



Google Calender

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

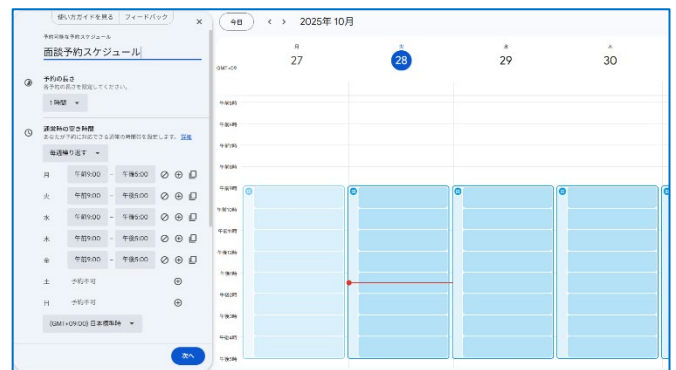
- Google カレンダーの作成 Mict アカウントにカレンダー（マイカレンダー）・クラスルーム毎のカレンダーが作成されるので整理し、必要なカレンダーを作成しておく。
- カレンダーの設定と共有 [設定と共有] から、カレンダーの共有（編集や閲覧）権限を設定しておく。
- 予約スケジュールの作成【設定項目】
 - ・予約タイトル名称
 - ・予約時間の長さ・予約間の準備時間・1日の最大受付件数
 - ・予約受付開始～終了・予約時間〇時～〇時まで（曜日ごと設定）
 - ・予約受付期限の設定
 - ・会議場所・方法の設定（面接 or WEB 会議など選択可能）
 - ・予約フォームのカスタマイズ（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



MEMO