

【M168】

Microsoft Bookings 利用マニュアル

このマニュアルの対象者：職員、教員

目的：Microsoft Bookings を使って、面接やイベント申込等の予約ページを作成する。

Microsoft Bookings は、本学の教職員が利用できる Office365 の機能の 1 つとして提供されている、予約管理サービスです。本サービスを利用して、面接やイベント向けに予約ページを作成し、参加者からの予約受付やスケジュール管理をすることができます。予約の確認メールやリマインダーメールを送信することも可能です。

目次

1. 予定表の新規作成	2
2. サービスの設定	6
3. 予約ページの設定	12
4. スタッフの追加	18
5. 予約ページの公開・予約者の管理	20
6. 異動時における管理者の引継ぎ	22
7. 予定表の削除について	25

1. 予定表の新規作成

(1) Office365 のサイトにアクセスした後、アプリケーション一覧から「Bookings」をクリックします。

【Office365 ポータルサイト】 <https://portal.office.com/>

※Office365 のサインイン方法の詳細については、以下のマニュアルをご参照ください。

・ Office365 サインインマニュアル（教職員向け） <https://its.hino.meisei-u.ac.jp/manual/m012/>



(2) 以下の画面が表示される場合は、画面右上の「新しい Bookings を試す」を有効にします。



(3) 「新しいカレンダーを作成」 をクリックします。



(4) 「最初から作成」 をクリックします。



(5) 予定表につける任意の名前を入力し、「次へ」 をクリックします。

The screenshot shows the '新しい Bookings の予定表を作成' form. At the top, it says '手順 1/4'. The title is '新しい Bookings の予定表を作成'. Below the title, there is a paragraph of text: 'ここに入力したビジネス名は、予約のご案内を送信するためのメール アドレス (例: businessname@domain.com) と予約ページのリンク作成 (例: https://book.ms/b/businessname@domain.com) に使用されます。'. Below this text, there is a '名前*' field with the text '面接予約ページ' entered, which is highlighted with a red rectangular box. Below the name field, there is a '+ ロゴを追加' button. Below the logo button, there is a '業種' dropdown menu with the text '業種を選択'. Below the dropdown menu, there is a '勤務時間' field with the text '月-金, 8:00 午前 - 5:00 午後' and a '変更' link. At the bottom right of the form, there is a blue button with the text '次へ', which is highlighted with a red rectangular box.

- (6) 予定表を共有する職員をスタッフとして追加します。スタッフは後からでも追加可能です。
※詳細は手順「4. スタッフの追加」を参照してください

手順 2/4

スタッフの招待

この予定表へのアクセスが必要なユーザーを招待します。いつでもユーザーを追加して、後で変更することができます。

① 招待されたスタッフには、既定でチームメンバーロールが割り当てられます。別のロールを割り当てて、適切なアクセス権を持っていることを確認できます。[役割に関する詳細情報](#)

組織内のユーザーを検索

 [Redacted]
[Redacted]@meisei-u.meisei-u.ac.jp

管理者 ▼ ✕

- (7) 「次へ」をクリックします。

手順 3/4

サービスのセットアップ

サービスは一つのアポイントメントタイプです。適切にカスタマイズできるアポイントメントタイプの初期インスタンスを以下に作成しました。

① サービスを追加したり、後でカスタマイズしたりできます。

30 分の会議 

30 分, 月-金, 8:00 午前 - 5:00 午後

[変更](#)

← 前へ 次へ

(8) 予約できるユーザー（以下、予約者）の範囲を指定し、「カレンダーの作成」をクリックします。

手順 4/4

予定を予約できるユーザーを選択する

Bookings ページを表示したり、空き時間情報を確認したり、予定を予約したりできるユーザーのアクセス許可を設定します。

 **セルフサービスはありません**
Bookings アプリからのみ予約できます。

 **所属組織内の人**
ユーザーは内部セルフサービス ページを使用して予約できます

 **すべてのユーザー**
ユーザーは、パブリック セルフサービス ページを使用して予約できます

← 前へ

カレンダーの作成

(9) 以下の画面が表示されたら、「始める」をクリックします。



面接予約ページは予約を受ける準備ができました。

予定を予約できるユーザー:
[https://outlook.office365.com/owa/calendar/Bookings\[redacted\]@meiseiu.onmicrosoft.com/bookings/](https://outlook.office365.com/owa/calendar/Bookings[redacted]@meiseiu.onmicrosoft.com/bookings/)

 共有

スケジュール設定をカスタマイズするためにできることが他にもたくさんあります。
Bookings を使い続けると、それらを見つけることができます。

✓ 始める

2. サービスの設定

サービスでは、公開される予約ページで、予約者にどのように予約をさせるか等の設定を行うことができます。以下では、必要となるサービスを追加し、追加されたサービスごとに詳細設定をする方法について記載します。

2-1. サービスの追加

(1) 手順1で作成した予定表を開き、以下の通り「サービス」を選択し、「+新しいサービスの追加」をクリックします。



- (2) 追加したいサービスの基本情報を入力し、「変更を保存」をクリックします。
(例：「オンライン面接予約」のサービスを追加)

サービスの追加

☰ 基本の詳細情報

🕒 空き時間のオプション

👤 スタッフの割り当て

🔖 カスタムフィールド

🔔 通知 新規

既定のスケジュールポリシー 🕒

既定のスケジュールポリシー、空き時間、通知、スタッフの設定

公開オプション

このサービスを予約ページに表示

🏠 オンライン面接予約

☰ 説明

📍 場所

オンライン会議を追加 🕒

🕒 長さ

0 📏 日 0 📏 時間 30 📏 分

バッファ時間

💰 価格未設定 📏

📄 メモ

👤 最大出席者数

1 📏 出席者

破棄 変更を保存

- (3) 以下のように、新たにサービスが追加されたことを確認します。

← すべての予定表に戻る

👤 面接予約ページ

🕒 新しいサービスの追加

🔍 検索

📅 予定表

📄 予約ページ

👤 顧客

👤 スタッフ

📅 サービス

📄 勤務先情報

🔗 統合 新規

📅 オンライン面接予約
30分

📅 面接予約 (対面)
30分

2-2. サービスの詳細設定

(1) 設定したいサービスを選択し、「サービスの編集」（もしくは鉛筆マーク）をクリックします。



(2) 「基本の詳細情報」より、サービスの説明文や時間の長さ（例：面接時間）などを設定します。



(3) 「空き時間のオプション」より、予約可能な日時について設定します。

<スケジュール設定のポリシーの設定項目>

- ・ 時間の間隔 : 予約者が予約を入れることができる時間の間隔
- ・ 最小リードタイム : 予約後に、予約日から何時間前までキャンセルできるか
- ・ 最大リードタイム : 何日先まで予約することができるか

サービスの編集

基本の詳細情報

空き時間のオプション

スタッフの割り当て

カスタム フィールド

通知 **新規**

既定のスケジュール ポリシー

既定のスケジュール ポリシー、空き時間、通知、スタッフの設定

公開オプション

このサービスを予約ページに表示

スケジュール設定のポリシー

時間の間隔
予約可能な時間の表示間隔 30分

最小リードタイム
予約とキャンセルの最小リードタイム 24時間

最大リードタイム
予約可能期間の最大日数 60日

空き状況

一般に、サービスはスタッフが空いている場合に予約できます。これをさらにカスタマイズする場合は、下で行うことができます。

一般提供:

カスタム設定の時間 (毎週定期的)

月曜日	9:00	17:30	🗑	+
火曜日	9:00	17:30	🗑	+
水曜日	9:00	17:30	🗑	+

(4) 「空き状況」より、予約を受け付ける曜日・時間について設定します（時間の追加は「+」、削除はゴミ箱マークをクリック）。特定の日付の範囲ごとに設定したい場合は、「+ 特定の日付の範囲に対して別の予約対応時間を設定」をクリックして設定を追加してください。

サービスの編集

既定のスケジュール ポリシー、空き時間、通知、スタッフの設定

公開オプション

このサービスを予約ページに表示

空き状況

一般に、サービスはスタッフが空いている場合に予約できます。これをさらにカスタマイズする場合は、下で行うことができます。

一般提供:

カスタム設定の時間 (毎週定期的)

月曜日	10:00	12:00	🗑	
	14:00	16:00	🗑	+
火曜日	10:00	12:00	🗑	+
水曜日	予約不可			+
木曜日	予約不可			+
金曜日	予約不可			+
土曜日	予約不可			+
日曜日	予約不可			+

+ 特定の日付の範囲に対して別の予約対応時間を設定

- (5) 予約者が特定の職員を選択して予約する場合は、「スタッフの割り当て」より、以下の設定を有効にします。
 ※特に予約者に職員を選択させる必要がない場合は、無効にしてください

サービスの編集

三 基本の詳細情報

🕒 空き時間のオプション

👤 スタッフの割り当て

🔍 スタッフメンバーを検索

👤 [Redacted]

既定のスケジュールポリシー ①

既定のスケジュールポリシー、空き時間、通知、スタッフの設定

公開オプション

このサービスを予約ページに表示

- (6) 予約者に入力してもらいたい情報と、それらを入力必須にするかを設定します。
 他の質問項目を追加したい場合は、「+ユーザー設定フィールドを追加」をクリックして、テキスト形式とドロップダウン形式の質問を追加することができます。

サービスの編集

三 基本の詳細情報

🕒 空き時間のオプション

👤 スタッフの割り当て

🔗 カスタムフィールド

🔍 カスタムフィールドを検索

既定のスケジュールポリシー ①

既定のスケジュールポリシー、空き時間、通知、スタッフの設定

公開オプション

このサービスを予約ページに表示

顧客情報

顧客のメールアドレス 必須

電話番号 必須

顧客の住所 必須

顧客に関するメモ 必須

カスタムフィールド

カスタムフィールドは選択されていません。

+ ユーザー設定フィールドを追加

+ ユーザー設定フィールドを追加

テキストの質問

質問

破壊

- (7) 「通知」より、予約後に予約者に送信される確認メールに付記する文章を追加や、リマインダーメール、フォローアップメールの設定を行うことができます。
- サービスに関する設定がすべて完了しましたら、「変更を保存」をクリックしてください。

サービスの編集

- 基本の詳細情報
- 空き時間のオプション
- スタッフの割り当て
- カスタム フィールド
- 通知 新規**

既定のスケジュール ポリシー

既定のスケジュール ポリシー、空き時間、通知、スタッフの設定

公開オプション

このサービスを予約ページに表示

確認メール

予定のスケジュール、更新、またはキャンセルの直後に、顧客と割り当てられたスタッフに確認メールが送信されます。

設定

予約が作成または変更されたときにメールで会社に通知する

確認メールに加えて、会議出席依頼を顧客に送信します。

追加情報を追加する

A **B** *I* U

面接の予約を受け付けました。
当日はよろしくお願ひいたします。

メール リマインダー

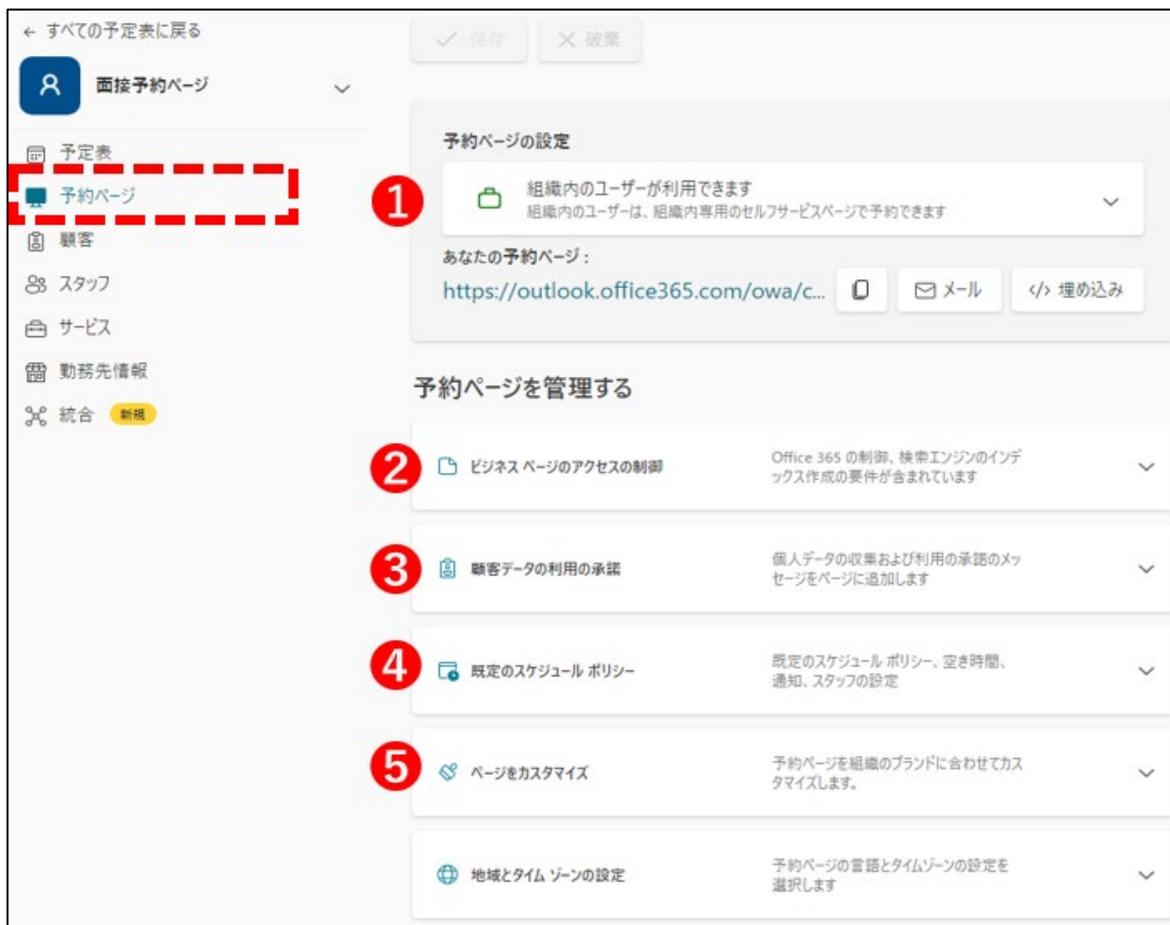
予定の前に顧客とスタッフ (および必要に応じて会社) にリマインダー メールを送信します。

[+ メール リマインダーの追加](#)

破棄 **変更を保存**

3. 予約ページの設定

以下の通り「予約ページ」を選択し、予約ページの詳細設定を行っていきます。



① 予約ページの設定

予約ページにアクセスできるユーザの範囲を設定します。

特に予約者を学内のユーザーに絞りたい場合は、「組織内のユーザーが利用できます」を選択してください。

<予約者のアクセス範囲>

設定	説明
 セルフサービスはありません 顧客用のセルフサービス予約ページを発行しない	すべてのユーザーに対して、予約ページを非公開にすることができます
 組織内のユーザーが利用できます 組織内のユーザーは、組織内専用のセルフサービスページで予約できます	学内のユーザーのみが予約ページを表示し、予約することができます
 全てのユーザーが利用できます インターネット上のユーザーがセルフサービスの公開ページを使用できるようになります	予約ページの URL を共有されたすべてのユーザーが予約ページを表示し、予約することができます

② ビジネスページのアクセス制御

「検索エンジンが予約ページのインデックスを直接作成できないようにする」の設定を有効にした場合、作成した予約ページが検索エンジン(Google、Bing 等)の検索結果に表示されなくなり、予約ページへのアクセスは、共有用に生成された URL 経由に限定されます。

「予約を作成するにはワンタイムパスワードが必要です」を有効にした場合、予約者はフォームに入力したメールアドレス宛に送信される、確認コードを用いて予約を行うことができます。

<ワンタイムパスワードの入力画面>

③ 顧客データの利用の承認

以下の設定を有効にしてテキストボックスに文章を入力すると、個人データの利用について予約者に同意を求める文章が予約ページに表示されます。

なお、明星学苑が運用するフォームについて、テキストボックスには以下の文章を入力するようにしてください。

《以下、入力文章》

個人情報の取り扱いについて同意する

※ご同意いただけない場合は送信できません

【個人情報の取り扱いについて】

このフォームの送信にあたっては、個人情報の取り扱いについて同意していただく必要があります。

本学苑が収集した個人情報の利用は、収集目的の達成及び下記の利用目的のために必要な範囲内で行います。

■個人情報取得主体、このフォームの所有者

学校法人明星学苑 学苑・大学□□局□□ユニット□□チーム

■問い合わせ先

○○○○

■取得目的、利用目的

○○のため

■その他、ご確認いただきたいこと

1. ご提供いただいた情報をもとに、学校法人明星学苑の各設置校等（※）が行う各種イベントや公開講座等の案内、各種情報等の提供を行うことがあります。（※）各設置校等は、学校法人明星学苑の法人部門、明星大学、明星高等学校、明星中学校、明星小学校、明星幼稚園を示します。
 2. ご提供いただいた情報をもとに、個人が特定できない形で学校法人明星学苑の学生・生徒等の募集活動等に関する施策立案及び検証のための統計・分析を行うことがあります。
 3. このフォームのプライバシーポリシーは、明星学苑公式ウェブサイトにおけるポリシーに準じます。次のリンクをご覧ください。 <https://www.meisei.ac.jp/mg/privacypolicy/>
 4. このフォームは Microsoft Bookings を用いて作成されています。Microsoft Bookings の利用規約は、次のリンクをご覧ください。 <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=866263>
-

《文章ここまで》

<上記文章に関する注意事項>

- ・「このフォームの送信にあたっては～」以下、「その他、ご確認いただきたいこと」の項目までの文言はすべて必須です。
- ・「個人情報取得主体」「このフォームの所有者」「問い合わせ先」「取得目的・利用目的」は必ず明記してください。
- ・「学校法人明星学苑の各設置校等（※）が行う～」以下の文言は、取得目的、利用目的の記載に加えて個人情報を取得するすべてのフォームに共通する内容です。削除しないようにしてください。

また、プライバシーポリシーと利用規約については、「勤務先情報」の「プライバシーポリシーと使用条件」で、それぞれ以下の URL を入力し、「保存」をクリックしてください。

- ・利用規約の URL <https://www.microsoft.com/ja-jp/servicesagreement/default.aspx>
- ・プライバシーポリシーの URL <https://www.meisei.ac.jp/mg/privacypolicy/>

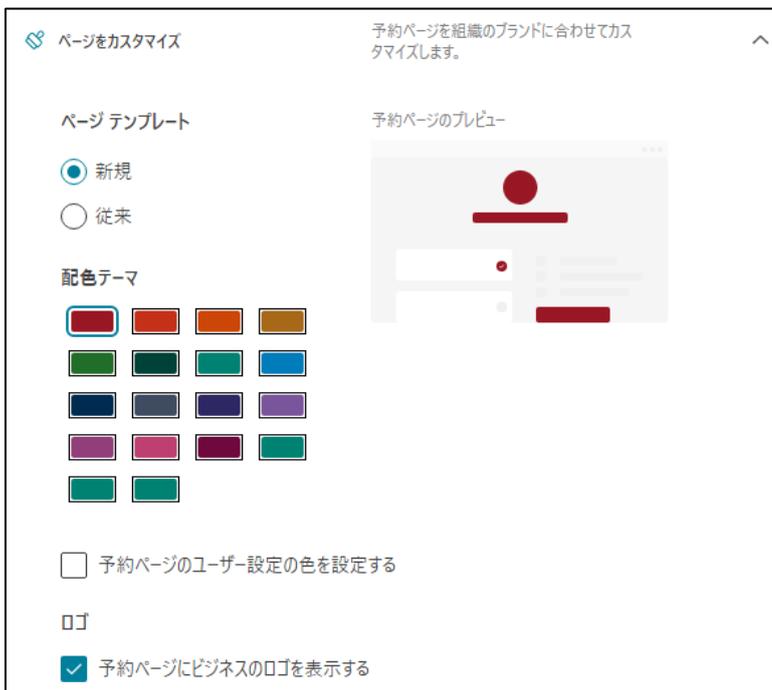
④ 既定のスケジュールポリシー

この設定項目は、手順「2. サービスの設定」の内容に重複します。先の手順では各サービスごとに設定を行いましたが、全てのサービスに対して一度に同じ設定を行いたい場合には、ここで設定します。

その場合、設定内容を対象のサービスと同期させるために、以下の「サービスの編集」画面（手順「2-2.サービスの詳細設定参照」）にある「既定のスケジュールポリシー」の設定を有効にしてください。

⑤ ページをカスタマイズ

以下の画面より、予約ページの配色やロゴの表示などについて設定します。



※予約ページに組織のロゴや所在地などを載せる場合は、以下の画面の「勤務先情報」より、詳細情報の入力やロゴのアップロードを行います



各種設定が完了したら、以下の通り、画面上の「保存」をクリックしてください。



※参考例：作成した予約ページのイメージ

面接予約ページ

サービスを選択

オンライン面接予約

オンライン（Zoom）での面接になります。 [詳細情報](#)
20分

面接予約（対面）

対面での面接になります。 [詳細情報](#)
20分

予約 オンライン面接予約

12月16日

日付

< > 12月 2022

日	月	火	水	木	金	土
				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	31

時間

14:00
14:30
15:00

15:30

☺ すべての時間は (UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo の時間です

詳細を追加

名前

名前

メール

メール

住所 (任意)

住所 (任意)

電話番号

電話番号を追加

個人情報の取り扱いについて同意する
※ご同意いただけない場合は送信できません

【個人情報の取り扱いについて】
このフォームの送信にあたっては、個人情報の取り扱いについて同意していただく必要があります。本学苑が収集した個人情報の利用は、収集目的の達成及び下記の利用目的のために必要な範囲内で行います。

- 個人情報取得主体、このフォームの所有者
学校法人明星学苑 学苑・大学eラーニングユニットeチーム
- 問い合わせ先
〇〇〇〇
- 取得目的、利用目的
〇〇のため

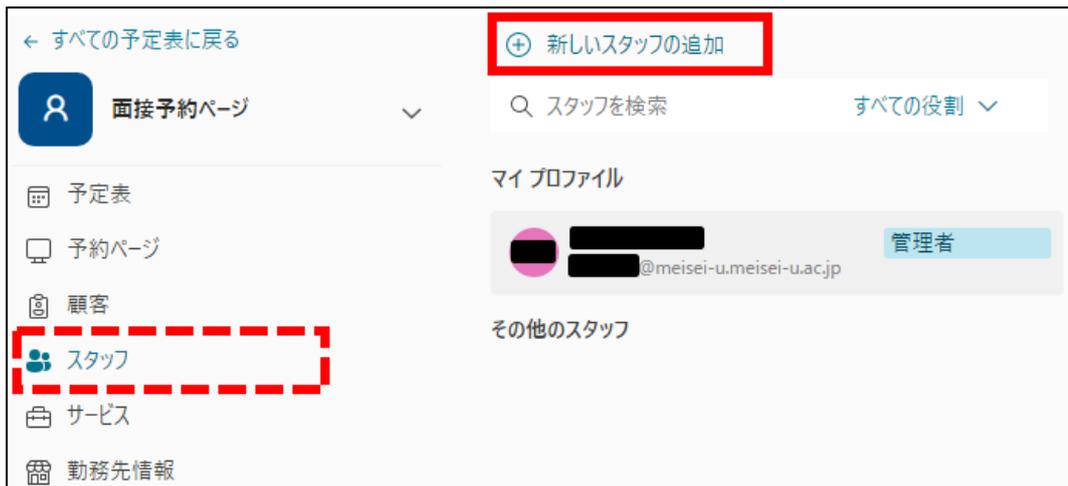
■ その他、ご確認いただきたいこと

1. ご提供いただいた情報をもとに、学校法人明星学苑の各設置校等（※）が行う各種イベントや公開講座等の案内、各種情報等の提供を行うことがあります。（※）各設置校等は、学校法人明星学苑の法人部門、明星大学、明星高等学校、明星中学校、明星小学校、明星幼稚園を指します。
2. ご提供いただいた情報をもとに、個人が特定できない形で学校法人明星学苑の学生・生徒等の募集活動等に関する施策立案及び検証のための統計・分析を行うことがあります。
3. このフォームのプライバシーポリシーは、明星学苑公式ウェブサイトにおけるポリシーに準じます。次のリンクをご覧ください。 <https://www.meisei.ac.jp/mg/privacypolicy/>
4. このフォームはMicrosoft Bookingsを用いて作成されています。Microsoft Bookingsの利用規約は、次のリンクをご覧ください。 <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=866263>

予約

4. スタッフの追加

(1) スタッフを追加する場合は、以下の通り、画面左の「スタッフ」を選択し、「+新しいスタッフの追加」をクリックします。



(2) 以下のボックスより追加する職員を検索して追加します。



(3) 以下のプルダウンより、追加する職員の役割を設定してください。

スタッフを追加

U

U オレンジより薄い

@meisei-u.meisei-u.ac.jp 電話番号

チームメンバー
チームメンバーは、自分の予定表で予約を管理したり、予約メールボックスで空き状況を管理したりすることができます。ユーザーが予定表で予約の追加や編集を行うと、そのユーザーはスタッフとして割り当てられます。

管理者
管理者は、すべての設定の編集、スタッフの追加と削除、予約の作成、編集、削除ができます。

空き
スケジューラー
スケジューラーは、予定表と顧客の詳細に関する予約を管理できます。設定、スタッフ、サービスには読み取り専用のアクセス権があります。

複数
閲覧者
閲覧者は、予定表にあるすべての予約を見ることができますが、変更や削除はできません。設定については読み取りアクセスだけが可能です。

勤務時間をオフにして空き時間を編集する

破棄 変更を保存

設定が完了したら、「変更を保存」をクリックしてください。

5. 予約ページの公開・予約者の管理

(1) 以下の画面の通り、「予約ページ」の「あなたの予約ページ」の URL を、予約者に共有します。



(2) 予約者が予約ページより予約すると、以下のような予約完了画面が表示され、確認メールが送信されます。

<予約ページ>

住所 (任意)

電話番号

予約



面接予約ページ

☑ ご予約いただきありがとうございます。確認のメッセージがメールですぐに送られてきます

次回の予約:

面接予約 (対面)

📅 2022年10月24日

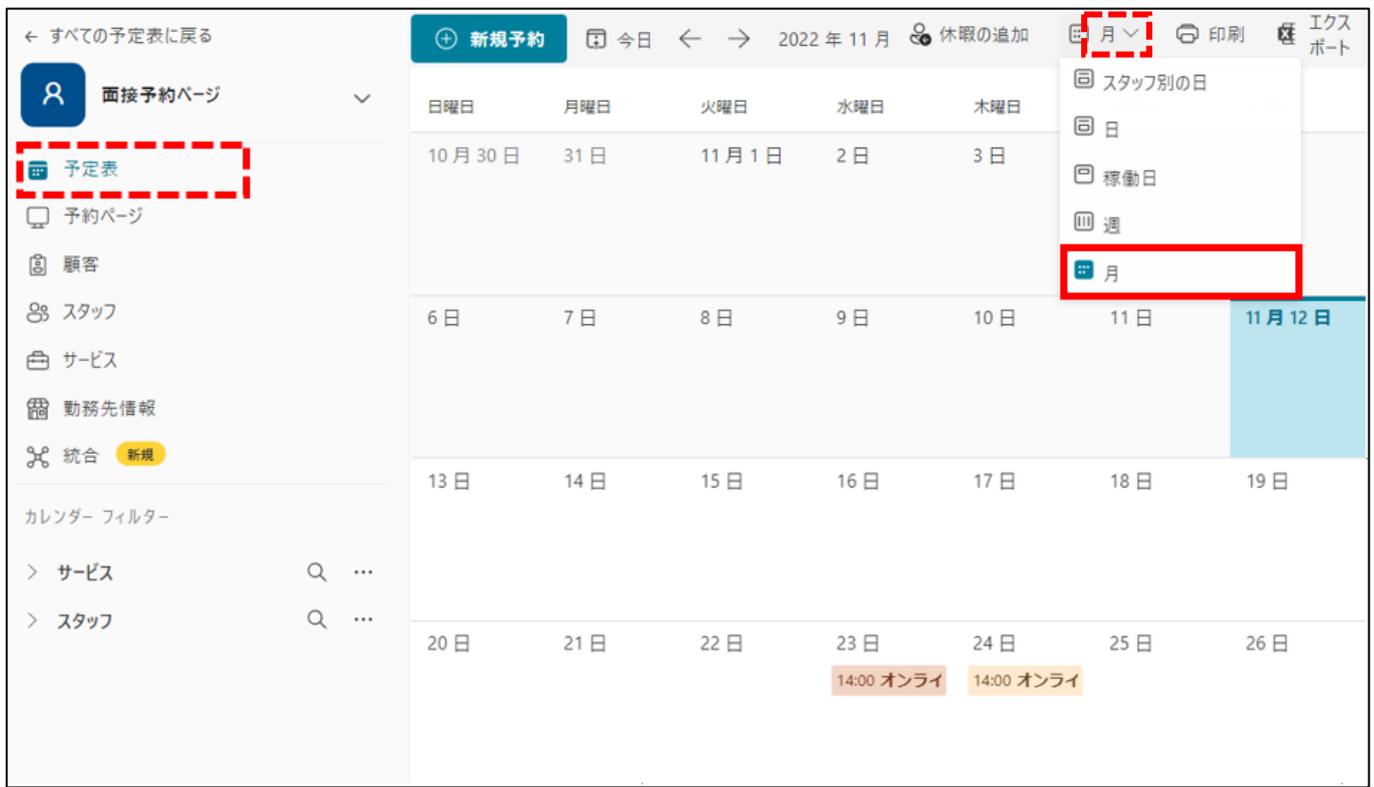
🕒 10:00 (20分)

スケジュールの変更

予約の取り消し

新規予約

(3) 予約状況は、以下の画面の「予定表」から確認できます。予定表の表示方法で「月」を選択すると、当月中のすべての予約情報を確認することができます。



(4) 予約者の情報は、以下の画面の「顧客」より管理することができます。

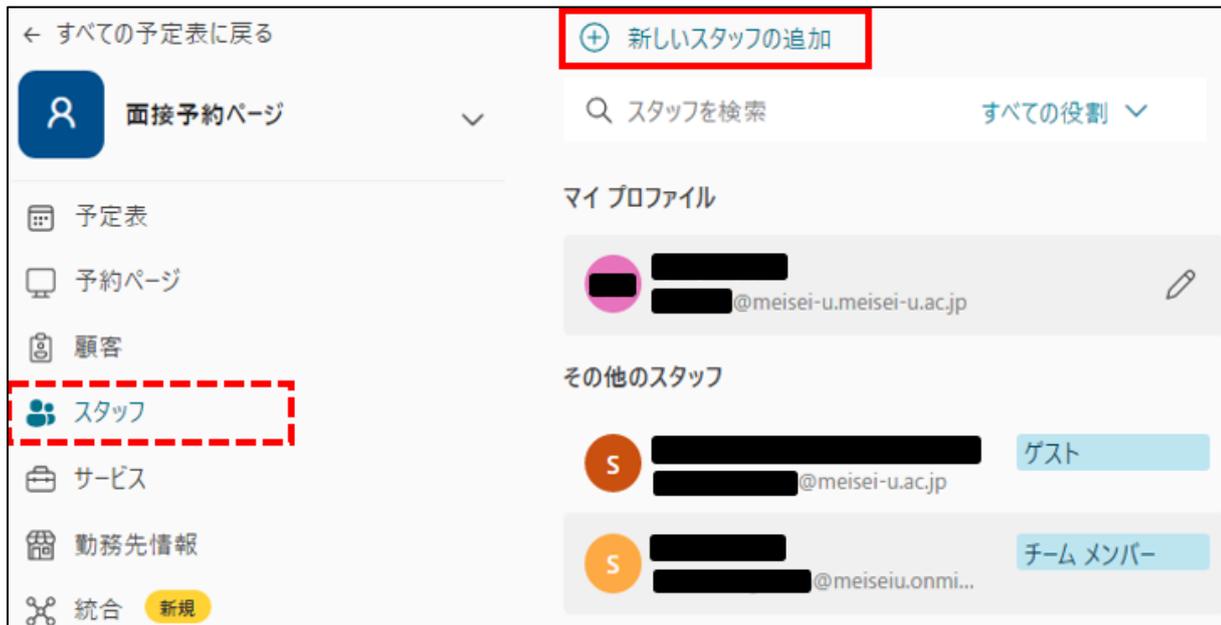


6. 異動時における管理者の引継ぎ

予定表の管理者が異動等になった場合は、管理者権限を別の職員に引き継ぐようにしてください。

6-1. 引継ぎ先の職員を管理者として追加する

(1) 以下の通り、「スタッフ」を選択し、「+新しいスタッフの追加」をクリックします。



※既存のスタッフを管理者にする場合は、鉛筆マークをクリックして役割を変更します。



(2) ユーザーの検索ボックスより引き続き先の職員を指定して、役割で「管理者」を選択し、「変更を保存」をクリックします。

スタッフを追加

U [検索ボックス] ×

U [緑 明るい]

@meisei-u.meisei-... 電話番号

管理者
管理者は、すべての設定の編集、スタッフの追加と削除、予約の作成、編集、削除ができます。

割り当てられた予約が作成または変更された場合に、メールでスタッフメンバーに通知します

空き状況
スタッフメンバーの空き時間情報と会議時間を設定します。 [詳細情報](#)

Office の予定表のイベントを空き状況に適用する
複数日にわたるサービスでは個人用予定表の空き時間は考慮されないことに注意してください。

勤務時間を使用
勤務時間をオフにして空き時間を編集する

破棄 **変更を保存**

(3) 新しい引継ぎ先の管理者が追加されたことを確認します。

← すべての予定表に戻る

新しいスタッフの追加

面接予約ページ

スタッフを検索

すべての役割

マイプロフィール

[プロフィール] [管理者]

@meisei-u.meisei-u.ac.jp

その他のスタッフ

[S] [プロフィール] @meisei-u.a... [ゲスト]

[S] [プロフィール] @meisei-u.ac.jp

[S] [プロフィール] @meiseiu.onmi... [チームメンバー]

[U] [プロフィール] @meisei-u.meis... [管理者]

6-2. 前任の職員を予定表から削除する

(1) Bookings にアクセスし、「予定表を見つける」をクリックします。



(2) 以下のボックスに対象の予定表名を入力し、表示される予定表をクリックします。



(3) 以下のように、対象の予定表が一覧に表示されるようになります。



(4) 引き継ぎ先の職員は、以下の画面の通り、ゴミ箱マークをクリックして、前任の職員を予定表から削除してください。



7. 予定表の削除について

Bookings の予定表は一度作成すると、作成者側で削除することができません。

削除するにはシステム管理者側での操作が必要となりますので、もし削除が必要な場合は、以下の情報システムチームの問い合わせフォームよりお問い合わせください。

- ・情報シス問い合わせフォーム <https://meisei-u.jp/isrccontact>

なお、お問い合わせの際には、削除対象の予約ページの URLをご共有いただけますようお願いいたします。

