## オンライン面談予約表作成解説

MIEE 2022-2023 MIYAUCHI Satoshi

- | 利用サービス
  - Microsoft Bookings
- 2 設定手順
- (I)「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。

Bookings の予定表を作成

最初から作成

- (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0年0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、<br />
  所属学年の学年主任と <mark>教頭</mark>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。
- (IO)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。



組織内のユーザーを検索			
富内	管理者	~	×







カレンダーに名前を付ける

## **3 詳細な設定**

(Ⅰ)「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、以下のようになっているか確認する。なっていなければ設定する。

	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					
	言語		現在のタイム ゾーン					
	日本語 (日本) 🛛 🗸 🗸		(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 \vee					
■ 時間帯を常にビジネスのタイム ゾーンで表示する								

(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)

🕒 ビジネス ページのアクセスの制御	Office 365 の制御、検索エンジンのインデ ックス作成の要件が含まれています	推奨		G	既定のスケジュール ポリシー	既定のスケジュール ポ 通知、スタッフの設定	リシー、空き時間、		
	ックスを直接作成できないようにす 詳細情 報		,		時間の間隔 予約可能な時間の表示間隔		30分	~	
□ 予約を作成するにはワンタイム パス	ワードが必要です								
顧客データの利用の承諾	個人データの収集および利用の承諾のメッ セージをページに追加します	必須			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	÷	
□ 個人データの収集および利用の承 に表示します	*諾の切り替えを、メッセージと共に予約ページ		)		最大リード タイム 予約可能期間の最大日数		365 日	\$	
個人データの収集と利用に関する規制	約をここに入力してください		必須						
						/   スム社に添加-	-7		
					ア利か作成または変更されたときに、     アカットを送ったまたは変更されたときに、	トルで云在に通知。	5		
🛇 ላ-ジをカスタマイズ	予約パージを組織のプランドに合わせてカス タマイズします。	^	必須		」 駅谷に安護の田席松頼を送信9 つ スタッフの制御				
ページ テンプレート	予約ページのブレビュー			$\leq$	□ 顧客が予約で特定の人を選択できる	るようにします			
● 新規									
() 従来	<u> </u>				空き状況				
配色テーマ					一般に、サービスはスタッフが空いている場 する場合は、下で行うことができます。	合に予約できます。こ	これをさらにカスタ	717	
	_				一般提供:				
					スタッフが空いている場合に予約可能			~	
					④ 特定の日付の範囲に対して別の予約	内対応時間を設定			
予約ページのユーザー設定の色を	設定する								
── 予約ページにビジネスのロゴを表示	रेंग्रेड								

(4)「サービス」を押し、「サービスの編集」を押す。

← すべての予定表に戻る	⊕ 新しいサービスの追加	TESTサ-ビフ時間						
T test 2 🗸	Q 検索							
☞ 予定表	TESTサービス時間 30 分	U Y CAUMAR						
□ 予約ページ		概要 サービスの詳細 予定表と空き時間情報 スタッフ						
副 顧客		_						
පී <b>スタ</b> ッフ								
🚔 サービス								
<b>聞 勤務先情報</b>		予定表を表示する						
		サービスの詳細						
		サービス予約ページ						
		https://outlook.office365.com/owa						
		説明 予定の調整に時間を取ってください。						
		サービスの詳細をすべて表示						
		スタッフ						
		割り当て済みスタッフをすべて表示						

(5)「サービスの編集」の各内容を確認し、「変更を保存」を押す。



(6)(3) |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

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

- (I) Microsoft Power Automate にサインインし、「作成」を押す。 III Power Autom ₽ 検索 (2)「自動化したクラウドフロー」を押す。 ふ ホーム 心 承認 Q. P 71 70-♣. 5 十作成 自動化したクラウド フロー デスクトップ フロー インスタント クラウド フロー スケジュール済みクラウド フロー デスクトップ環境のプロセスを自動化しま す 質定されたイベントによってトリガーされま 28 テンプレート パン環境を選択します (3)フロー名、トリガを選択し、「作成」を押 自動化したクラウド フローを構築する す。 面談予約通知 フローのトリガーを選択してください\* 🕕 フローを作成するに、以下のリストからトリガーを検索または選択しま Bookings When a appointment is Created di i () 既に使用しているアプリを接続するだけで反復作業から解放さ れます。アラート、レポート、その他のタスクを自動化できま When an appointr Microsoft Bookings is Cancelled 例 When an appoint Updated **d** <sup>79.</sup> • ビジネス ソリューションでデータを自動的に収集して保存 Microsoft Bookings する SQL データベースでカスタム クエリを使用してレポートを 生成する スキップ 作成 キャンセル
- (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。



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。

< >			Q 検索											
2 77771274	Ŧ−Ь	Ŧ	-	一般	投稿	ファイル	ホームページ	Class Notebook	課題	成績	Reflect	Insights	+	
(=) 7777	固定													
	2#													ζ
۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲	2.8													
 カレンダー	54to:													
<b>S</b> 道話														
D 7741														)
<b>₽</b> 975														
Planner 5	à													
														а