

予約システムを利用する

- ✓ Google カレンダーを使う
- ✓ カレンダーの設定と共有
- ✓ 予約スケジュールの作成
- ✓ 予約の受付と確認
- ✓ カレンダーへの反映ほか

ここで覚えること

●Google カレンダーの作成 Mict アカウントにカレンダー(マイカレンダー)・クラスルーム毎のカレンダーが作成 されるので整理し、必要なカレンダーを作成しておく。

●カレンダーの設定と共有 [設定と共有]から、カレンダーの共有(編集や閲覧)権限を設定しておく。

●予約スケジュールの作成 【設定項目】

- ・予約タイトル名称
- ・予約時間の長さ・予約間の準備時間・1日の最大受付件数
- ・予約受付開始~終了・予約時間〇時~〇時まで(曜日ごと設定)
- ・予約受付期限の設定
- ·会議場所·方法の設定(面接 or WEB 会議など選択可能)
- ・予約フォームのカスタマイズ(氏名追加・備考など)*姓 *名 *メールアドレス
- ・リマインダーの設定
- ●予約サイトの受付と確認

実際の予約サイトを確認しする。

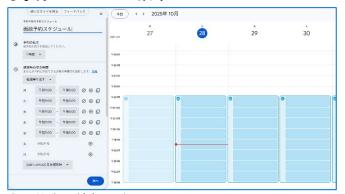
テスト投稿から、カレンダーへの反映を見る。

操作画面とメニューの見方

●Google カレンダーを使う



●予約スケジュールの作成



●予約サイト画面の見方



●予約者の情報入力

● 60分の予約		
		面談予約スケジュール 10月29日 (水曜日) - 午前9:00~10:00 (GMT+09:00) 日本標準時
× 28	* 29	ご連絡先情報
-	午前9:00	XE .
	午前10:10	水戸
	午前11:20	奈々子
	午後12:30	メールアドレス
	午後1:40	mito_7@gmail.com
	午後2:50	キャンセル・予約

MEMO