



足並み揃え君 マニュアル

システムクリエイション部

■ 足並み揃え君とは・・・

社内の予定調整の手間、**最小限**に。

これまでより**簡単**に、**短縮**して行えます。

他サービス



30秒でつくれる！カンタン出欠表

STEP1 イベント名

例) 今期もお疲れ様でした飲み会 など

メモ (任意)

例) 飲み会の日程調整しましょう！出欠
×切は○日 など

STEP2 日程候補

カレンダーをクリックすると日程候補に日付が入ります。

例: 8/7(月) 19:00～
8/8(火) 20:00～

6/17(火) 19:00～
6/18(水) 19:00～
6/19(木) 19:00～

2025年6月 >

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	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					

日程候補の選出が時間固定

※変更すれば調整可

イベントや飲み会など、ライトな予定調整には適しているが、業務・社内会議向けではない



「調整さん」のいい所を残しつつ

業務効率・参加者全員の行動を最小化する調整に特化

■ スケジュール調整時の現状フロー

office365予定表を見ながら候補日をピックアップ



候補日をLINE等で共有・回答依頼

LINEでのやり取りが多く、
埋もれる可能性がある



各メンバーが個別に回答



LINEの履歴をさかのぼり回答を集計



日程を決定



開催者がカレンダーに予定を転記+メンバーを招待



LINEでの共有

転記ミスや見落としのリスクがある

現状の課題

- ・ 予定確認の手間
- ・ 候補日共有が手動で煩雑
- ・ 回答の集約がバラバラ
- ・ カレンダー転記が手作業

システム導入後の改善フロー

Office365連携で自分の予定
が自動表示

トップ画面から自分の予定を見ながら候補日をピックアップ

回答用URLも自動作成

候補日選択後、LINE等で共有・回答依頼

各メンバーがURLにアクセスし回答

足並み揃え君に回答を集約

可視化された回答で日程決
定をスピーディーに

回答状況を見て、開催者が打ち合わせ日を決定

自動で参加者のカレンダーに予定を転記＋会議情報(teams)も自動で作成

改善後のポイント

- ・ 予定の自動取得
- ・ 回答を集約
- ・ 回答状況の可視化
- ・ カレンダーに自動登録
- ・ 転記ミスや見落としを防止

■ 操作方法

ログイン画面

ログイン画面には、以下の要素が表示されます：

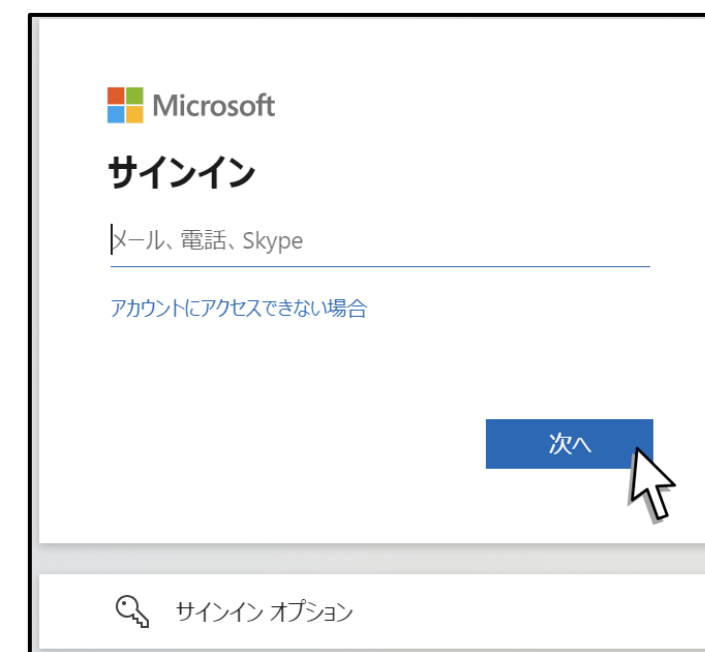
サインイン手順

- 1 「サインイン」を押下してください
- 2 Microsoftのログイン画面が表示されるので、アカウント情報を入力します。
- 3 認証が完了すると、サービスにアクセスできます



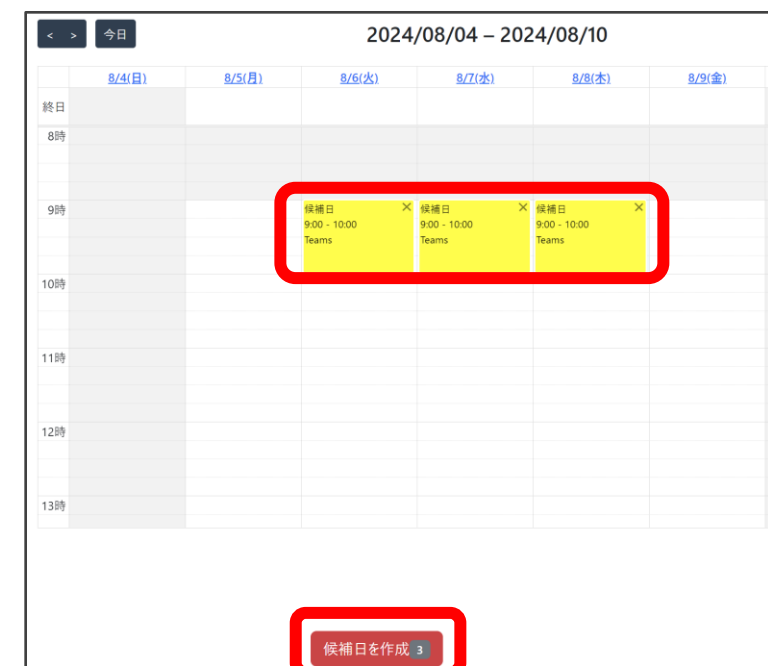
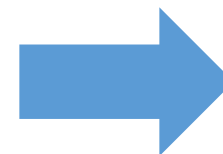
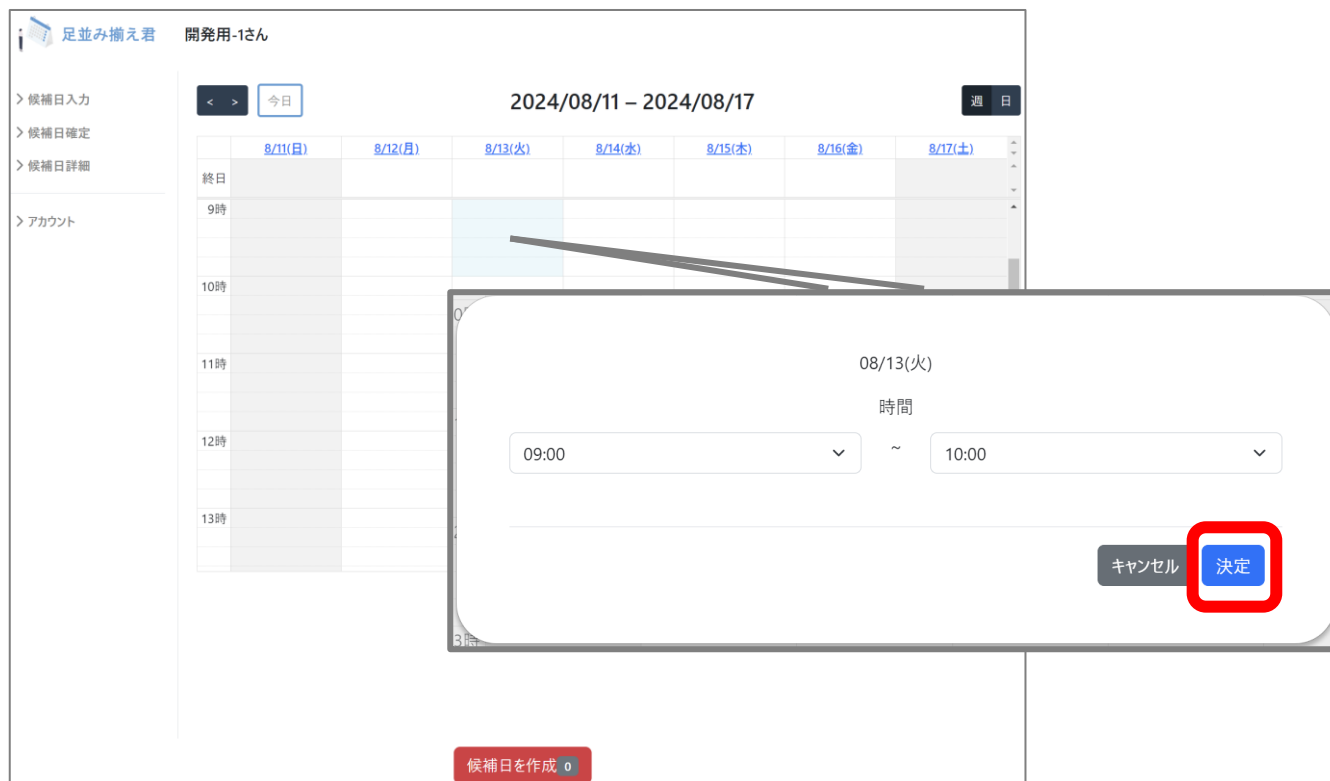
ご利用方法

「ご利用方法」を押下すると、サービスの利用方法に関するマニュアルが表示されます。
利用方法に不明点がある際に、ご参照ください。



候補日の作成

- 1 カレンダーで、打ち合わせ候補日時の箇所をドラッグ&ドロップ
- 2 選択した日時が表示されるので、「決定」を押下
「決定」を押下すると選択した日時の箇所がカレンダーで黄色で表示されます。
※候補日は複数作成が可能です。
- 3 いくつか候補日を選択した後、「候補日作成」を押下



打ち合わせの件名と内容

この画面では、作成した候補日の一覧が表示されます。

1 「件名」と「内容」を入力してください。

会議情報の詳細を入力してください。

2 「URLを作成する」を押下してください。

打ち合わせ情報の共有

3 「コピーする」を押下し、打ち合わせ参加者にメール、

LINEWORKSで共有してください

作成した候補日が作成者の「足並み揃え君のカレンダー」と「Office365予定表」に反映されます

注意

「URLのみコピーする」は、打ち合わせの候補日の回答リンクだけをコピーします。
会議情報や前段の説明が完了しているユーザーに共有する際にご使用ください。

	日付	会議場所
1	08/13(火) 09:00 ~ 10:00	Teams
2	08/14(水) 09:00 ~ 10:00	Teams

件名

内容

URLを作成する



URLを生成しました。
コピーして共有してください。

※カレンダーにイベントが作成されました。
削除しないでください。

お世話になっております。株式会社スコープ 開発用-1です。
システムクリエーション部会 に関しまして、下記リンクから打合せ候補日の回答をお願い致します。

https://chousei-tool.dsc.aihatsu.jp/event-share?event_id=12&signature=ba909e263cad010ad71e0a732e1bbf8ca835e4e4637aee66a39a0e007ec5eef6

上記の文をコピーし、打合せ参加者にメールで送信してください。

コピーする URLのみコピーする

打ち合わせの日時を決定する

この画面では、作成した候補日の参加可否と回答者の一覧が表示されます。

1 入力者の回答を見て、打ち合わせ開催日をクリックしてください。

参加可能日は、○
参加不可日は、×で表示されます。

2 「決定」を押下し、打ち合わせの開催日を決定します。

「決定」を押下すると回答者と作成者の「office365予定表」に反映されます。

注意

他社との打ち合わせの場合、「会議情報URLをコピーする」を押下し、メールにて共有してください。

候補日確定

件名: テスト

内容: テスト

※確定する日付をクリック後、「決定」ボタンを押下してください。

テスト		
	開発用-1	開発用-2
08/13(火) 09:00 - 10:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
08/14(水) 09:00 - 10:00	×	<input type="radio"/>

決定

URLを生成しました。

※参加者に招待メールが送信されました。

お世話になっております。株式会社スコープ 開発用-1です。
テスト に関しまして、打合せ日時は下記に決定いたしました。
【日時】
08/13(火)09:00 - 10:00
【会議情報】
他社との打合せの場合上記の文をコピーし、打合せ参加者にメールで送信してください。

コピーする

会議情報URLをコピーする

打ち合わせ参加可能日の回答

1 「候補日入力」を押下し、参加可能日時を選択してください。

打合せ作成者から共有されたリンクを開くと、回答依頼が表示されています。
※日時回答は、複数選択が可能です。

2 日時を選択し、「決定」を押下してください。

回答が完了すると、入力者欄に名前が追加されます。
回答の修正も行うことができます。

調整ツール

開発用-1さん

> 候補日入力 3

> 候補日確定

> 候補日詳細

> アカウント

< > 今日

	7/2
終日	
9時	
10時	

システムクリエイション部会

システムクリエイションの部会を行います。

※参加可能な日にチェックをつけてください。

☐ 08/06(火) 09:00 - 10:00
Teams

☐ 08/07(水) 09:00 - 10:00
Teams

☐ 08/08(木) 09:00 - 10:00
Teams

決定

入力者

システムクリエイション部会

システムクリエイションの部会を行います。

※参加可能な日にチェックをつけてください。

☒ 08/06(火) 09:00 - 10:00
Teams

☒ 08/07(水) 09:00 - 10:00
Teams

☒ 08/08(木) 09:00 - 10:00
Teams

修正

入力者

開発用-1

■ メニュー機能説明

■ 候補日入力

- ・ 作成された打ち合わせの開催候補日で参加可否を選択し、回答を送信できます
- ・ 共有リンクからアクセスすると「候補日入力」に赤く回答依頼件数が表示されます

■ 候補日確定

- ・ 打ち合わせ作成者が、候補日の回答を見ながら開催日を確定できます
- ・ 「確定」を押下すると、teamsURLが表示されます

■ 候補日詳細

- ・ これまでの履歴を表示します(完了から1ヵ月間)
- ・ 招待URLを共有前に編集が可能です(自分以外の誰かが招待URLにアクセスしたら編集不可になります)
- ・ 招待URLを忘れた場合にURLをコピーできます

■ アカウント

- ・ サインアウトをすることができます。

調整ツール

＞ 候補日入力 **1**

＞ 候補日確定 **1**

＞ 候補日詳細

＞ アカウント