

オンライン面談予約表作成解説

MIEE 2022-2023 MIYAUCHI Satoshi

1 利用サービス

- ・Microsoft Bookings

2 設定手順

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

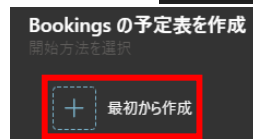
(2) Microsoft アカウントの入力を求められたら、ご自身（所属先用）のものを入力する。

(3) 「新しいカレンダーを作成」を押す。

Q、予定表を見つける

➡ 新しいカレンダーを作成

(4) 「最初から作成」を押す。

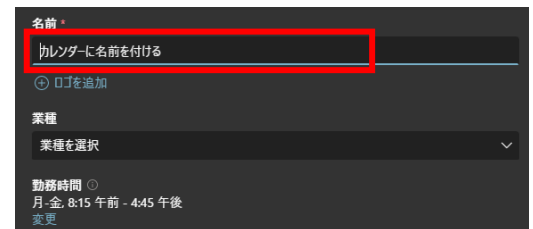


(5) 「名前」にカレンダーの名前を入れる。

※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。

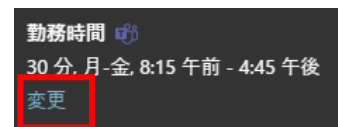


(6) 「組織内のユーザを検索」で、所属学年の学年主任と教頭を「管理者」とし、「次へ」を押す。

※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。

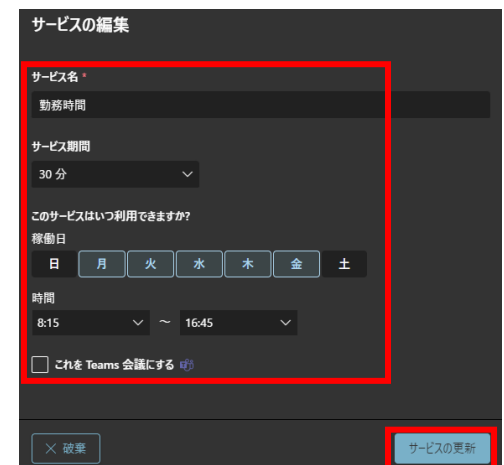
例) 「30分」であれば、30分間の面談時間となる

「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。

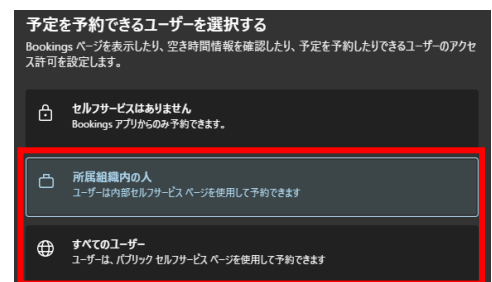
※右の図の通りであれば、「月曜から金曜の8時15分～16時45分の間に30分ずつの予約枠を設定する」となる。面談を想定するのであれば、面談開始の14時～16時45分となるように設定をし直すのが妥当。休憩等はこの先で設定。

「これを Teams 会議にする」は外し、「サービスの更新」を押す。



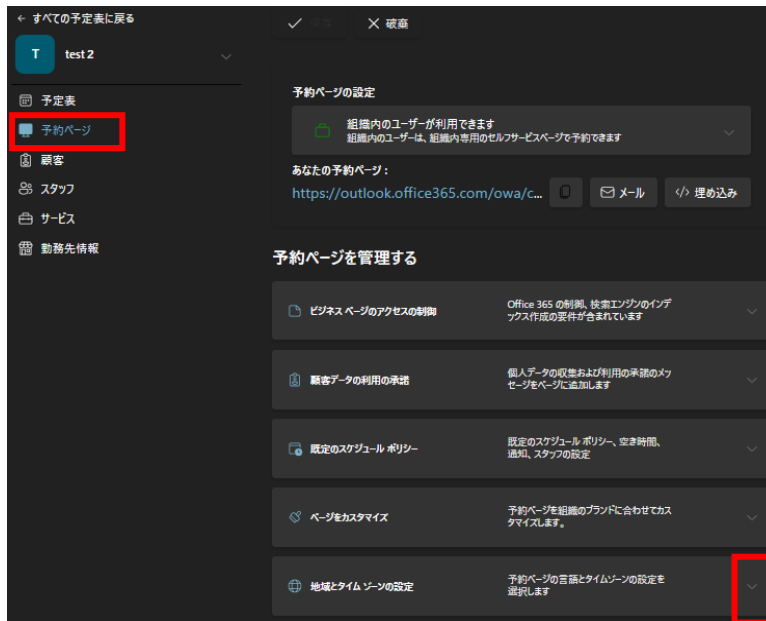
(9) 「次へ」を押す。

(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。

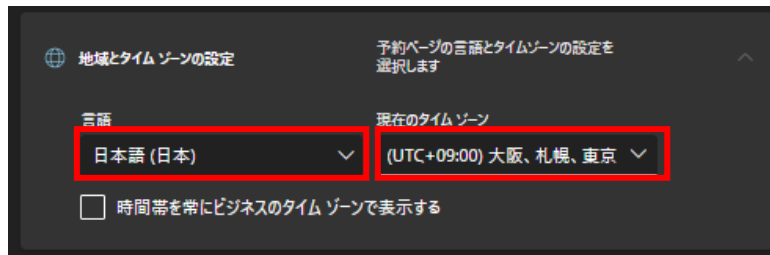


3 詳細な設定

(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。(メールの受信ができる場合は、通知はON)

推奨

必須

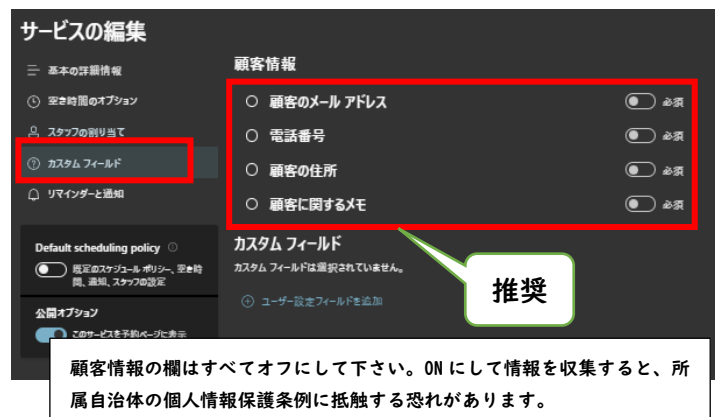
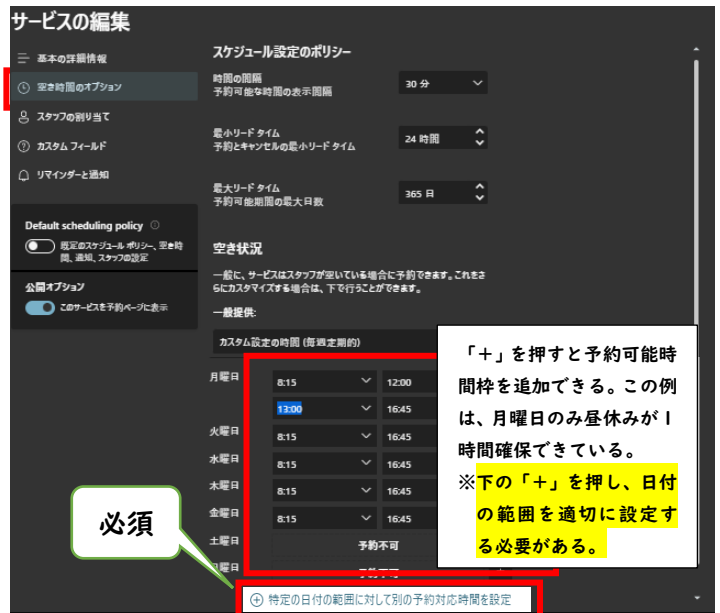
必須

必須

(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。

令和4年11月追記

○6月に実施して課題となったところ

- ・メールが使えないアカウントでは、予約状況がわからない。
- ・予約確認時に Bookings のページを開くのは時間がかかりすぎるため、簡単に確認したい。

課題1 予約状況をメール以外で確認したい⇒Power Automateで解決！！

(1) Microsoft Power Automate にサインインし、「作成」を押す。

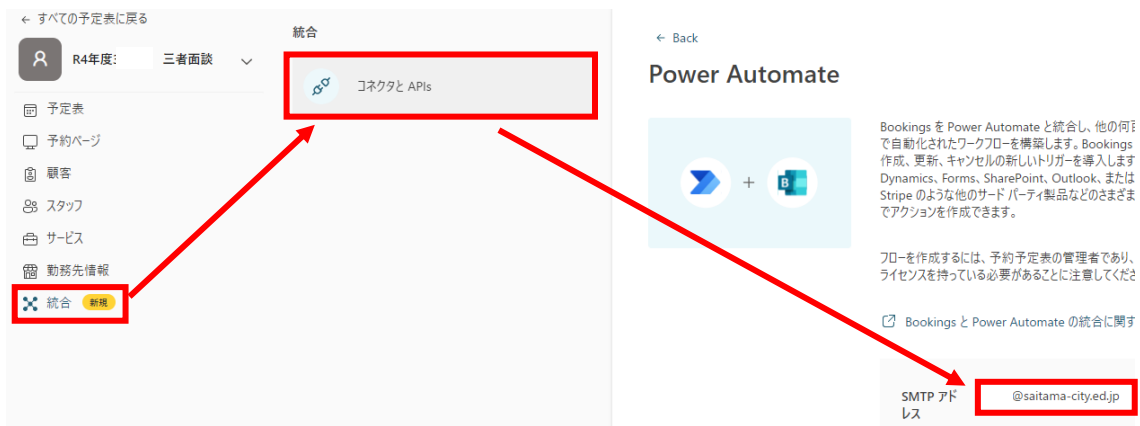
(2) 「自動化したクラウドフロー」を押す。



(3) フロー名、トリガを選択し、「作成」を押す。



(4) Bookings のページを開き、「統合」→「コネクタと APIs」→「Power Automate」を開き、「SMTP アドレス」の欄に記載されている内容を「コピー」する。



(5) Power Automate の作成画面にて、右のように作成し保存すると、予約作成時にフローロボットから通知が来るようになる。



課題2 予約の確認に手間がかかる

Bookings からしか確認できないと思っていたところ、Teams のカレンダーから確認できました。

