[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.		12
4.	スタッフの追加	18
5	->>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	20
6		<u>2</u> 0
0. 7	天動時にもりの して して して して して して して して して して	22
1.	ア正衣の削除について	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/

	Office		2検	索	
		Office	すべてのアプリ ヒントとコツ	_	
17100 P		5	Bookings 組織の内外を問わず、予定のスケジュール設定…	N	Class Notebook 授業計画をデジタル ノートブックで登理し、学
Outlook Teams		x	Excel データを検出して接続したら、モデリングと分…	E	Forms アンケート、テスト、投票を作成して、結果を…
Word			Lists ユーザーがリスト内のデータを作成、共有、追…		OneDrive ファイルを1か所で保存、アクセス、共有しま…

(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。

::: Bookings		新し	い Bookings を試す		ø	?	Я
さん、こんにち _{予定表}	は	Q 75	を表を見つける	④ 新U	. \カレンダ -	-を作成	
管理者 	F-L XXX-		管理者				
⑥ 共有		论 共有			l	19 共有	

(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。

手順 1/4	
新しい Bookings の予定表を作成 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。	
名前 *	
面接予約ページ	
(土) ロゴを追加	
業種	
業種を選択	~
勤務時間 ① 月-金, 8:00 午前 - 5:00 午後 変更	
	次へ

(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



(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。
 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 F BA	手順 4/ 予定? Gooking (許可を	4 を予約できるユーザーを選択する gs 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 z設定します。
ſ	Ċ	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。
	Ö	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
I	⊕	すべてのユーザー ユーザーは、バブリック セルフサービス ページを使用して予約できます
-		
<	(一言	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。



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。





← すべての予定表に戻る	⊕ 新しいサービスの追加
只 面接予約ページ ~	Q. 検索
□ 予定表	□ 面接予約 (対面) 30 ↔
🖵 予約ページ	50 //
8 顧客	
83 スタッフ	
🚔 サービス	
翻 勤務先情報	
彩 統合 新規	

(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		
三 基本の詳細情報	≞	オンライン面接予約
● 空き時間のオブション	_	16 88
○ スタッフの割り当て	_	NU 73.
 カスタム フィールド 通知 新規 	0	場所
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	Ŀ	 ● オンライン会議を追加 ③ 長さ 0 ↓ 日 0 ↓ 時間 30 ↓ 分
公開オブション このサービスを予約ページに表示	\$€	 バッファー時間 価格未設定
	P	λ£
	රි	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		⊕ 新しいサービスの追加			
▲ 面接予約ページ	~	Q 検索			
☞ 予定表		1	オンライン面接予約 30 分		
🖵 予約ページ					
阎 顧客		1:1	面接 予約(刈面) 30 分		
8: スタッフ					
🚔 サービス					
裔 勤務先情報					
⅔ 統合 <mark>新規</mark>					

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。

(→) 新しいサービスの追加	面接予約(対面)				
Q 検索					
オンライン面接予約 30 分	グ サービスの編集 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・				
□ 直接予約 (対面)	概要 サービスの詳細 予定表と空き時間情報 スタッフ				
	今後の予定はありま				
	ZD+++-+7				
	宁 正表を表示する				

(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。

サービスの編集		
글 基本の詳細情報	æ	面接予約 (対面)
 空き時間のオプション 	_	対面での面接になります。
ら スタッフの割り当て	上本の詳細情報 ① 面接予約(対面) 空き時間のオプション フッフの割り当て 対面での面接になります。 スタッフの割り当て ● 小面での面接になります。 カスタム フィールド ● 場所 通知 ● オンライン会議を追加 ① ・ ● ・ ・ ● ・ ・ ● ・ ・ ● ・ ・ ● ● ・ ● ・ ・ ● ● ・ ● ● ・ ● ● ・ ● ● ・ ● ● ・ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
⑦ カスタム フィールド	0	場所
Q 通知 新規	~	オンライン会議を追加 ①
既定のスケジュール ポリシー ①	Ŀ	長さ 0 ² 日 0 ² 時間 20 ² 分
公開オプション		● パッファー時間
このサービスを予約ページに表示	\$€	価格未設定 🗸
	P	ここでは、このサービスに関するメモを追加できます。このメモは、あなたとスタッフだけが見ることができます。
	8	最大出席者数 1 🔷 出席者

(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	スケジュール設定のポリシー						
① 空き時間のオプション	時間の間隔 予約可能な時	間の表示間隔		30 分	~		
8 スタッフの割り当て							
⑦ カスタム フィールド	最小リード タイル 予約とキャンセル	a レの最小リード st	914	24 時間	~		
Q 通知 新親	最大リード 91ム 予約可能期間の最大日数		60 日	^ ~			
既定のスケジュール ボリシー ① 既定のスケジュール ポリシー、空き時 脳、通知、スタッフの設定	空き状況						
公開オブション このサービスを予約ページに表示	一般に、サービス らにカスタマイズ 一般提供:	くはスタッフが空 する場合は、下	いている場合 で行うことがて	に予約できます。 きます。	これをさ		
	カスタム設定の)時間 (毎週定	期的)		~		
	月曜日	9:00	~	17:30	~	Û	+
	火曜日	9:00	~	17:30	~	ŵ	+
	水曜日	9:00	~	17:30	~	Û	+

(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	空き状況	空き状況						-		
公開オプション	一般に、サービス らにカスタマイズ	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。								
このサービスを予約ページに表示	一般提供:									
	カスタム設定の	D時間 (毎週定其	阴的)		~					
	月曜日 10:00 ~ 12:00 ~					Û				
		14:00	~	16:00	~	Û	+		- 1	
	火曜日	10:00	~	12:00	~	١	+		- 1	
	水曜日		予約7	不可		+			- 1	
	木曜日		予約7	不可		+		- 1		
	金曜日		予約7	不可		+			- 1	
	土曜日		予約7	不可		+			- 1	
	日曜日 予約不可 +									
	 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	付の範囲に対して	「別の予約	対応時間を設え	Ê					ļ

(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	
─ 基本の詳細情報	サービスにスタッフを割り当てる
① 空き時間のオプション	● 顧客が特定のスタッフを選択して予約できるようにする
ら スタッフの割り当て	Q、スタッフ メンバーを検索
 カスタム フィールド 通知 新税 	
既定のスケジュール ポリシー ①	
公開オブション 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	顧客情報	
 空き時間のオプション 		必須
⊖ スタッフの割り当て	⊘ 電話番号	必須
⑦ ガスタム フィールド	✓ 顧客の住所	● 必須
Q 通知 新規	✓ 顧客に関するメモ	● 必須
既定のスケジュール ポリシー ①	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。 ① ユーザー設定フィールドを追加	
(+) ユーリー設たノイールトを追加		
テキストの質問 🗸 🗸	ੰ ↑ ↓	
質問		
	破棄変更を保存	

[M168]

(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		
三 基本の詳細情報	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	Î
 ・ 空き時間のオブション ・ ・ ・	されます。 設定	
⑦ カスタム フィールド	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。	
Q 通知 新規	追加情報を追加する	
既定のスケジュール ポリシー ①	A° B I U 🖉 v 🗛 v 🕫 😪 🏠	
公開オブション このサービスを予約ページに表示	面接の予約を受け付けました。 当日はよろしくお願いいたします。	
	メール リマインダー 予定の前に簡変とフタッフィギトパム画にたいて会社、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。

	✓ 位行 × 故業		
 □ 予定表 ■ 予約ページ () 顧客 	予約ページの設定 日 組織内のユーザーが利用 組織内のユーザーは、組織内	できます 1専用のセルフサービスページで予約できます ~	
◎ ~~ ぷ スタッフ 合 サービス	あなたの予約ページ : https://outlook.office365	.com/owa/c 🛛 🖂 メール 埋め込み	9
翻 勤務先情報 発 統合 (新規)	予約ページを管理する		
	 ビジネスページのアクセスの制御 副 顧客データの利用の承諾 	GTUCE 365 の利用、後来エンランのイファ ックス作成の要件が含まれています 個人データの収集および利用の承諾のメッ	~
	4 🕞 既定のスケジュール ポリシー	セーンをハーンに追加します 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	~
	5 𝒞 ページをカスタマイズ	予約ページを組織のブランドに含わせてカス タマイズします。	~
	地域とタイム ゾーンの設定	予約ページの言語とタイムゾーンの設定を 選択します	~

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			
0	セルフサービスはありません	すべてのユーザーに対して、予約ページを非公開に			
顧客用のセルフサービス予約ページを発行しない		することができます			
д	組織内のユーザーが利用できます	学内のユーザーのみが予約ページを表示し、予約す			
	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	ることができます			
•	全てのコーザーが利用できます	予約ページの URL を共有されたすべてのユーザーが			
⊕	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ができません

【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

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

 ← すべての予定表に戻る 风 面接予約ページ ✓ 	✓ 保 存 × 磁 葉 → ○		
 ⇒ 予定表 □ 予約ページ ○ 更次 	- 基本の詳細情報	会社名、住所、電話番号、リンク、その他 の基本情報が含まれます	~
 ○ 朝谷 ※ スタッフ ← サービス 	ジ ブライバシー ボリシーと使用条件 ①	ビジネス プライパシー ポリシーと使用条件の 詳細を入力してください	^
ー 聞 勤務先情報 癸 統合 新規	利用規約の URL https://www.microsoft.com/ja-j	ブライバシー ボリシーの URL https://www.meisei.ac.jp/mg/pri	

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。

サービスの編集								
三 基本の詳細情報	Ē	オンライン面接予約						
○ 空き時間のオプション	=	オンライン(Zoom)での面接になります。						
○ スタッフの割り当て	_							
⑦ カスタム フィールド	0	場所						
ᇦ 通知 (新規)	~	● オンライン会議を追加 ①						
既定のスケジュール ポリシー ③	Ŀ	長さ						
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		0 🗘 日 0 🗘 時間 20 🗘 分						
公開オプション		● バッファー時間						
このサービスを予約ページに表示	\$€	価格未設定 🗸						

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

 ← すべての予定表に戻る 风 面接予約ページ ~ 	✓ 條 X 破棄 勤務先情報	
 団 予定表 □ 予約パージ □	- 基本の詳細情報	会社名、住所、電話番号、リンク、その他 くの基本情報が含まれます
 国 順答 ※ スタッフ 白 サービス 	ジ ブライバシー ポリシーと使用条件 ○	ビジネスプライバシーボリシーと使用条件の Y 細を入力してください V
田 勤務先情報 米統合 新規	27 KYARODI	顧客が予約ページ、アラーム、およびメッセー ジで表示するどジネスロゴを追加または変 更します。
		ロゴを追加

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

♂ サービスを選択			
オンライン面接予約	0	面接予約 (対面)	0
オンライン (Zoom) での面接になります。 20 分	詳細情報	対面での面接になります。 20 分	詳細情報
	予約 オンライン	面接予約	
	12月16	B	
	C)時間	
< > 12月 2022		14:00 14:30	15:00
日月火水木金	± 3	15:30	
4 5 6 7 8 9	10		
11 12 13 14 15 16	17		
18 19 20 21 22 23	24		
 詳細を追加 3前 			
名前			
x- <mark>n</mark>			
メール			
主所 (任意)			
住所 (任意)			
転番号			
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が 	る 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、(本学苑が収集した個人情報の利用は、	国人情報の取り扱いにつ 収集目的の達成及び下	かいて同意していただく必要がありま 「記の利用目的のために必要な範囲内	す。 で行います。
■個人情報取得主体、このフォームの 学校法人明星学苑 学苑・大学□□局	D所有者 jccユニットccチーム		
■問い合わせ先 0000			
■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.ご提供いただいだ情報をもとに、 各種情報等の提供を行うことがあり 学校、明星小学校、明星小学校、明 2.ご提供いただいた情報をもとに、 施策立案及び検証のための統計・分析	学校法人明星学苑の名書 ます。(※) 各設置校 電幼稚園を示します。 個人が特定できない形 折を行うことがあります。	設置校等(※)が行う各種イベントや 停は、学校法人明量学苑の法人部門、 で学校法人明量学苑の学生・生徒等の	▷公開講座等の案内、 明星大学、明星高額 D募集活動等に関する
3. このフォームのプライバシーボリ ご覧ください。 https://www.meisei.a 4. このフォームはMicrosoft Booking	シーは、明星子宛公式、 ac.jp/mg/privacypolicy/ sを用いて作成されてい	ウェフサイトにおけるポリシーに進し ます。Microsoft Bookingsの利用規彩	ンます。次のリンクを りは、次のリンクをご

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。

← すべての予定表に戻る		① 新しいスタッフの追加	
ス 面接予約ページ	\sim	Q、 スタッフを検索	すべての役割 🗸
፼ 予定表		マイ プロファイル	
□ 予約ページ		@meisei-u.meisei-u.ac.jp	管理者
圖 顧客		その他のスタッフ	
\$;			
由 サービス			
霝 勤務先情報			

(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。

スタッフを追加			*
	ブを検索		
この名前を使用:		オレンジ 濃い	~
∑ x-ル S		:号	
الم		スを開くことはできません。	
✓ 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	寺間を設定します。詳細情	報	
✓ Office の予定表のイベントを空き 複数日にわたるサービスでは個人用予定表の	犬況に適用する 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) 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	タッフを追加
	0 オレンジょり薄い ~
	@meisei-u.meisei-u.ac.jp
9	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 スタッ	スケジューラー スケジューラは、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 E	間覧者 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

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。

← すべての予定表に戻る	✓ 保存 × 破棄
8 面接予約ページ 〜	
□ 予定表	予約ページの設定
 予約ページ 	▲ 組織内のユーザーが利用できます 現時内のユーザーが利用できます メ
⑧ 顧客	======>ジューン つるく=====コマナカリビアノノーレベト ノビリキリ(Cooky
83 スタッフ	https://outlook.office365.com/owa/c 🛛 🖂 メール 埋め込み
白 サービス	

(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)				
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			
Ŭ				
次回の予約				
面接予約 (対面)				
□ 2022年10日24日				
	スケジュールの変更			
(10:00 (20分)	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。

← すべての予定表に戻る		① 新規予約	🗊 今日	\leftrightarrow \rightarrow 2022	2年11月 🚱休	暇の追加	月~ 〇印	刷 随 エクスポート
▲ 面接予約ページ	\sim	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	∃ スタッフ別の日 ∃ 日	
■ 予定表		10月30日	31 日	11月1日	2 🗄	3 🗄 🖸	■ 稼働日	
	 ・ <lp>・ ・<!--</th--><th></th><th></th><th></th><th></th><th>山 週 3 月</th><th></th></lp>						山 週 3 月	
 ※ スタッフ 		6日	7日	8 🗄	9日	10日	11日	11月12日
脑)勤務先情報 ݤ€統合 <mark>新規</mark>		13 日	14 🖂	15 日	16 日	17日	18 日	19 日
カレンダー フィルター > サービス	Q	5	14 []	0				19 []
		20 日	21 日	22 🗄	23日 14:00オンライ	24 日 14:00 オンライ	25 🖯	26 日

(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。

← すべての予定表に戻る		④ 新しい顧客を追加 👤 インポート	
8 面接予約ページ	\sim	Q、顧客の検索	
厨 予定表			● 様合の補業 正 17上で17393
 予約ページ (2) 頭変 			連絡先情報
 জন্ম ৪৯ মৃহগৃ 		予約者情報が表示されます	ズ−ル @meis
色 サービス			その他の連絡先遺報を表示

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。

← 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	\checkmark	Q、 スタッフを検索	すべての役割 🖌			
■ 予定表		マイ プロファイル				
🖵 予約ページ		@meisei-u.meisei-u.ac.jp	Ø			
ê 顧客		その他のスタッフ				
🚓 X9V7						
🖻 म-एर		s @meisei-u.ac.jp	ゲスト			
間 勤務先情報			チーム メンバー			
♀♀ 統合 新規		@meiseiu.onmi				

※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継ぎ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。



(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				
A 面接予約ページ ∽		Q、スタッフを検索	すべての役割 🖌			
☶ 予定表		マイ プロファイル				
🛄 予約ページ		@meisei-u.meisei-u.ac.jp	管理者			
8 顧客		ራ ጠ₩ ጠ 7 <i>ሳ</i> ッフ				
\$ 3		201807777				
曲 サ−ビス		s @meisei-u.a @meisei-u.ac.jp	ゲスト			
間 勤務先情報		s	チーム メンバー			
♀ 統合 新規		@meiseiu.onmi				
		@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。

 Bookings	新しい Bookings を試す	• P 🔅	? 8
さん、こんにちは _{予定表}	Q. 予定表を見つける	④ 新しいカレンダーを作成	
チーム メンバー ご 管理者 ス T	管理者		
◎ 共有	ŧ.	论 共有	

(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。

 Bookings		4	新しい Bookings を試す		Q	۵	?	R
マンクション さん、こんにちに 予定表 … 管理者 … ス … 面接予約ページ …	は (管理者) 下		Q 予定表を見つける 管理者 风	(†) #	։	ソダーを作	成	
论 共有		🖒 共有				¢ #	有	

(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。

← すべての予定表に戻る	✓ 保存 × 破棄
♀ 面接予約ページ ∽	
□ 予定表	予約ページの設定
■ 予約ページ	 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
闾 顧客	a t t t n 子 約 パージ・
^{ぷ スタッフ} 予約ページのURL	https://outlook.office365.com/owa/c 🛛 🖂 メール 🌾 埋め込み
色 サービス	