



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

調整さん

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

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～

メモ (任意)
例) 飲み会の日程調整しましょう！出欠
〆切は○日など
6/17(火) 19:00～
6/18(水) 19:00～
6/19(木) 19:00～

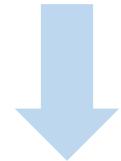
日付の後に時刻を追加する
19:00～

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

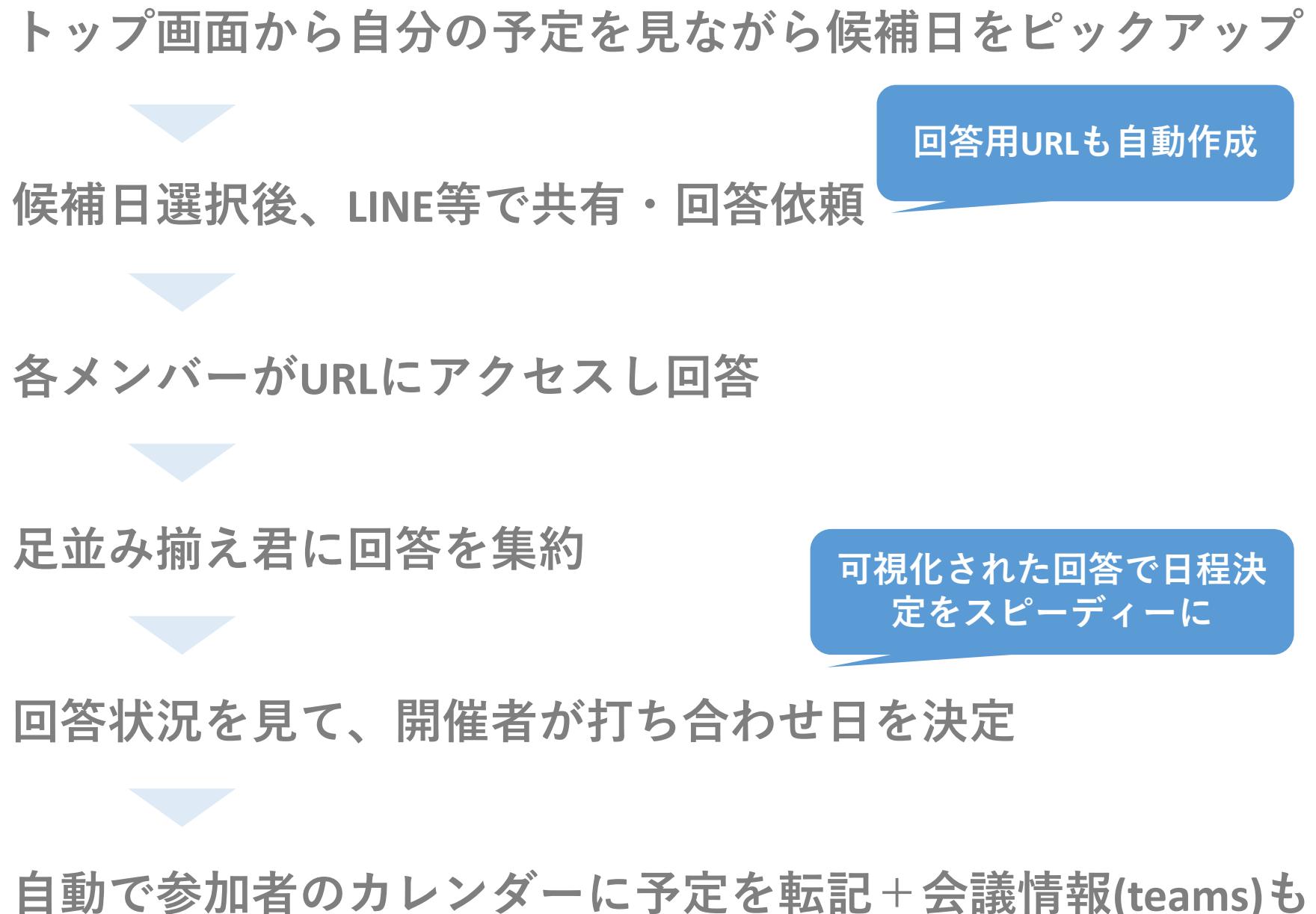
LINEでの共有

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



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

I 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

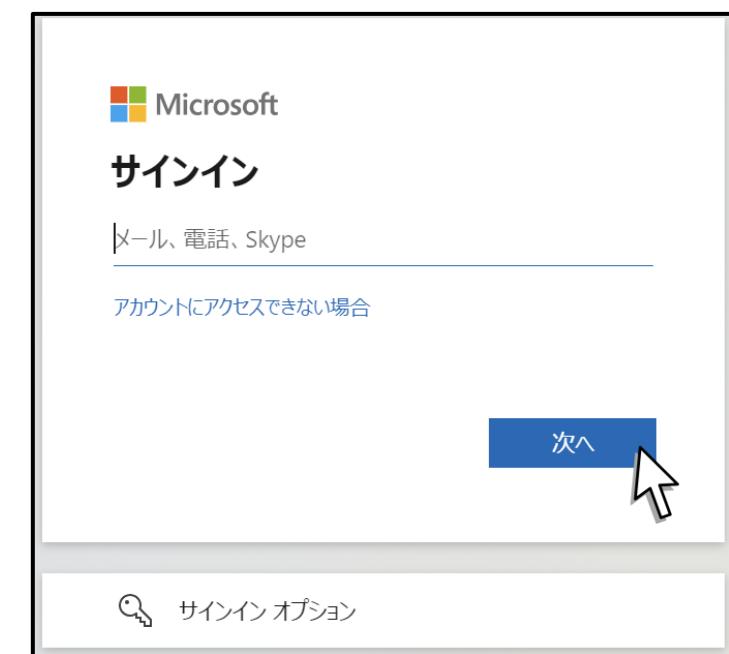
- 1 「サインイン」を押下してください
- 2 Microsoftのログイン画面が表示されるので、アカウント情報を入力します。
- 3 認証が完了すると、サービスにアクセスできます



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。

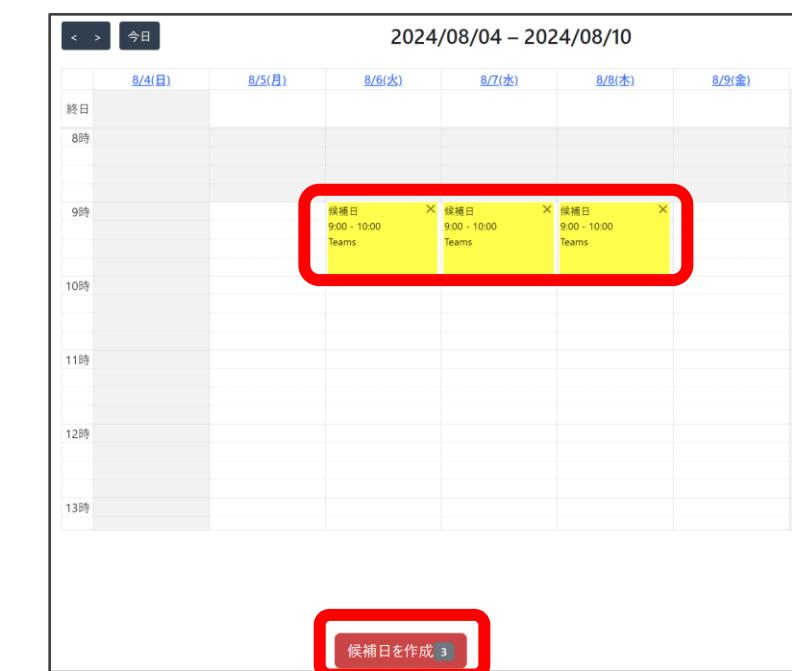
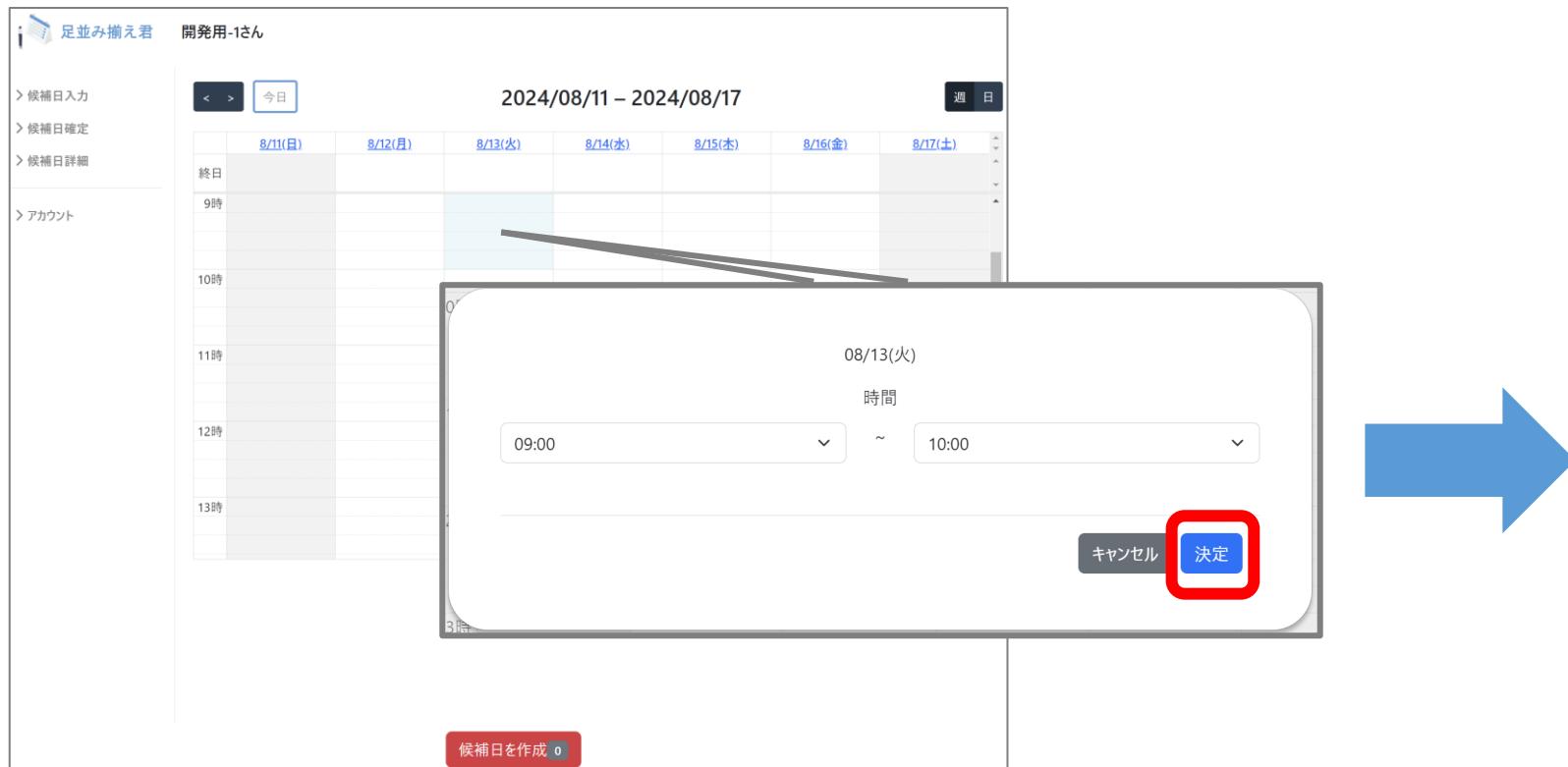
利用方法に不明点がある際に、ご参照ください。



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

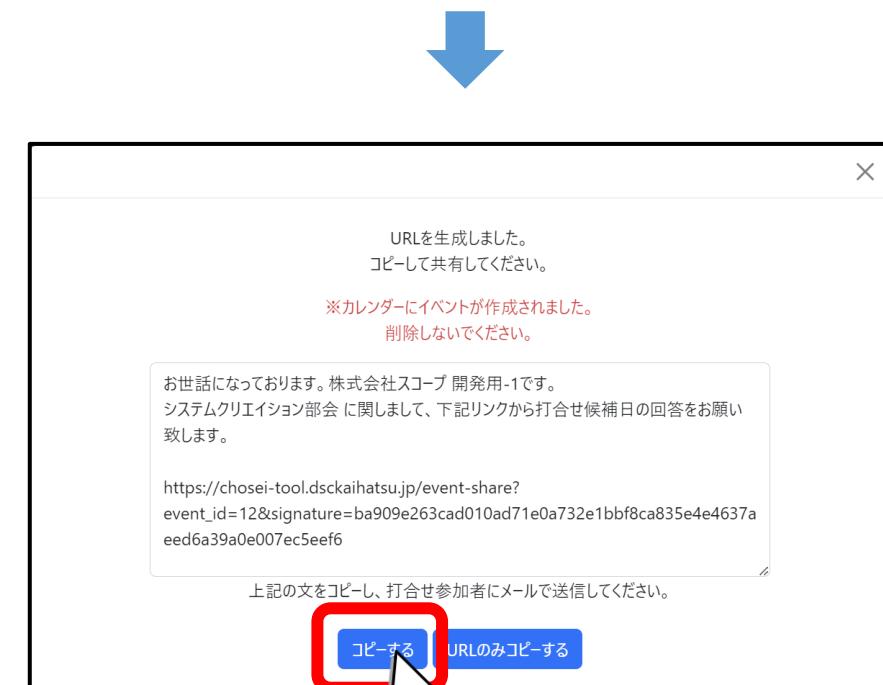
「URLのみコピーする」は、打ち合わせの候補日の回答リンクだけをコピーします。

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



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。

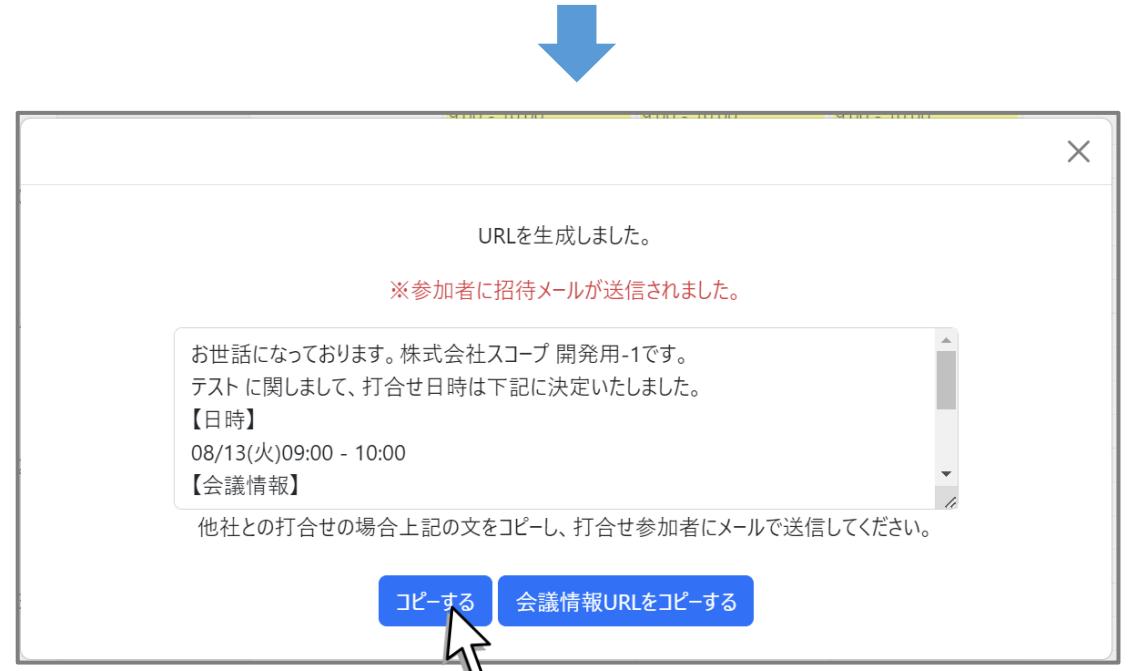
- 1 入力者の回答を見て、打ち合わせ開催日をクリックしてください。

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。

打ち合わせ参加可能日の回答

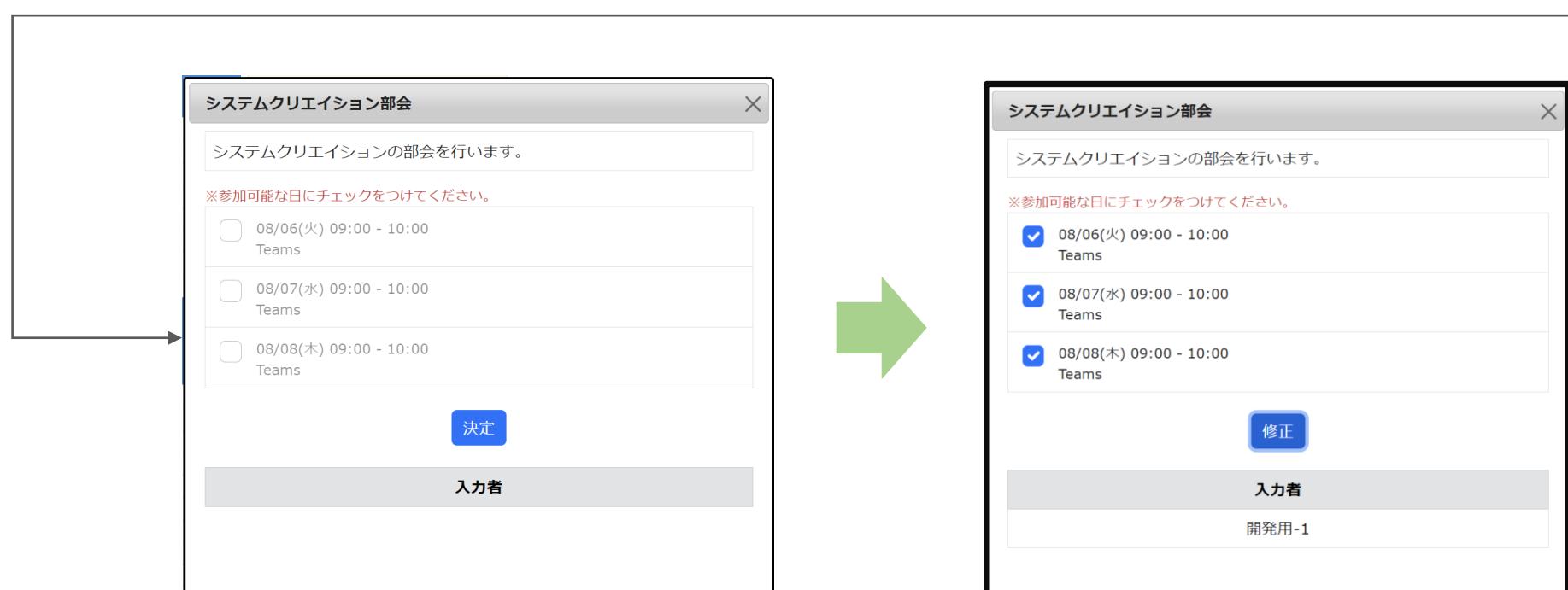
- 1 「候補日入力」を押下し、参加可能日時を選択してください。

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。



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。

