

教職員相談室 予約マニュアル

～大まかな流れ～

- ①予約ページから日時を選択
- ②必要事項を入力
- ③自分のグーグルカレンダーから非公開設定を行う

予約ページ QR コード



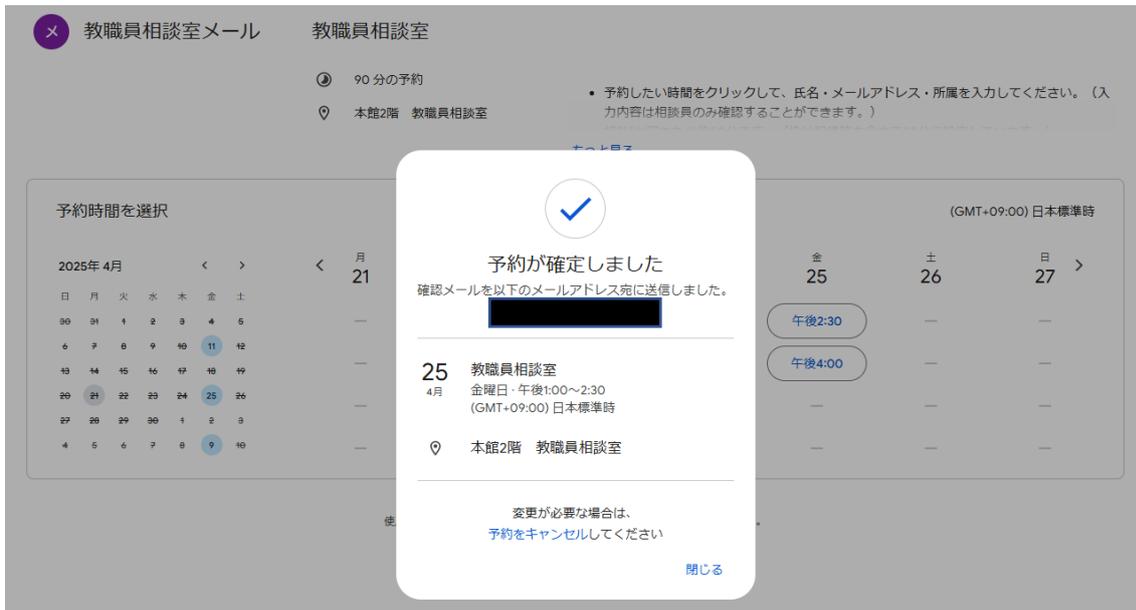
1. 予約ページにアクセスする
<https://calendar.app.google/VdwAn5K1veQz1GLo9>
2. 予約したい日時を選択する。



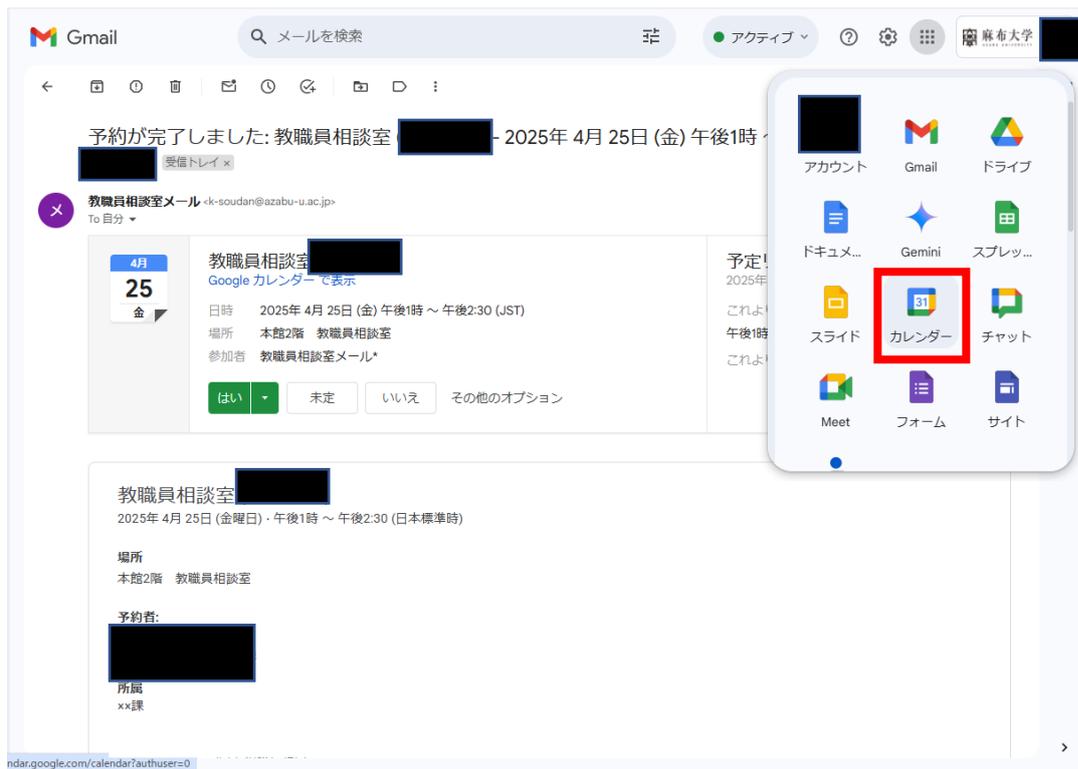
3. 必要事項を入力し、予約をクリック。※アカウントログイン済の場合、氏名とアドレスは自動入力



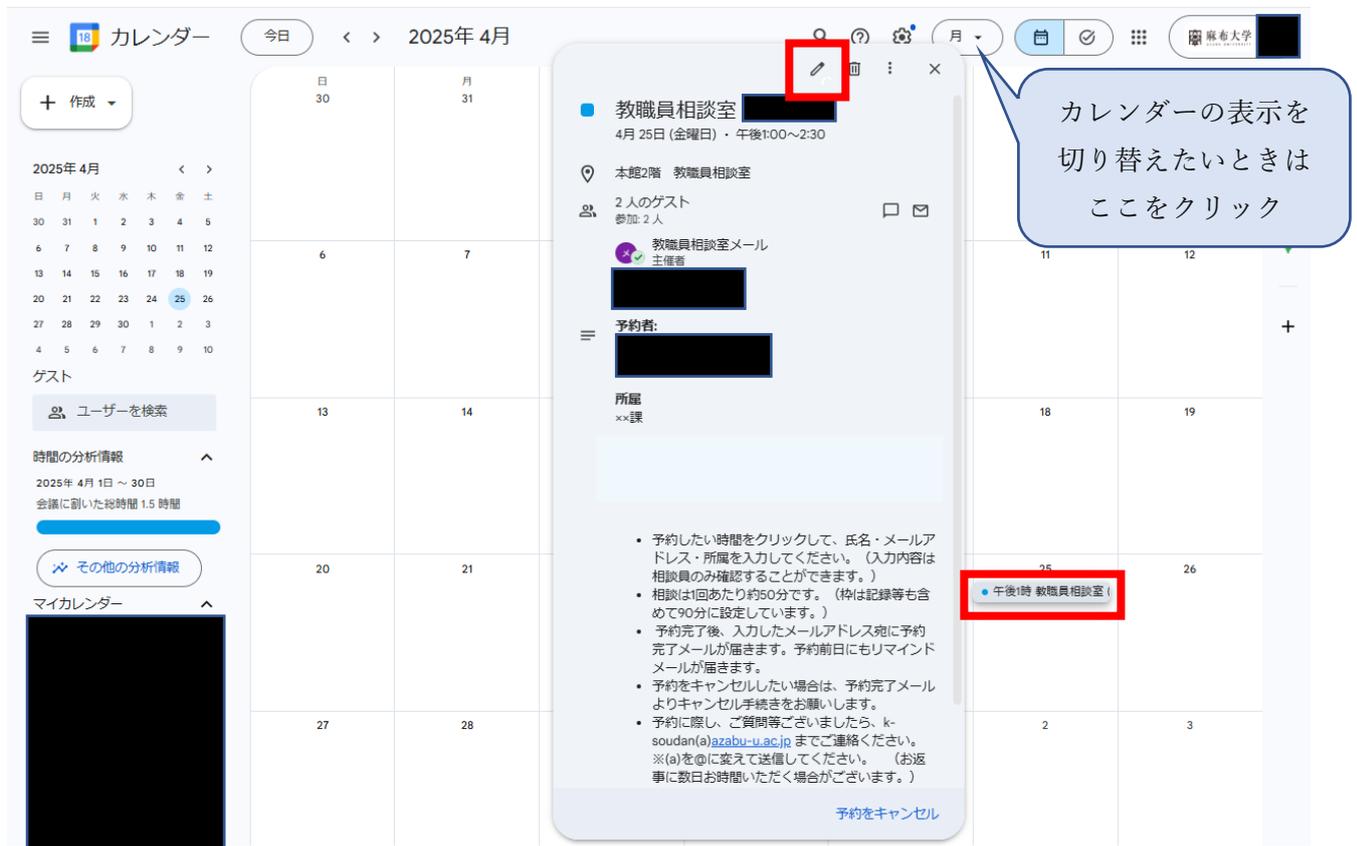
4. 予約が完了すると、「予約が完了しました」と表示されメールが届く。
（前日にもリマインドメールが届く）



5. グーグルカレンダーを開く



6. カレンダーに自動入力されている予約情報をクリックして、編集（ペンのマーク）をクリック



7. 「デフォルトの公開設定」を「非公開」に変更し、保存

The screenshot shows a meeting reservation page for '教職員相談室' (Faculty Consultation Room). At the top right, there is a '保存' (Save) button highlighted with a red box. Below the meeting details, there is a dropdown menu for 'デフォルトの公開設定' (Default Public Setting) also highlighted with a red box. The dropdown menu is open, showing '公開' (Public) and '非公開' (Non-public) options, with '非公開' selected. The page also displays the meeting date and time (2025年4月25日, 午後1:00 ~ 午後2:30), a '予約をキャンセル' (Cancel Reservation) button, and a list of guests including the room name and the organizer.

Q&A

Q1 予約をキャンセルしたい

A1 予約した時に届いたメールの下部にある「予約をキャンセル」をクリックすると、キャンセルできます。（手順4のメール画像参照）

また、Googleカレンダーで予約をクリックし、右下にある「予約をキャンセル」からもキャンセルが可能です。（手順6の画像参照）

Q2 予約を変更したい

A2 予約を一度キャンセルし、再度予約を取り直してください。