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

- 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。

教職員相談室メール	教職員相談	室					
	<ul> <li>90 分の予約</li> <li></li></ul>	約 救職員相談室	<ul> <li>予約した</li> <li>カ内容</li> </ul>	たい時間をクリッ は相談員のみ確認	<b>クして、氏名・メールアド</b> することができます。)	レス・所属を入	カしてください。
			0,55%0				
予約時間を選択						(GMT-	▶09:00) 日本標準時
2025年 4月 〈 〉	< <sup>月</sup> 21	火 22	* 23	* 24		± 26	<sup>≞</sup> > 27
日月火水木金土 39 34 4 2 3 4 5	-	_	_	_	午後1:00	_	_
6 7 8 9 <del>10</del> 11 12 13 14 15 16 17 18 19	_	_	_	_	午後2:30	_	_
20         21         22         23         24         25         26           27         28         29         36         1         2         3	-	_	_	_	午後4:00	—	_
4 5 6 7 8 <mark>9</mark> <del>10</del>	-	—	-	_	_	—	_

Google カレンダーの予約スケジュール機能が使用されます。 使用にあたっては Google <u>プライバシーボリシー</u>と利用規約が適用されます。 ① Google にフィードバックを送信

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

🗴 教職員相談室メール	教職員相談室				
	<ul> <li>90分の<sup>2</sup></li> <li>本館2階</li> </ul>	教職員相談室 4月25日(金曜日)-午後1:00~2:30 (GMT+09:00)日本標準時	<b>フして、氏名・メールアド</b> することができます。)	レス・所属を入力	してください。 (入
予約時間を選択		本館2階 教職員相談室		(GMT+0	9:00) 日本標準時
	00 4	ご連絡先情報			
2025年 4月 〈 〉	< <sup>月</sup> 21	姓		± 26	<sup>≞</sup> > 27
日月火水木金土 3 <del>0</del> 31 <b>1 2 3 4 5</b>	_		午後1:00		
6 7 8 9 18 11 12 13 14 15 16 17 18 19	-	餐	午後2:30		
<del>20</del> <del>21</del> <del>22</del> <del>23</del> <del>24</del> <b>25</b> <del>26</del> <del>27</del> <del>20</del> <del>29</del> <del>30</del> <del>1</del> <del>2</del> <del>3</del>	-	>	午後4:00		
4 5 6 7 8 9 10	-		—		
		所属			
	使月	××課	<b>5</b> .		
		_			
		キャンセル 予約			





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)

教職員相談室メール	教職員相談室		
	<ul> <li>90 分の予約</li> <li>予約し</li> <li>本館2階 教職員相談室</li> </ul>	たい時間をクリックして、氏名・メールアドレス は相談員のみ確認することができます。)	・所属を入力してください。(入
Solubility is interval int	<ul> <li>月 21</li> <li>予約が確定しまし、 確認メールを以下のメールアドレス宛に</li> <li>25 教職員相談室</li> <li>4月 金曜日・午後100~2:30 (GMT+09:00)日本標準時</li> <li>② 本館2階 教職員相談室</li> </ul>	た 送信しました。	(GMT+09:00) 日本標準時 ± 26 27 > 
	使 変更が必要な場合は、 予約をキャンセルしてくだ	さい 閉じる	
D 0 1 E C G C D     S T C C C D     S T C C C C D     S T C C C C C C C C C C C C C C C C	使	<ul> <li>酸じる</li> <li>酸じる</li> <li>ご後2:30 (JST) ( ) またいて来</li> <li>ごの3年4月35日(金) これより前の予定はありません 午後時 就風相臨意(20)の3%) これより後の予定はありません</li> </ul>	1/9980 < 금 @ 1200(1分前) 숮 슈

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

≡ 🔟 カレンダー	(今日) < >	2025年 4月	
+ 作成 ▼ 2025年4月 く > 日 月 火 水 ホ 金 ± 30 31 1 2 3 4 5	8 30	月 31	教職員相談室       カレンダーの表示を         4月 25日 (金曜日) · 午後100~2:30       切り替えたいときは         2人のゲスト       ロ 図         参加2人       ロ 図
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 グスト	6	7	教職員相談室メール     11     12     1
2、ユーザーを検索 時間の分析情報 ^ 2025年 4月 1日 ~ 30日 会議に割いた総時間 1.5 時間	13	14	ア/配 ××課 ・予約したい時間をクリックして、氏名・メールア
マイカレンダー     ヘ     ・      ・	20	21	ドレス・所属を入力してください。(入力内容は 相談員の外殖後することができます。) ・ 相談は1回あたり約50分です。(枠は記録等も含 めて90分に設定しています。) ・ 予約完了後、入力したメールアドレス宛に予約 完了メールが届きます。 ・ 予約をキャンセルしたい場合は、予約完了メール よりキャンセルレたい場合は、予約完了メール よりキャンセルレチ続きをお願いします。
	27	28	<ul> <li>予約に際し、ご質明等ございましたら、k-233</li> <li>soudan(a)azabu-u_acjp までご連絡ください。</li> <li>※(a)を@に変えて送信してください。</li> <li>(お返事に数日お時間いただく場合がございます。)</li> <li>予約をキャンセル</li> </ul>

7. 「デフォルトの公開設定」を「非公開」に変更し、保存

×	教職員相談室	保存 その他の操作 、	<b>###</b> @ 麻布大学
	2025年 4月 25日 午後1:00 ~ 午後2:30 2025年 4月 25日 (GMT+09:00)日本標	進時 タイムゾーン	
	終日 繰り返さない	予約をキャンセル	0
	予定の詳細 時間を接す	<i>б</i> ль	4
0	本館2階 教職員相談室 Ш	 2人のゲスト 日本 日本 日	۰
¢	通知 ▼ 10 分 ▼ ×	©/// 2 入 教職員相談室メール 主催者	+
	通知を追加		
Ō	k-soudan@azabu-u.ac.jp 🔹 🔻		
Ô	予定あり 👻 デフォルトの公開設定 🔺 ⑦		
	空き情報は他の Google デフォルトの公開設定 ⑦		
=	B I ( 予約者: 非公開		
	所配 ××課		
	<ul> <li>予約したい時間をクリックして、氏名・メールアドレス・所属を入力してください。 (入力内容は相談員のみ確認することができます。)</li> </ul>		
	<ul> <li>相談は回あたり約50分です。(枠は記録等も含めて90分に設定しています。)</li> <li>予約完了後、入力したメールアドレス宛に予約完了メールが届きます。予約前日にも</li> </ul>		
	<ul> <li>ワマインドメールが通ぎます。</li> <li>予約をキャンセルしたい場合は、予約完了メールよりキャンセル手続きをお願いしま</li> </ul>		>

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。