

オンライン面談予約表作成解説

宮内

1 利用サービス

- ・Microsoft Booking

2 設定手順

(1) 「Microsoft Booking」にアクセスする。(<https://outlook.office.com/bookings/homepage>)

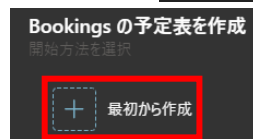
(2) Microsoft アカウントの入力を求められたら、ご自身のものを入力する。

(Microsoft アカウント： / パスワード：ご自身の校務用と同じ)

(3) 「新しいカレンダーを作成」を押す。



(4) 「最初から作成」を押す。



(5) 「名前」にカレンダーの名前を入れる。

※公開されるため名称には注意をする

(例：令和4年7月三者面談〇年〇組)

「業種」は「教育」を選択し、「次へ」を押す。



(6) 「組織内のユーザを検索」で、所属学年の学年主任と教頭を「管理者」とし、「次へ」を押す。

※事故防止の観点からよろしくお願いたします。他校の先生等と間違えないようお気を付けください。



(7) サービスのセットアップで「変更」を押す。



(8) 「サービス名」をわかりやすい文言に変える。

例) 三者面談実施日時、面談可能日時 など

「サービス期間」は1つの予約に割り当てる時間を設定する。

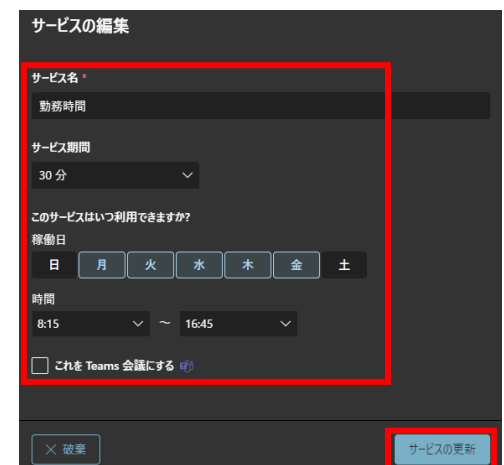
例) 「30分」であれば、30分間の面談時間となる

「稼働日」は、その予約の枠を作る曜日を設定する。

「時間」は、その予約枠の時間を設定する。

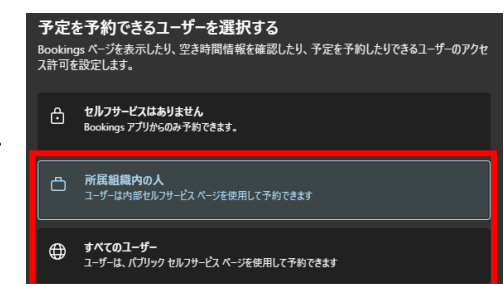
※右の図の通りであれば、「月曜から金曜の8時15分～16時45分の間に30分ずつの予約枠を設定する」となる。面談を想定するのであれば、面談開始の14時～16時45分となるように設定をし直すのが妥当。休憩等はこの先で設定。

「これを Teams 会議にする」は外し、「サービスの更新」を押す。



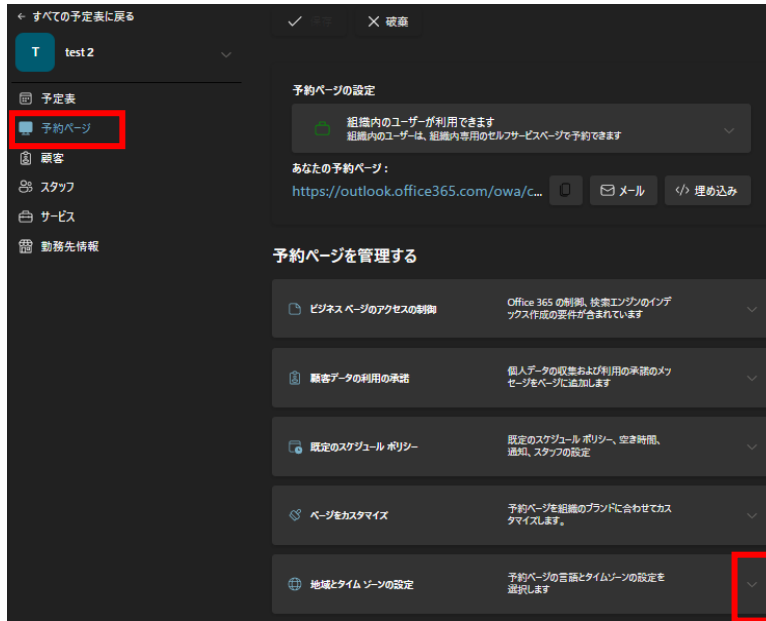
(9) 「次へ」を押す。

(10) 予定を予約できるユーザーを設定する。Microsoft365 アカウントを保有していない保護者が利用するためには、「すべてのユーザー」を選択して、「カレンダーの作成」を押す。「始める」を押す。

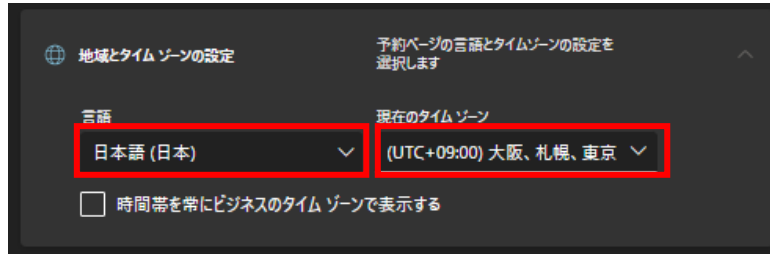


3 詳細な設定

(1) 「予約ページ」を押し、「地域とタイムゾーンの設定」の右端の「▼」を押す。



(2) 地域とタイムゾーンの設定が、以下のようにになっているか確認する。なっていない場合は設定する。

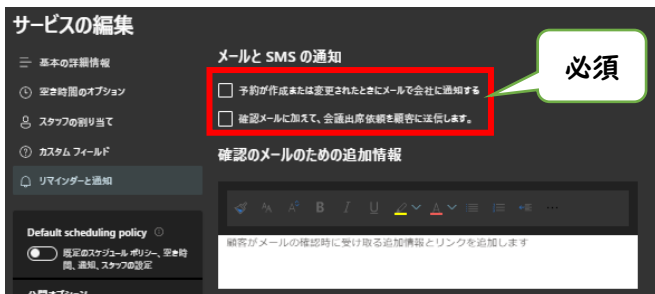
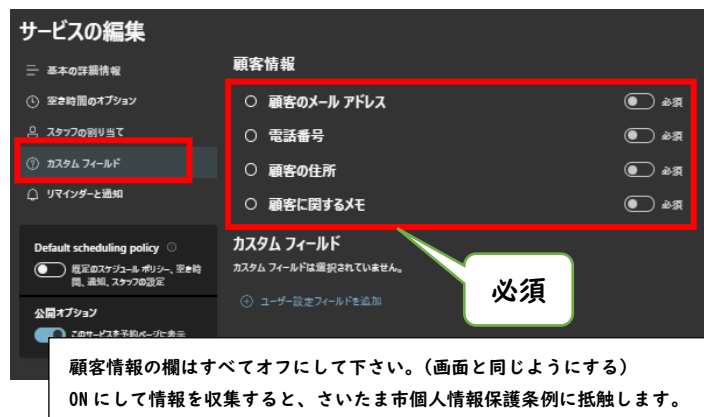
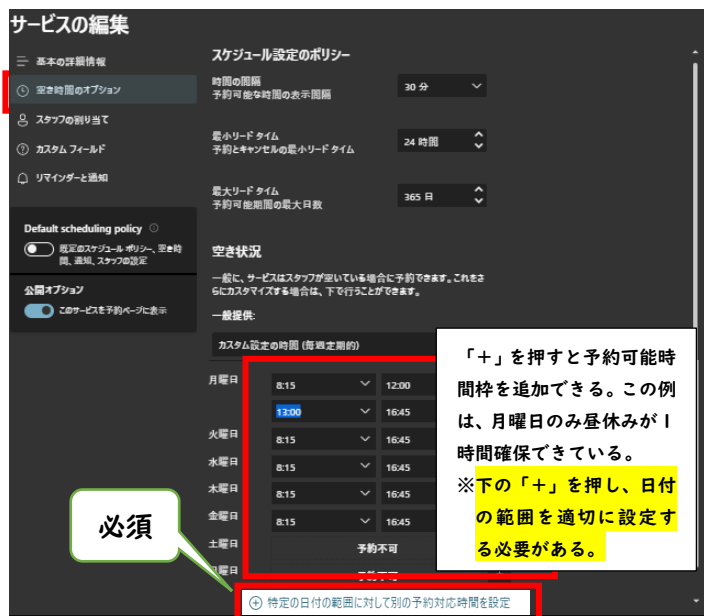


(3) 予約ページの各項目の設定を確認し、「保存」をする。

(4) 「サービス」を押し、「サービスの編集」を押し。



(5) 「サービスの編集」の各内容を確認し、「変更を保存」を押し。



(6) (3) 1の画面に戻り、「あなたの予約ページ」を事前に複数で動作確認ののち、保護者等に周知する。