services"** staat standaard voor deze opdracht goed. Klik dan bovenaan op **"Opslaan"**



Gegevens van Service

We zien nu een overzicht van de aanwezige **"Services"** en daar verwijderen we dan de oude standaard van.

services beheren								
services maken en bewerken die kunnen worden gereserveerd								
Service		Duur	Standaardprijs	Toegewezen mede	werkers			
Mol gespre	kken	15 minuten	Prijs is niet bepaa	ald Geen medewerker t	toegewezen			
Eerste cons	ult	1 uur	Prijs is niet bepaa	ald		D		
Volgende + Medewerk	/olgende stap, instelling van jouw werktijden.							
Medewe	erkers beheren er uw personeelsleden toevoege	en en bewerken						
Initial	Naam	Rol	Beschikbaar	E-mail	Telefoon			
TD	Test Docent	Beheerder	Ja	test.docent1@fonsvitae.nl	Geen telefoon	Ø 🛍		

Deze setting geopend zie je dan je eigen naam staan, met als je met je muis erover heen gaat rechts weer het bewerking potloodje. De optie Medewerkers toevoegen laten voor wat het is.

LET OP!! In het begin van deze uitleg had ik al aangegeven dat ik (voorbeeld docent) maar twee dagen werkte. Standaard staat in deze setting alle vakjes aan, eigen agenda en kantoortijden.

🗄 Opslaan 🛛 🗙 Verwijderen 📋 Verwijderen							
Personeelsgegevens Gegevens invoeren over uw personeelslid	Beschikk Instellingen er	D aarhei n vergadertijd	d den voor	het persone	eelslid M	eer info	ormat
Lidmaatschapsinformatie Status: Beschikbaar	Gebeurtenissen in de Office-agenda beïnvloeden de beschikbaarheid						
Laatst gewijzigd: Wo 28-10-2020 08:33 Laatst verzonden e-mailbericht: Wo 28-10-2020 08:33 Opnieuw verzenden	Let op: de b opgegeven	eschikbaarhe in meerdaag	eid van p se servici	ersoonlijke a es.	agenda\'s	s wordt	niet
	Opening	stijden gebri	uken				
TD	maandag	08:00	\sim	17:00	\sim	×	+
	dinsdag	08:00	\sim	17:00	\sim	×	+
	woensdag	08:00	\sim	17:00	\sim	×	+
Test Docent	donderdag	08:00	\sim	17:00	\sim	×	+
test.docent1@fonsvitae.nl	vrijdag	08:00	\sim	17:00	\sim	×	+
Telefoonnummer	zaterdag		Ges	loten		+	
	zondag		Ges	loten		+	

Dit passen we dus aan conform mijn rooster, en we zetten kantoortijden uit. Er komt dan een aanpasbaar rooster tevoorschijn.

🔚 Opslaan 🛛 🗙 Verwijderen 🗻 Verwijderen					
Personeelsgegevens Gegevens invoeren over uw personeelslid	Beschikk	Daarheid n vergadertijden voor	het personeelslid N	leer info	ormatie
Lidmaatschapsinformatie	Gebeurte beschikb	enissen in de Office-a aarheid	genda beïnvloeden	de	
Laatst gewijzigd: Wo 28-10-2020 08:33 Laatst verzonden e-mailbericht: Wo 28-10-2020 08:33 Opnieuw	Let op: de b opgegeven i	eschikbaarheid van p in meerdaagse servic	ersoonlijke agenda\ es.	's word	t niet
verzenden	Opening	stijden gebruiken			
TD	maandag	08:00 ~	20:00 ~	×	+
	dinsdag	08:00 ~	17:00 ~	×	+
	woensdag	Vrijo	e dag	+	
Test Docent	donderdag	Vrij	e dag	+	
test.docent1@fonsvitae.nl	vrijdag	Vrij	e dag	+	
Telefoonnummer	zaterdag	Vrije	e dag	+	

Vanwege de ouder gesprekken ben ik bereid om maandag tot 20:00 aanwezig te zijn, en dinsdag tot 17:00.

Verder veranderen we niks aan deze pagina en klikken op "Opslaan"



Dit is om te controleren, na openen gaan we naar 2 november (is een maandag) en zien volgende beeld

	⊕ N	ieuwe reservering 🗙 🤨 Verlof 🛛 🗟 Afdrukken	
	←	→ 2 November, 2020 ∨	→+ Samenvoegen Dag Werkweek Week Maand Vandaag
Logo toevoegen		! Geen medewerker	10 Test Docent
Fonsvitae Lyceum 🗸	11		Rezet
₩ Start	12		
🛗 Agenda			Bezet
🖵 Reserveringspagina	13		
$P_{\rm B}$ Klanten	14		Bezet
g ^Q Medewerkers	15		Bezet
B continue			

Lessen en pauze zijn netjes zichtbaar, en niet te boeken dus.



De laatste stap, de reservering pagina.

Ook deze behandelen we even in twee delen, eerste bovenste deel stellen we in zoals onderstaand voorbeeld

riangle Opslaan en publiceren – $ riangle$ Publicatie ongedaan maken – /> Insluiten	
Status van reserveringspagina Niet gepubliceerd	Pagina aanpassen Kleurenthema kiezen
	Voorbeeld
Toegangsbeheer voor reserveringspagina	000
 Een Microsoft 365- of Office 365-account van mijn organisatie vereisen om te boeken 	
Indexeren met de engine voor direct zoeken uitschakelen op Meer de reserveringspagina informatie	
Toestemming voor gebruik van klantgegevens	•
Selectievak voor toestemming voor het verzamelen en gebruiken van persoonlijke gegevens weergeven op mijn reserveringspagina, samen met een bericht	Kleurenthema
Voer hier uw voorwaarden voor het verzamelen en gebruiken van persoonlijke gegevens in.	

"Een Microsoft 365 account etc" Dit niet gebruiken. Ander kan alleen iemand met een @fonsvitae dan inloggen. Thema kleuren is na eigen wens.

Tweede middengedeelte van deze pagina stellen we dan zo in.



Interval op 5 minuten (kwartier boeken is gewoon mogelijk) Tijdzone, en de **"E-mailmeldingen"** staan aan. Het gaat om mijn agenda dus **"Personeel"** gaat uit

Laatste onderste gedeelte kun je nog aanpassen of je meerdere weken beschikbaar bent.

+ Andere beschikbaarheid instellen voor een datumbereik

Klik op de optie

En hier heb ik toegevoegd dat ik ook nog op een andere week afspraken kan maken

En ook hier nemen we dan onderstaand over.

	\uparrow Opslaan en publiceren \uparrow_{\otimes} Publicatie ongedaan maken $<\!\!/>>$ Insluiten					
	Personeel					
	Klanten toestaan om een bepaalde persoon te kiezen voor de					
Logo toevoegen	, countries and a second se					
	Beschikbaarheid					
Fonsvitae Lyceum ∨	In het algemeen kan een service worden gereserveerd wanneer het biibehorende personeel beschikbaar is. Dit kunt u hieronder verder					
分 Start	aanpassen, als u wilt.					
	Algemene beschikbaarheid:					
🔟 Agenda	Niet beschikbaar 🗸					
🖵 Reserveringspagina						
₽ ₈ Klanten	Beschikbaarheid op deze datums:					
B. Madawarkars	Begin Einde (inclusief) 16-11-2020 Image: 20-11-2020 Image: 20-11-2020					
X Wedewerkers						
Services	Kan worden gereserveerd als het perso 🗸 🔟					
Bedrijfsgegevens	+ Andere beschikbaarheid instellen voor een datumbereik					

Dit voorkomt een boeking buiten jou gestelde periode(gebruik dus je eigen datum bereik)

Klaar, klik dan bovenaan op **"Publiceren"**

∱ Opslaan en publiceren	<u>∱</u> Publicatie ongedaan maken	Insluiten
Status van reserverin Niet gepubliceerd	ngspagina	

En de reserveringpagina is klaar



Deze link kun je dan gaan delen met de ouders.

Beeld van een ouder

← → C 🔒 o	utlook.office365.com/owa/calendar/FonsvitaeLyceum5@fonsvitae.nl/bookings/										
	Fonsvitae Lyceum										
			N 1	Aol ges 5 minute		∉ (i)					
	03 november										
	november 2020										
	ma	di wo	do	vr	za	zo	8:00	8:05	8:10		
						1	8:15	9:30	9:35		
	2	3 4	5	6	7	8	9:40	9:45	10:15		
	9	1 0 11	12	13	14	15	10:20	10:25	10:30		
	16	17 18	19	20	21	22	10:35	10:40	10:45		

3 november afspraak mogelijkheden, met tussen 8:15 en 9:30 niet want daar heb ik al andere afspraken staan.

Ouder kiest nu afspraak om 16:45, immers ik heb ingesteld te werken tot 17:00 En vult onderaan zijn gegevens in. En klikt op reserveren.



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

Uw gegevens toevoegen

vader van karel

emailouder@ouder.nl

Telefoonnummer (optioneel)

Adres (optioneel)

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

Zou graag de zorgmedewerker erbij willen hebben

Reserveren

Hartelijk dank voor uw reservering!	
U ontvangt binnenkort per e-mail een bevestigingsbericht	
ОК	

En ziet de bevestiging pagina.

Fonsvitae Lyceum

Aanstaande reservering voor vader van karel

Mol gesprekken



dinsdag 3 november 2020 16:45 (15 minuten) Opnieuw plannen

Reservering annuleren

Nieuwe reservering

Beeld van de docent



Netjes gepland, met daarin de link naar de online meeting