ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
ミーティングアレンジ

目次

ミーティングアレンジとは 3
ミーティング[1on1] 主催者 10
ミーティング[1on1] 調整相手 22
ミーティング[グループ] 主催者 26
ミーティング[グループ] 調整相手 44
アポイント[1on1] 主催者 49
アポイント[グループ] 主催者 68
予約受付[1on1] 主催者 84
予約受付[グループ] 主催者 95
社内調整依頼に返答 106
社外の日程調整依頼に返答 112
ミーティングアレンジ 日程調整ページ 120
日程調整とスケジュールの関係 126
日程調整を検索 132
日程調整を中止、削除 135
ミーティングアレンジのオプション設定 137

ミーティングアレンジとは

複数人とミーティングを行う際の日程調整の手間を削減し、業務効率をアップさせる機能です。

日程調整には以下の作業があります。

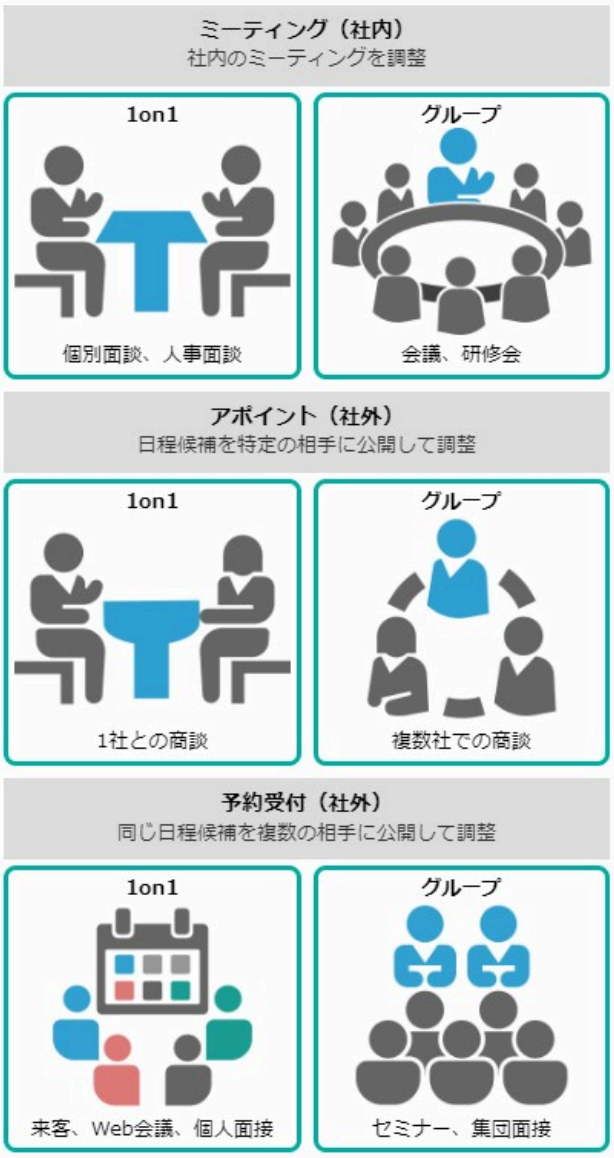
- スケジュールの確認
- 相手へ候補日を連絡
- 相手からの返答を受けて調整
- 相手に確定した日程の連絡

上記をメールでやりとりすると、メールを書いたり返信を管理したりと非常に煩雑です。
また記述ミス、連絡漏れ、ダブルブッキングなどが発生する可能があります。

これらの手間をまとめて自動化する機能がミーティングアレンジです。

▶ ミーティングの種類

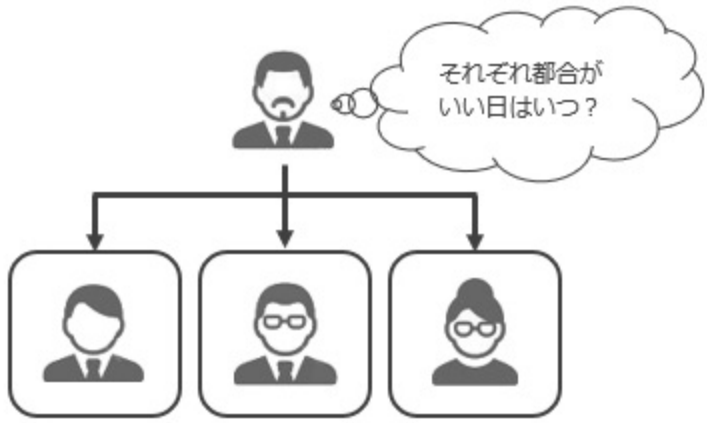
ミーティングの種類は利用用途に応じて選択してください。



ミーティングの種類	調整相手	日程の確定	利用例
ミーティング [1on1]	社内の複数人	調整相手ごとの日程	個人面談、人事面談
ミーティング [グループ]	社内の複数人	全員の都合が良い日程	会議、研修会
アポイント [1on1]	社外の1人	調整相手が選択した日程	1社との商談
アポイント [グループ]	社外の複数人	全員の都合が良い日程	複数社での商談
予約受付 [1on1]	社外の複数人	調整相手ごとの日程	来客、Web会議、個人面接
予約受付 [グループ]	社外の複数人	参加人数を満たした日程	ミニセミナー、集団面接

1on1とグループ

- 1on1
  調整相手ごとに個別の日程を調整します。



  ※日程候補の選択形式で個別の日程を調整します。
- 「グループ」
  調整相手が揃って参加できる日程を調整します。



  ※日程候補のアンケート形式で全員が揃う日程を調整します。(予約受付[グループ]を除く)
  ※予約受付[グループ]は日程候補の選択形式で、開催人数が揃う日程を調整します。

社内と社外

- **社内**
  社内の人とミーティングアレンジを利用して調整します。

[手順]

1. 主催者が日程候補を作成して日程調整依頼します。
2. 調整相手に通知が自動で送信されます。
3. 調整相手から返答があれば、日程確定や返答のポータル通知が主催者へ届きます。

- **社外**
  社外の人とミーティングアレンジの日程調整ページを利用して調整します。

[手順]

1. 主催者が日程候補を作成すると、自動で日程調整ページが作成されてURLが表示されます。
2. 日程調整ページのURLを調整相手にメールなどで案内します。
3. 調整相手から返答があれば、日程確定や返答のポータル通知が主催者へ届きます。

以下の事項が自動化されます。

- 日程候補の公開
  日程調整ページの作成
  編集した日程候補の反映
  空き状況の反映
- 調整相手から返答の受付
  主催者へ返答の通知
  調整相手へ受付メールを送信
- 日程の確定
  NI Collabo 360のスケジュールに反映
  Web会議を指定した場合に会議URLの発行
  調整相手へ日程確定メールを送信
- ミーティング前日の確認
  調整相手へリマインドメールの送信
- 日程変更及びキャンセル
  調整相手からの日程変更及びキャンセルの受付（※機能により制限があります）
  NI Collabo 360のスケジュールに反映

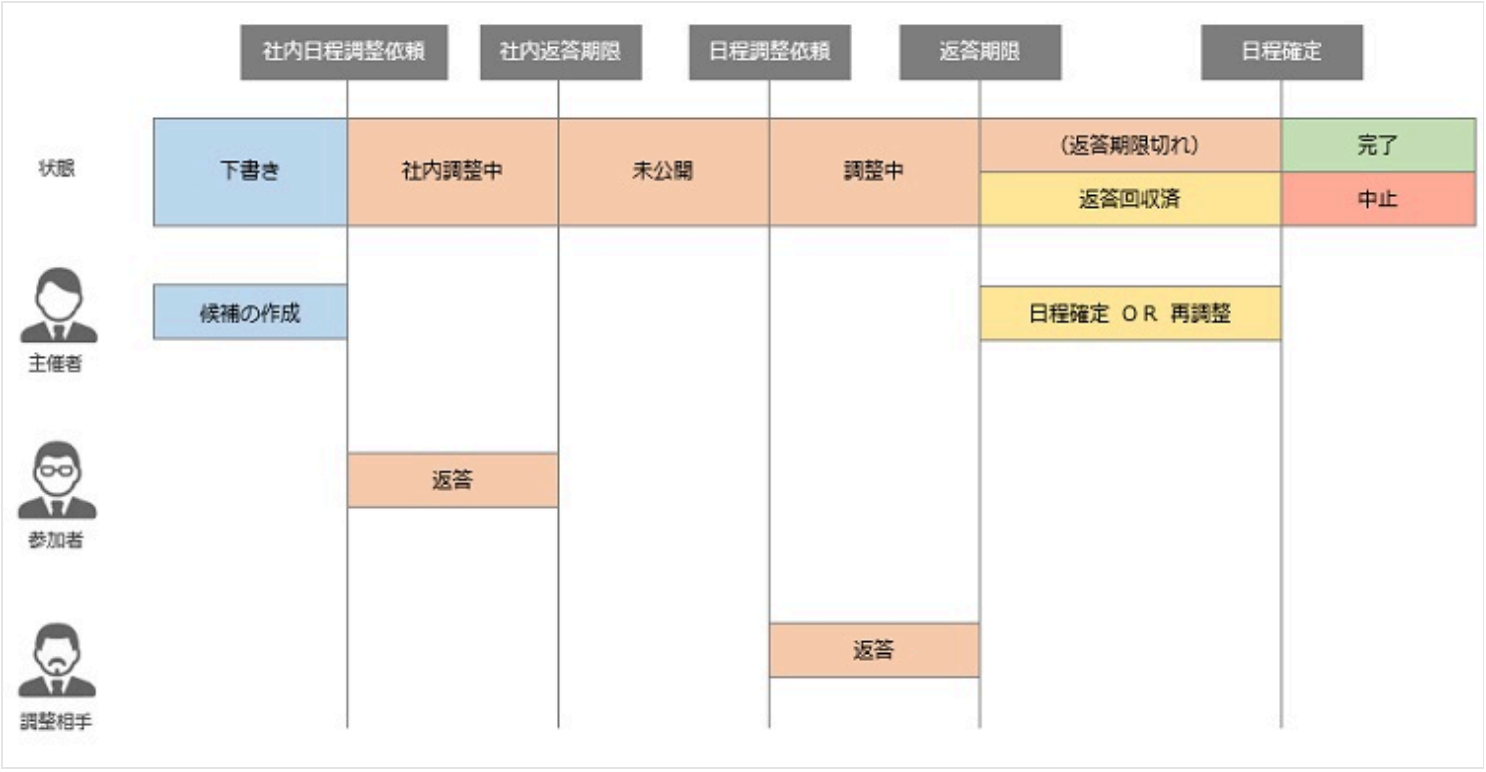
アポイントと予約受付

- アポイント
  非定型の日程調整（例：お客様先へ訪問で移動に90分かかる、3社集まって面談など）に適しています。
  1つの日程が確定すると自動的にミーティングアレンジが完了となり、日程公開ページの受付を停止します。
- 予約受付
  定形的な日程調整（例：Web会議の商談60分用、面接用、来客用など）に適しています。
  同じ日程候補(日程調整ページのURL)を複数の人に案内して利用することができます。
  日程公開ページは返答期限が切れるまで返答を受付け、主催者が完了または中止にすることで公開を停止します。

▶ 日程調整の状態

日程調整の状態は以下の通りです。

状態	説明
下書き	主催者が日程調整の内容を作成中の状態です。
社内調整中	主催者が日程調整を社外に依頼する前に、社内の参加者に確認を行っている状態です。 参加者には通知が届き、返答が揃うと未公開の状況へ変わります。 ※社内調整を使用した場合のみこの状態が存在します。
未公開	社内の返答がそろった状態です。 主催者には通知が届くので、日程公開ページを公開します。 ※社内調整を使用した場合のみこの状態が存在します。
調整中	主催者が日程調整依頼をして調整中の状態です。 調整相手は返答期限までに返答します。 返答が揃うと返答回収済の状況へ変わります。 ※ミーティングの種類がミーティングの場合は調整相手に通知が届きます。 ※ミーティングの種類がアポイントまたは予約受付の場合は日程調整ページのURLを案内します。
返答回収済	調整相手の返答がすべて揃った状態です。 主催者に日程確定依頼の通知が届くので日程を確定します。 調整相手は日程が確定するか返答期限まで返答の編集が可能です。 ※自動で日程を確定する場合、この状態を経ず完了になります。
中止	日程調整を中止した状態です。 ※日程調整の編集はできない状態になります。 ※日程調整ページは非公開になり、新規の返答の受付を停止します。
完了	日程調整が完了した状態です。 ※日程調整の編集はできない状態になります。 ※日程調整ページは非公開になり、新規の返答の受付を停止します。


社内日程調整依頼
社内返答期限
日程調整依頼
返答期限
日程確定
状態
下書き
社内調整中
未公開
調整中
(返答期限切れ)
返答回収済
完了
中止
候補の作成
日程確定 OR 再調整
主催者
返答
参加者
返答
調整相手

ミーティング[1on1] 主催者

▶ 日程調整の流れ

日程調整の全体的な流れは以下の通りです。

Step1

主催者が日程候補を作成し、調整相手に日程調整を依頼します。
⇒「日程調整を依頼する（登録）」

Step2

調整相手に日程調整依頼の通知が届きます。
調整相手が日程候補から都合が良い日程を1つ選択します。

Step3

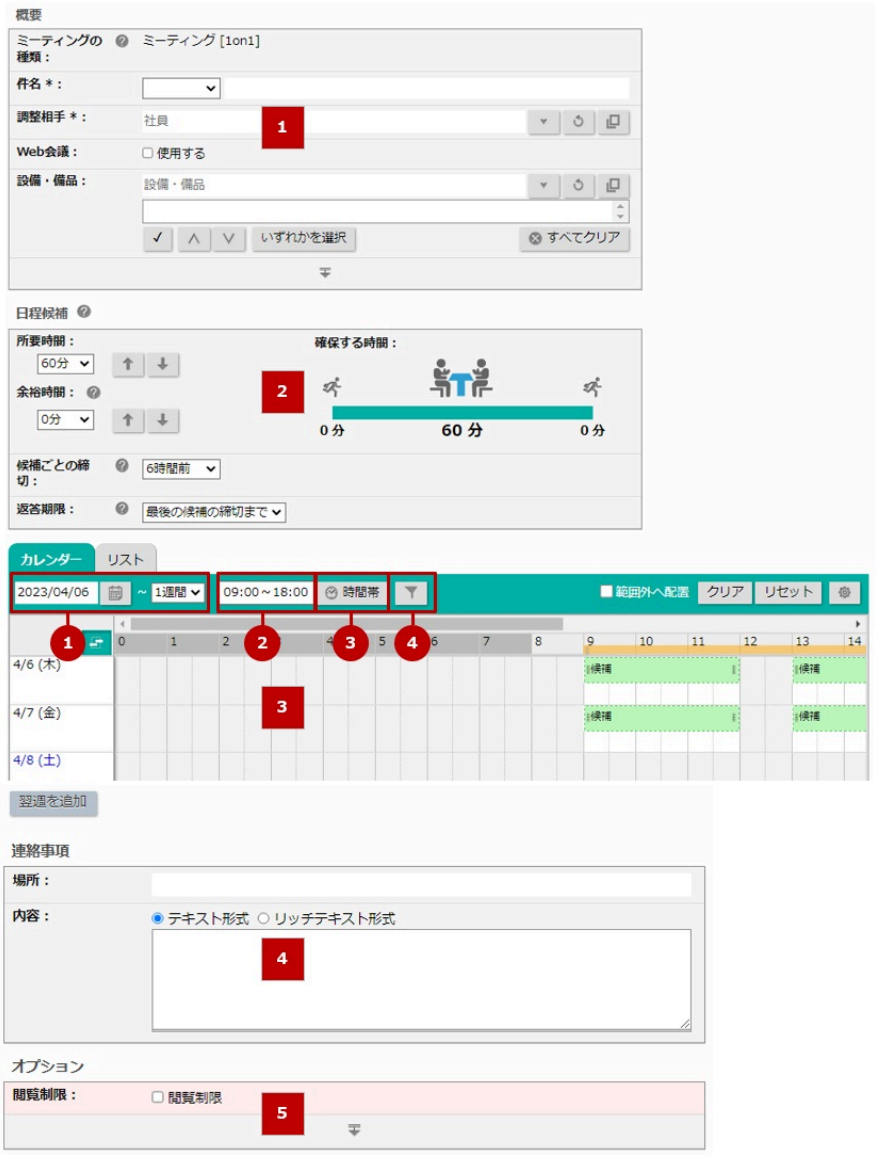
自動的に日程が確定してスケジュールが登録され、参加者に共有されます。
調整相手の都合がつかない場合、主催者が再調整することができます。
⇒「日程調整依頼に返答する」
調整相手全員の日程が決まるとミーティングアレンジが完了します。

▶ 日程調整を依頼する（登録）

日程調整を依頼します。

1. メニューパレットより、ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 新規登録 ボタンをクリックします。
   ⇒ミーティングの種類を選択するダイアログが表示されます。
3. ミーティングの種類「ミーティング [1on1]」を選択します。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
4. 内容を入力し、最後に 日程調整依頼 ボタンをクリックします。
   ⇒調整相手へ自動的に通知が送られ公開された状態になります。

日程調整の登録画面



1 概要

項目	説明
ミーティングの種類 件名 調整相手 主催者 参加者 Web会議 設備・備品	概要を入力します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。

2 日程候補（条件）

項目	説明
所要時間 余裕時間 候補ごとの返答締切 返答期限	候補とする条件を指定します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。

3 日程候補

項目	説明
①開催期間 ②開催時間 ③時間帯 ④候補対象 候補 範囲外へ配置 クリア リセット	候補とする日時の範囲を指定します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。

4 連絡事項

項目	説明
場所 内容	日程調整の内容を入力します。 各項目の詳細はこちらを参照してください

5 オプション

項目	説明
閲覧制限 調整相手の公開	日程調整の公開方法を設定します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。

補足

- 日程候補の初期値は主催者（主催者、参加者、設備・備品）のスケジュールを加味した値がセットされます。
- 候補とした時間帯が別の予定で埋まった場合、重複する時間の候補が自動的に除外されダブルブッキングを防ぎます。
- 日程調整完了時に自動作成されるスケジュールは日程調整の内容が転記されます。
- 上記の詳細は「日程調整とスケジュールの関係」を参照してください。

▶ 日程調整を編集する

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 編集する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 内容を入力し、更新 ボタンをクリックします。

▶ 日程調整を再利用する

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 再利用する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 再利用 ボタンをクリックします。
   ⇒登録画面が表示されます。
4. 内容を入力し、日程調整依頼 ボタンをクリックします。

▶ 日程調整を参照する

1. メニューパレットより、ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 参照する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。

日程調整の参照画面



1 概要

項目	説明
日程調整の内容	場所や所要時間など日程の概要が表示されます。

2 調整相手

項目	説明
カレンダー	日程調整した内容をカレンダー表示します。 日程調整の候補及び確定したスケジュールがまとめて表示されます。
返答依頼	日程調整の依頼に返答していない調整相手へ返答を促すメールを送信できます。 ボタンをクリックすると、社内メール作成画面が表示されます。 TOには未返答の調整相手がセットされ、本文には未返答である旨とURLが記述されます。 

項目	説明
状態 調整相手 スケジュール 返答 返答日時 コメント	調整相手ごとにスケジュール、返答日時が表示されます。 別日程を希望する調整相手がいる場合、その旨が表示されます。  編集画面を開いて候補を編集するか、新規登録画面を開いて別日程を作成できます。 ⇒「日程を再調整する（候補を編集）」 ⇒「日程を再調整する（別日程を作成）」

▶ 日程を再調整する

候補を編集

日程調整依頼に対して別日程を希望する社員や未返答社員がいるさい、候補を編集して日程を再調整します。

1. 再調整する日程調整の参照画面を開きます。
2. 調整相手一覧の 候補を編集 ボタンをクリックします。
   ⇒日程調整の編集画面が開きます。
3. 候補を修正し、 日程調整再依頼 ボタンをクリックします。
   ⇒別日程を希望した調整相手の返答が未返答に戻り、日程調整依頼が通知されます。

別日程を作成

別日程を希望する社員には、別枠で作成した日程を案内することができます。

1. 再調整する日程調整の参照画面を開きます。
2. 調整相手一覧の 別日程を作成 ボタンをクリックします。
   ⇒開催期間終了の翌日を開始日とした日程調整の登録画面が開きます。

   別日程を希望した人が調整相手にセットされます。
3. 必要に応じて候補を調整し、 日程調整依頼 ボタンをクリックします。
   ⇒調整相手へ日程調整依頼されます。

   元となった日程調整の調整相手欄には「別日程を希望（対応済）」が表示されます。

例）元となった日程調整の調整相手欄



ミーティング[1on1] 調整相手

▶ 日程調整依頼に返答する

主催者から案内された候補を確認し、日程を確定する操作について説明します。

1. ポータルの新着情報から「日程調整依頼」をクリックします。
   ⇒返答画面が表示されます。
2. 候補から都合の良い日程を1つ選びクリックします。
   ⇒スケジュール確定ダイアログが表示されます。
3. 開始時間を選択します。
   ⇒連絡事項など、必要に応じてコメントを入力します。
4. 確定 ボタンをクリックします。
   ⇒確定すると日程調整は完了です。

   スケジュールが自動登録され参加者に共有されます。

▶ 日程調整の返答画面



1 概要

項目	説明
日程調整の内容	場所や所要時間など日程調整の内容が表示されます。

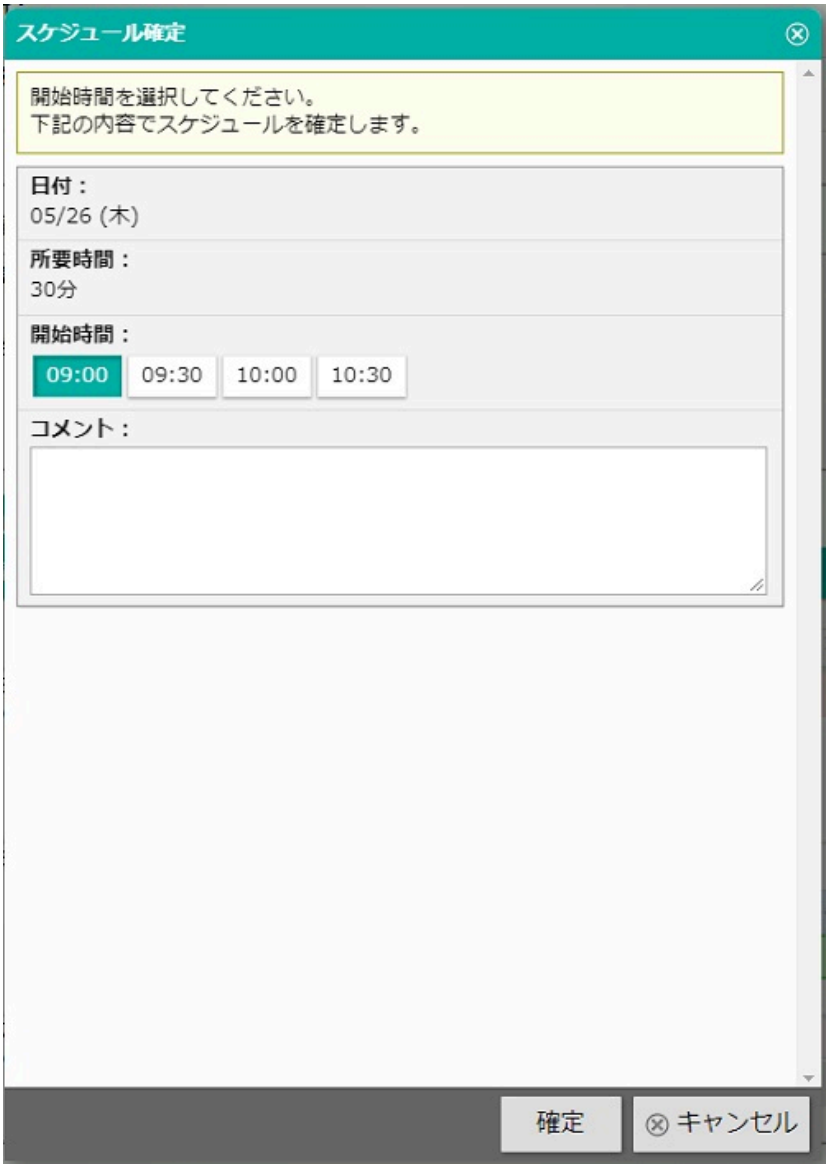
2 日程候補（条件）

項目	説明
所要時間	参加するために必要な時間が表示されます。
余裕時間	指定すると既に登録されているスケジュールから余裕時間（移動や準備の時間）を加味した候補を表示します。

3 日程候補

項目	説明
候補	主催者が公開した候補が表示されます。 候補から都合の良い日程を1つクリックします。 スケジュール確定ダイアログが表示されるので、開始時間を選択してスケジュールを確定します。 カレンダー：候補がカレンダー表示されます。  ①その他：イベントなど候補に影響しないスケジュールが表示されます。ポップアップで内容を確認できます。 リスト：候補がリスト表示されます。 都合が合わない場合、「別日程を希望」することができます。 別日程を希望すると、主催者へ別日程を希望の通知が送られます。

スケジュール確定ダイアログ



項目	説明
日付	候補から選択した日付が表示されます。
開始時間	開始時間を選択します。
所要時間	所要時間が表示されます。
コメント	スケジュールを確定するとき、必要に応じてコメントを入力します。 入力したコメントは、日程調整の調整相手欄に表示されます。

ミーティング[グループ] 主催者

▶ 日程調整の流れ

日程調整の全体的な流れは以下の通りです。

Step1

主催者が日程候補を作成し、調整相手に日程調整を依頼します。
⇒「日程調整を依頼する（登録）」

Step2

調整相手に日程調整依頼の通知が届きます。
調整相手が候補ごとに参加できるか編集して返答します。
⇒「日程調整依頼に返答する」

Step3

主催者に日程確定依頼の通知が届きます。
主催者が返答を確認して日程を確定します。
日程を確定するとスケジュールが登録され、参加者に共有されます。
⇒「日程を確定する」
調整相手全員の日程が揃わない場合、主催者が再調整することができます。
⇒「日程を再調整する」

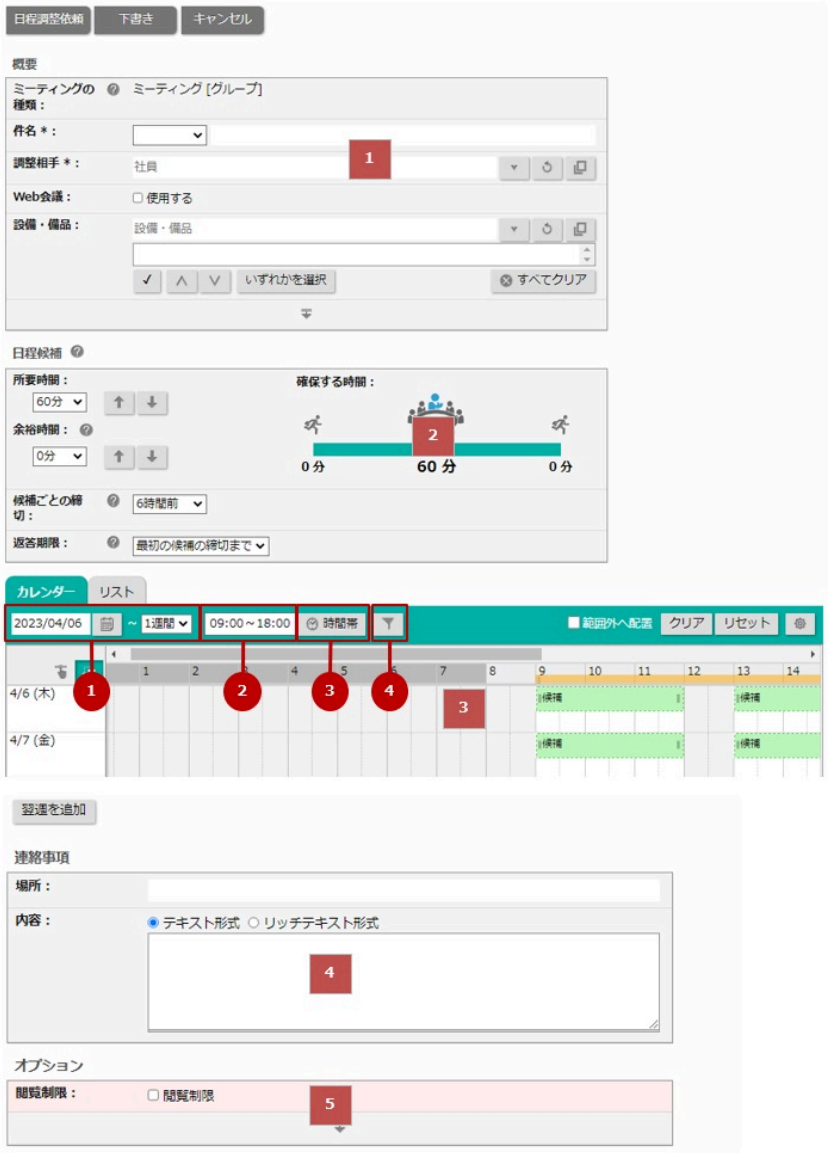
日程が決まるとミーティングアレンジが完了します。

▶ 日程調整を依頼する（登録）

日程調整を依頼します。

1. メニューパレットより、ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 新規登録 ボタンをクリックします。
   ⇒ミーティングの種類を選択するダイアログが表示されます。
3. ミーティングの種類「ミーティング [グループ]」を選択します。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
4. 内容を入力し、最後に 日程調整依頼 ボタンをクリックします。
   ⇒調整相手へ自動的に通知が送られ公開された状態になります。

日程調整の登録画面



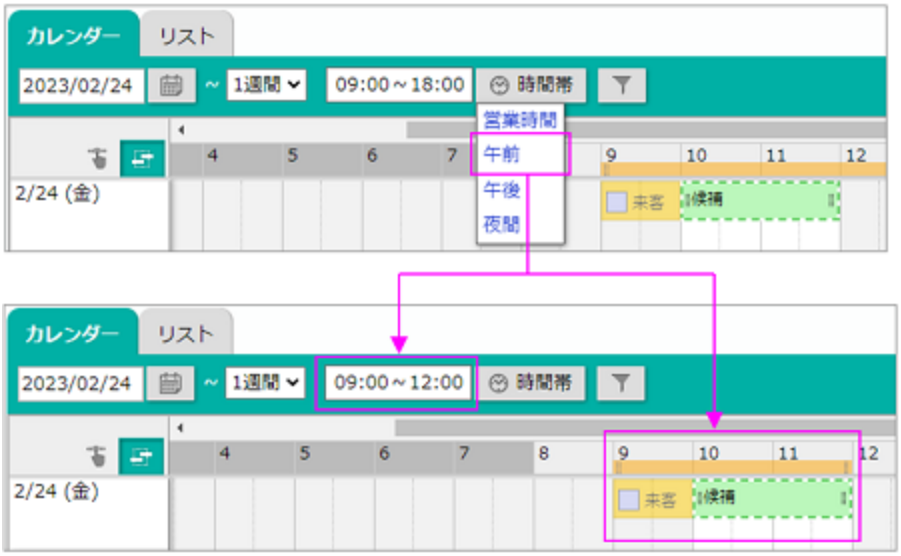
1 概要

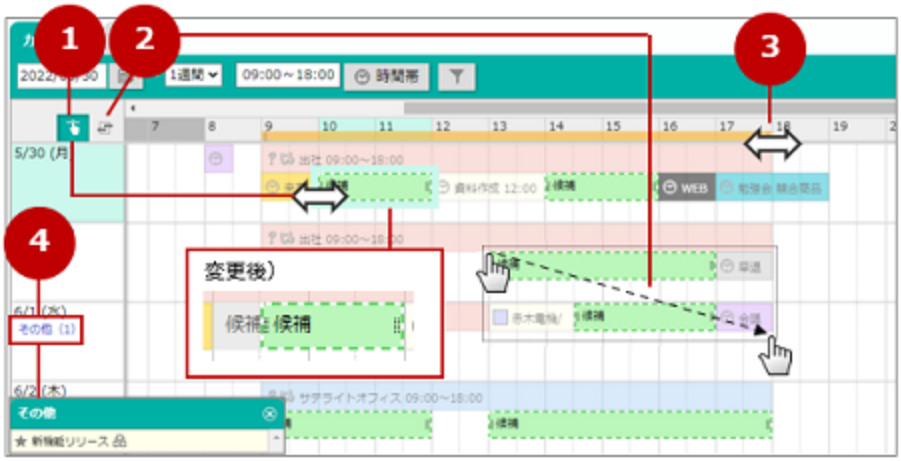
項目	説明
ミーティングの種類	新規登録時に選択したミーティングの種類が表示されます。 ※選択後、変更はできません。
件名	件名を入力します。 ※確定したスケジュールに転記されます。
調整相手	日程調整する社員を選択します。 最大50人まで選択できます。 入力候補または選択ボタンから選択してください。
主催者	主催者を選択します。 初期値はログインユーザーがセットされます。 変更する場合は入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※変更するには主催者の変更権限が必要です。 ※主催者のスケジュールを加味して日程候補が作成されます。
参加者	主催者メンバーや同席者を選択します。 最大10人まで選択できます。 入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※参加者のスケジュールを加味して日程候補が作成されます。
Web会議	日程が確定したときに、Web会議URLを自動で発行できます。 Web会議システムを使用する場合は、チェックを入れてアカウントを選択してください。 ※Web会議を使用するためには、あらかじめアカウントを連携する必要があります。 ⇒「Web会議システム連携設定」
設備・備品	設備・備品を利用する場合、選択します。 入力候補または選択ボタンから選択してください。 同じ種類の設備・備品が複数あり、複数のうちいずれか一つを利用することもできます。 いずれかを選択ボタンから選択してください。 日程が確定したとき、並び順で先頭にある設備・備品が優先されて登録されます。 ※設備・備品のスケジュールを加味して日程候補が作成されます。

2 日程候補（条件）

項目	説明
所要時間	所要時間を選択します。
余裕時間	指定すると既に登録されているスケジュールから余裕時間（移動や準備の時間）を加味した候補を表示します。
候補ごとの締切	調整相手の候補ごとの締切を選択します。 現在時刻が候補ごとの締切を超えると、その候補を調整相手が選択できなくなります。 締切は候補の開始時間から計算します。 返答を受けてからミーティングの準備が必要な場合など、時間を確保するためにも利用できます。 この設定は返答期限より前に締切がある場合に適用されます。 詳細は「調整相手の返答の締切について」を参照してください。
返答期限	調整相手の返答期限を選択します。 現在時刻が返答期限を超えると、調整相手の返答を締め切ります。 返答期限は日時を直接入力するか、候補ごとの締切と連動させて自動的に設定するかを選択できます。 候補の締切と連動させる場合、候補の開始時間から締切を計算した値を返答期限とします。 詳細は「調整相手の返答の締切について」を参照してください。

3 日程候補

項目	説明
①開催期間	開催期間（候補を表示する範囲）を選択します。 現在日から90日以内を指定してください。 カレンダーボタンをクリックし、当日以降の日付を選択してください。 候補の下部にある「翌週を追加」ボタンは＋1週間範囲を追加します。
②開催時間	開催時間（候補を表示する範囲）を選択します。 時間をクリックし、プルダウンから時間や分を選択してください。 30分単位で選択できます。
③時間帯	開催時間（営業時間、午前、午後、夜間）を簡易的にセットするためのボタンです。 時間帯の範囲はオプション設定にて変更が可能です。 例） 【候補一覧】 

項目	説明
	【オプション設定】 
④候補対象	以下の対象を候補に含めるかどうかを設定します。 ・休日・祝日を候補に含める ・土日を候補に含める ・終日の予定を無視して候補に含める ・ランチタイムを候補に含める
候補	主催者、参加者、設備・備品の空き時間を候補として指定できます。 候補とする日時は必要に応じて調整できます。 カレンダー：候補がカレンダー表示されます。  ①スクロールモード：カレンダーをスクロールできるモードにします。両端をドラッグするこ

項目	説明
	とで候補の時間を変更することができます。クリック操作でも候補／候補外へ切り替えられます。 ②矩形選択モード：カレンダー上の候補を複数選択できるモードにします。ドラッグで範囲選択すると選択範囲上の候補／候補外が切り替えられます。 ③開催時間帯（オレンジ帯）：両端をドラッグすることで開催時間を変更できます。 ④その他：イベントなど候補に影響しないスケジュールが表示されます。ポップアップで内容を確認できます。 ⑤範囲外へ配置：候補外の箇所に、候補を配置できます。たとえば重複登録していい予定がある箇所に配置できます。 ⑥自動配置：空き時間を加味して、最大5つまで時間帯ごとに1枠配置します。 リスト：候補がリスト表示されます。 候補から除外する場合はチェックをOFFにしてください。候補時間の編集ダイアログを表示し、詳細に範囲を変更することもできます。 
範囲外へ配置	候補外の箇所に、候補を配置できるようにします。
クリア	候補を一括でクリアすることができます。
リセット	候補を初期状態に戻すことができます。

4 連絡事項

項目	説明
場所	場所を入力します。 ※確定したスケジュールに転記されます。
内容	内容を入力します。 ※確定したスケジュールに転記されます。

5 オプション

項目	説明
閲覧制限	閲覧制限をかける場合、チェックを入れます。 閲覧可能者を入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※調整相手、参加者は常に閲覧可能です。 ※確定したスケジュールに転記されます。
調整相手の公開	主催者、参加者以外に調整相手の名前や返答を公開するかどうかを選択します。
日程の自動確定	調整相手全員が参加可能な日程があった場合、優先度を加味してスケジュールを自動作成します。 自動作成する場合、チェックを入れて優先度を指定してください。 項目の優先度は項目名をクリックすると優先度を変更できます。 作成されるスケジュールまたは商談情報の開始時間は、優先度で指定した並びの先頭のもので作成されます。 ・優先度（日付）：日付で優先順位をつけます。同日であれば同じ優先度です。 ・優先度（開始時間）：開始時間が指定した時間帯に属するものがあれば優先します。指定時間帯以外は同じ優先度です。 ・優先度（スコア）：優先度指定の結果が同じものが複数ある場合、返答のスコア順とします。

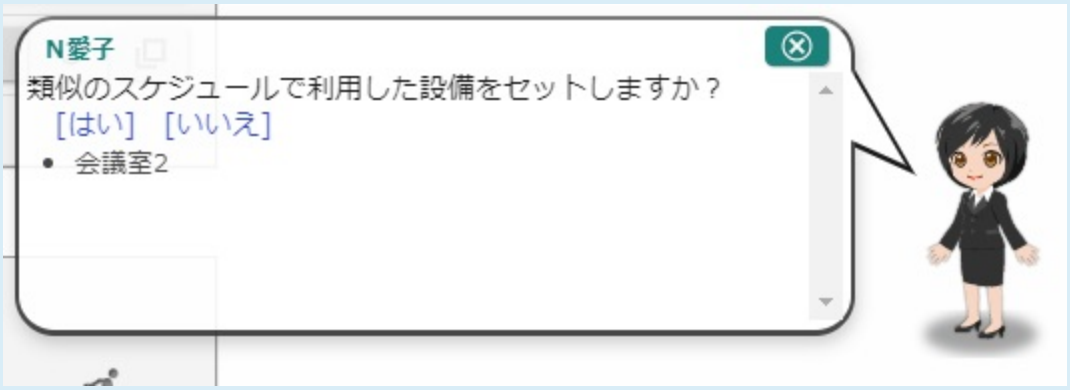
補足1

- 日程候補の初期値は主催者（主催者、参加者、設備・備品）のスケジュールを加味した値がセットされます。
- 候補とした時間帯が別の予定で埋まった場合、重複する時間の候補が自動的に除外されダブルブッキングを防ぎます。
- 日程調整完了時に自動作成されるスケジュールには日程調整で入力した内容が転記されます。
- 上記の詳細は「日程調整とスケジュールの関係」を参照してください。

補足2

- 日程調整を登録時、条件を満たすとアシスタントが以下のアシストをします。
  - 類似スケジュールで利用した設備・備品を提案
  - 類似スケジュールの開催時間をお知らせ
  - 候補に調整相手全員の空きがない場合にお知らせ
  - 調整相手全員の空きがある候補を提案

表示例）設備・備品を提案の場合



※こちらの機能を利用するためにはアシスタント機能の利用ライセンスが必要です。
※アシスタントを表示する必要があります。

▶ 日程調整を編集する

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 編集する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 内容を入力し、更新 ボタンをクリックします。

▶ 日程調整を再利用する

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 再利用する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 再利用 ボタンをクリックします。
   ⇒登録画面が表示されます。
4. 内容を入力し、日程調整依頼 ボタンをクリックします。

▶ 日程調整を参照する

1. メニューパレットより、ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 参照する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。

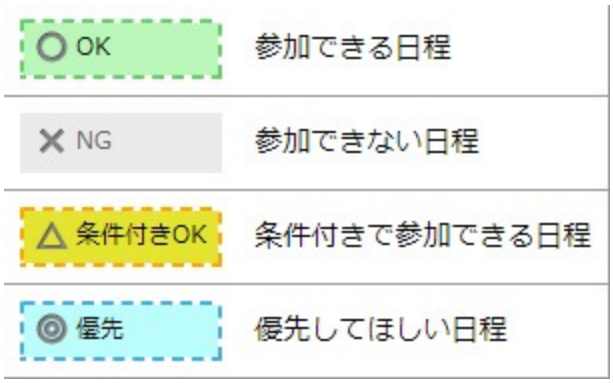
日程調整の参照画面



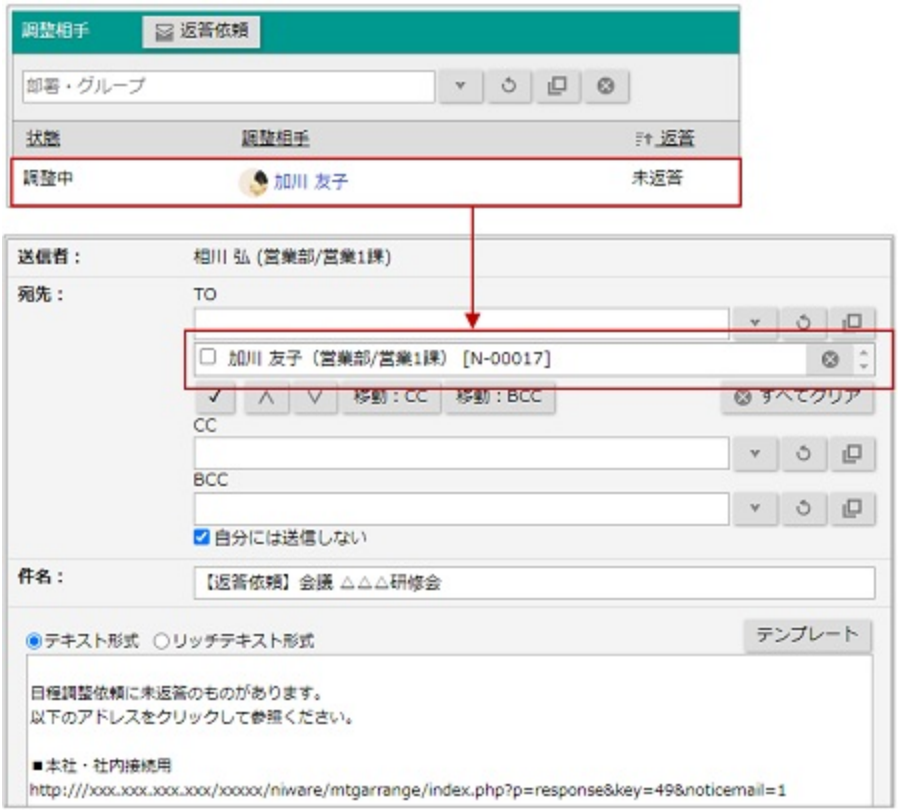
1 概要

項目	説明
日程調整の内容	場所や所要時間など日程の概要が表示されます。

2 候補

項目	説明
返答結果	調整相手が候補ごとに返答した結果が表示されます。 ・候補の並び順はプルダウンで切り替えられます。 （候補の評価ごとに指定の並び順が反映します） ・候補は調整相手全員の返答を統合した評価が反映されます。 ・日程が未確定の場合、候補をクリックすると日程確定ダイアログが表示されます。 確定済の場合はクリックできません。 ・現在時刻が候補の確定締切（候補の開始時間から30分前）を超えるとその候補は選択できなくなります。 ・社員のチェックを外すと、その社員が参加しない場合での日程を再集計します。 ※調整相手を非公開にしている場合は、主催者、参加者のみ参照できます。 ※未返答者、チェックを外している社員は加味しません。 [返答の意味] 

3 調整相手

項目	説明
返答依頼	日程調整の依頼に返答していない調整相手へ返答を促すメールを送信できます。 ボタンをクリックすると、社内メール作成画面が表示されます。 TOには未返答の調整相手がセットされ、本文には未返答である旨とURLが記述されます 
状態 調整相手 返答 返答日時 コメント	調整相手ごとに返答日時が表示されます。 調整相手が返答時にコメントを入れている場合は、コメントの内容も表示されます。

補足

- 日程が揃わなかった場合、条件を満たすとアシスタントが以下のアシストをします。
  - 別日程希望を連絡
  - 代替案を提案

※こちらの機能を利用するためには、アシスタント機能の利用ライセンスが必要です。
※アシスタントを表示する必要があります。

▶ 日程を確定する

調整相手の返答を確認し、日程を確定する操作について説明します。
日程を確定すると、スケジュールが自動作成されます。

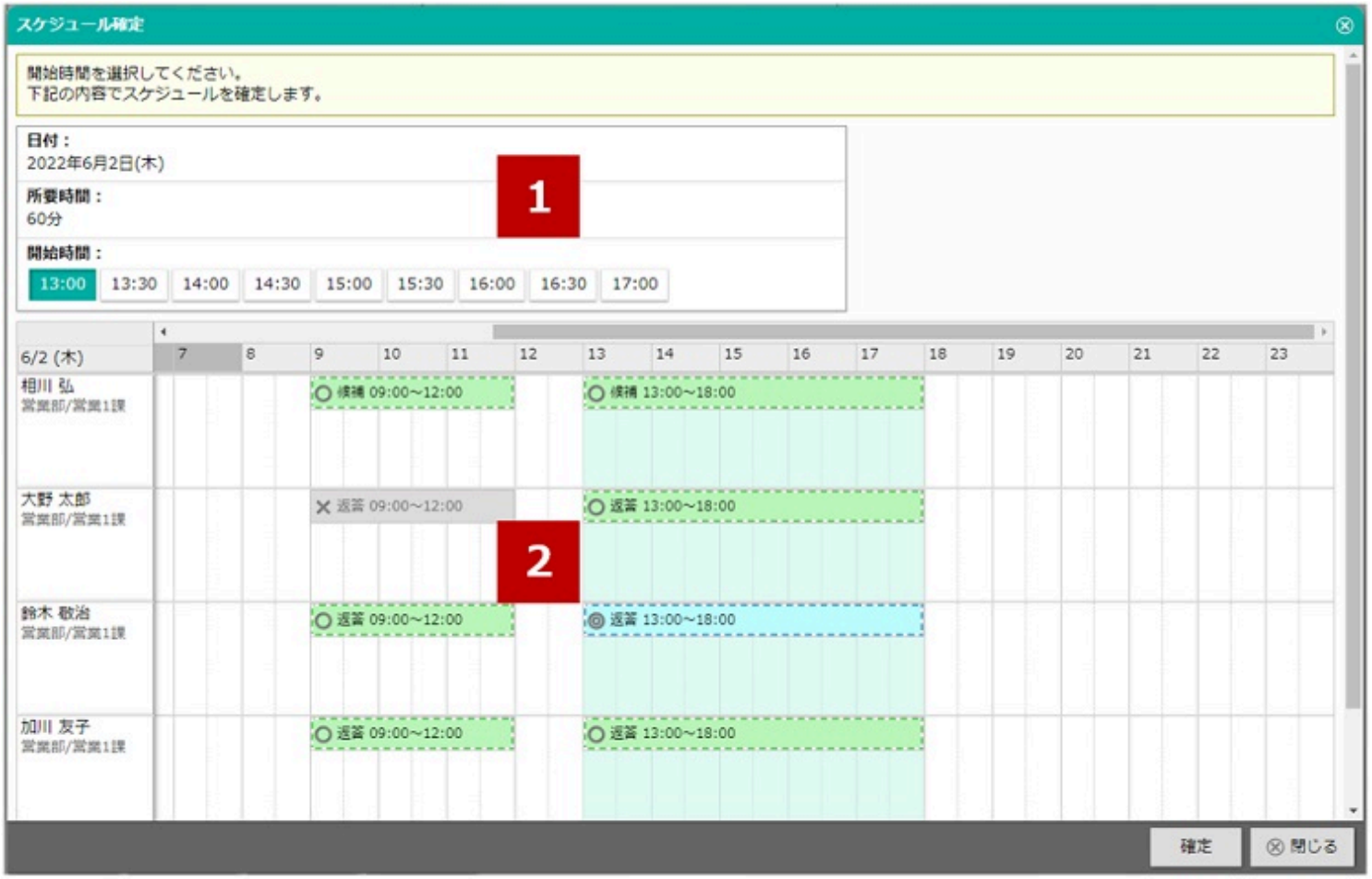
1. 日程を確定する日程調整の参照画面を開きます。
2. 候補を確認し、日程を確定する時間帯をクリックします。
   ⇒スケジュール確定ダイアログが表示されます。
   ⇒「スケジュール確定ダイアログ」
3. 開始時間を選択し、 確定 ボタンをクリックします。

   日程確定するとスケジュールが自動登録されます。

補足

- 日程を確定できるのは、主催者または閲覧できる社員です。
- 日程の確定は1回のみです。
- 現在時刻が候補の確定締切（候補の開始時間から30分前）を超えると、その候補を選択することができなくなります。
- 日程確定するさいに、返答結果のチェックを入れている社員がスケジュールの共有社員にセットされます。
  チェックを外した社員は共有社員にセットされません。

スケジュール確定ダイアログ



1

項目	説明
日付	確定する日付が表示されます。
開始時間	確定する開始時間を選択します。
所要時間	確定する所要時間が表示されます。

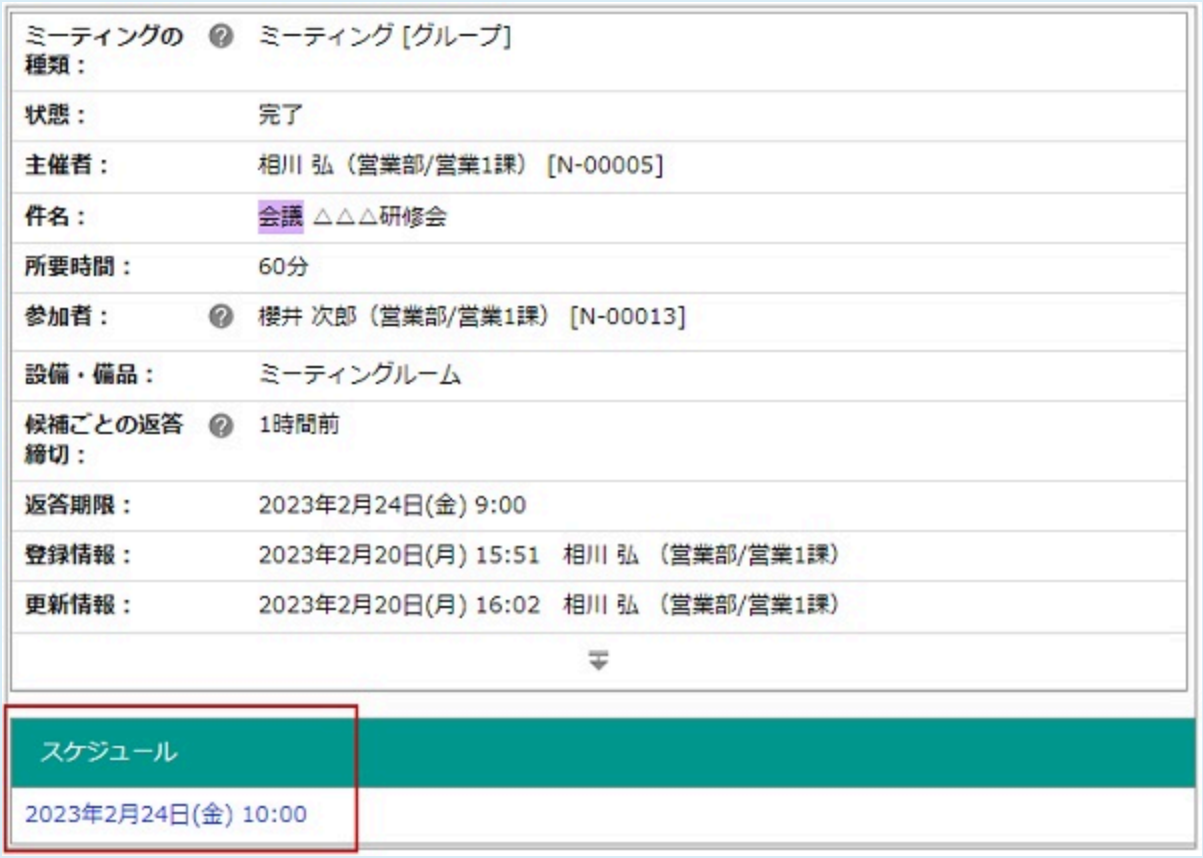
2

項目	説明
カレンダー	返答結果や日程調整の対象スケジュールがまとめて表示されます。 日程を確定するさいの情報としてご活用ください。

補足

- 自動作成されるスケジュールの詳細は「日程調整とスケジュールの関係」を参照してください。

- 日程が確定すると、日程調整の参照画面にスケジュールへのリンクが表示されます。
  表示例）



▶ 日程を再調整する

日程の都合がつかなかった場合、日程を再調整します。

1. 再調整する日程調整の参照画面を開きます。
2. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 候補などを修正し、 日程調整再依頼 ボタンをクリックします。

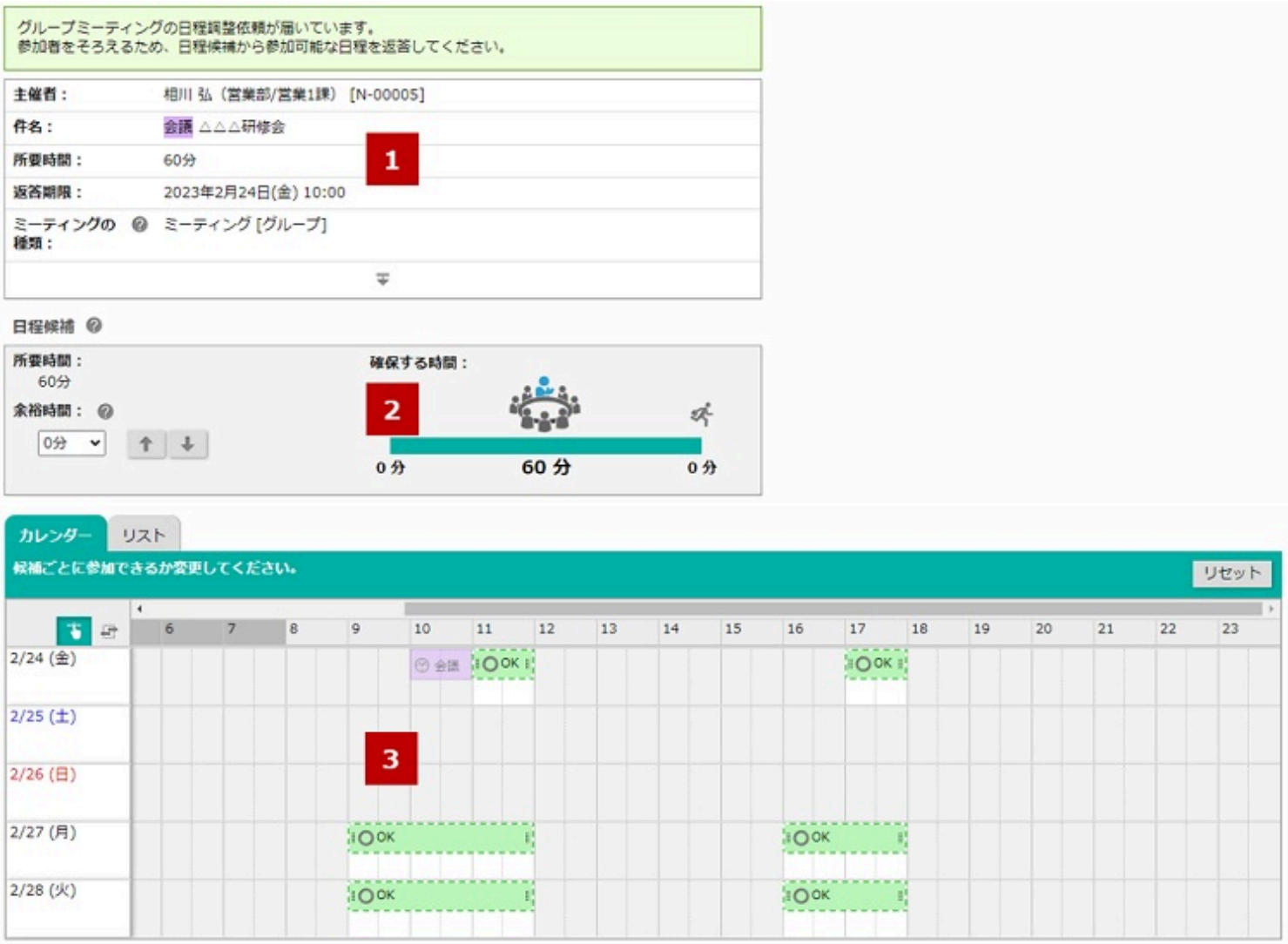
   調整相手全員の返答がリセットされ未返答に戻り、日程調整依頼が再通知されます。

ミーティング[グループ] 調整相手

▶ 日程調整依頼に返答する

1. ポータルの新着情報から「日程調整依頼」をクリックします。
   ⇒返答画面が表示されます。
2. 候補ごとに参加できるかどうか確認して変更します。
3. 最後に、 返答 ボタンをクリックして返答します。

▶ 日程調整の返答画面



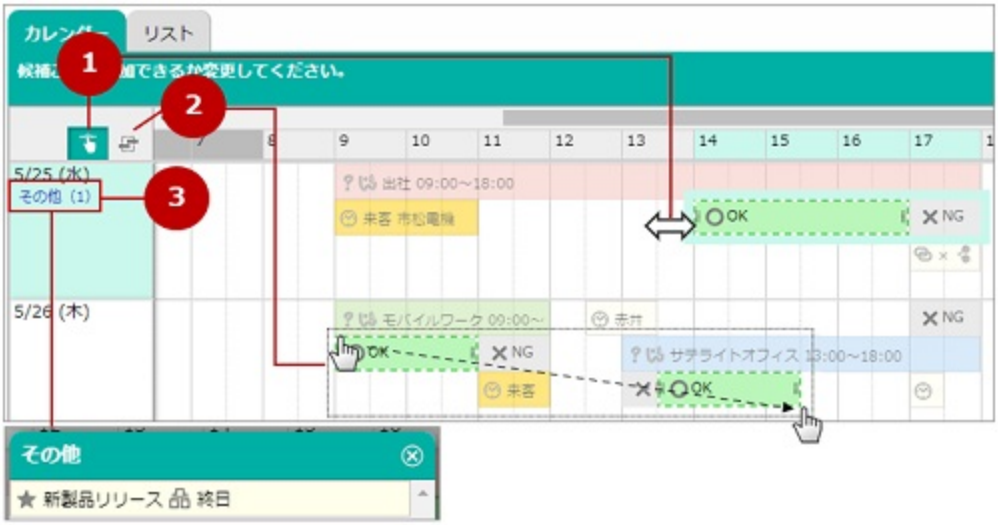
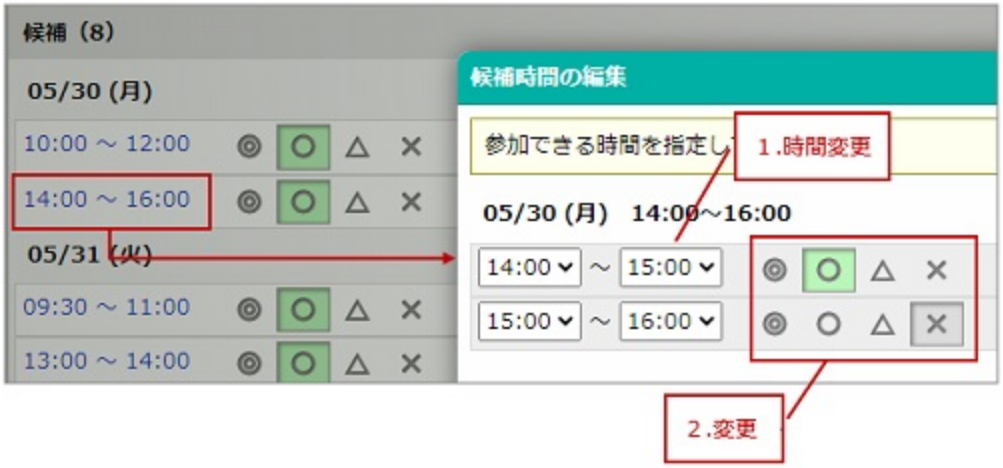
1 概要

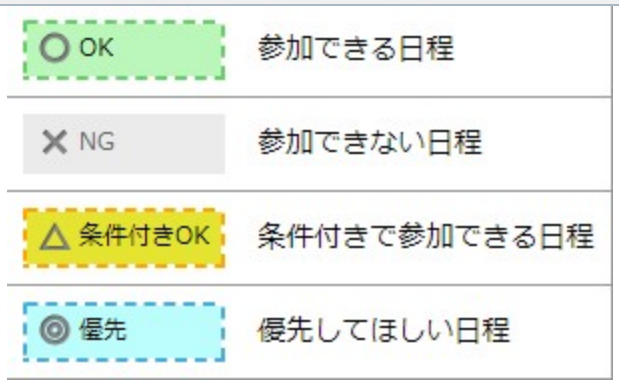
項目	説明
日程調整の内容	場所や所要時間など日程調整の内容が表示されます。

2 日程候補（条件）

項目	説明
所要時間	参加するために必要な時間が表示されます。
余裕時間	指定すると既に登録されているスケジュールから余裕時間（移動や準備の時間）を加味した候補を表示します。

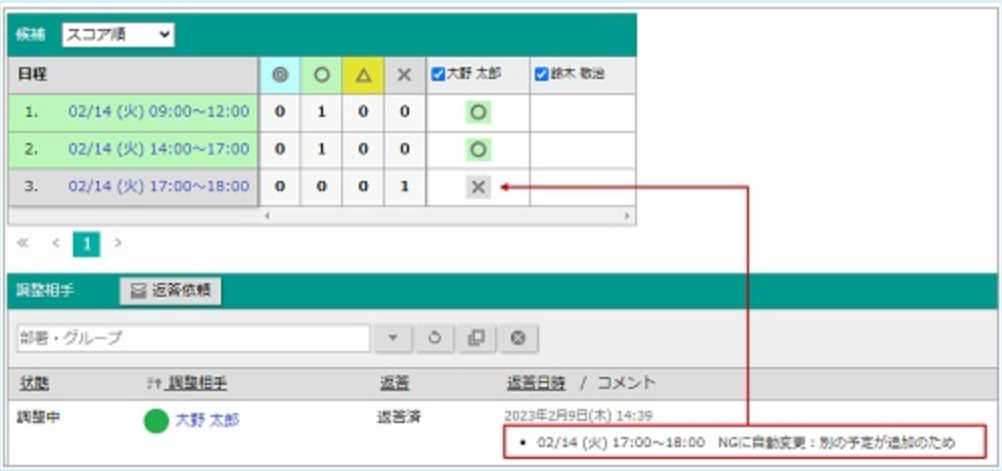
3 日程候補

項目	説明
候補	主催者が公開した候補が表示されます。 候補ごとに参加できるかどうかを変更してください。 カレンダー：候補がカレンダー表示されます。  ①スクロールモード：カレンダーをスクロールできるモードにします。両端をドラッグすることで時間を変更することができます。クリック操作で候補を切り替えできます。 ②矩形選択モード：カレンダー上の候補を複数選択できるモードにします。ドラッグで範囲選択すると選択範囲上の候補を切り替えられます。 ③その他：イベントなど候補に影響しないスケジュールが表示されます。ポップアップで内容を確認できます。 リスト：候補がリスト表示されます。 候補時間をクリックすると編集ダイアログを表示し時間を変更することができます。 例）14:00～16:00　→　14:00～15:00は○、15:00～16:00は×へ調整 １.時間プルダウンを「16:00」→「15:00」へ変更します。 ⇒下の行に残り時間が追加されます。 ２.候補の返答を変更します。  [返答の意味]

項目	説明
	 条件付きで参加可能な場合には、候補ごとに条件を入力できます。 入力内容は主催者が一覧で参照できるようになります。 都合が合わない場合、「別日程を希望」することができます。 別日程を希望すると、主催者へ別日程を希望の通知が送られます。

補足

- 返答後、スケジュールが追加された場合、主催者の返答結果にはNGへ自動変更されます。
  返答変更の連絡する手間や連絡忘れを防止します。
  表示例）



▶ 返答を編集する

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 調整依頼タブをクリックします。
3. ミーティングの種類が「ミーティング [グループ]」の返答する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒返答画面が表示されます。
4. 候補ごとに参加できるかどうか確認して変更します。
   現在時刻が返答期限より前で日程が確定されていない場合、編集することができます。
5. 最後に、返答 ボタンをクリックして返答します。

アポイント[1on1] 主催者

▶ 日程調整の流れ

日程調整の全体的な流れは以下の通りです。

Step1

主催者が日程候補を作成し、調整相手に日程調整URLを案内します。
⇒「日程調整を依頼する（登録）」

Step2

調整相手が日程調整ページを開き、日程候補から都合が良い日程を1つ選択します。

Step3

自動的に日程が確定してスケジュールまたは商談情報が登録されます。
日程確定の連絡は調整相手が登録したメールアドレス宛てに通知されます。
調整相手の都合がつかない場合、主催者が再調整することができます。
⇒「日程を再調整する」

1つの日程が決まるとミーティングアレンジが完了します。

▶ 日程調整を依頼する（登録）

日程調整を依頼します。

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 新規登録 ボタンをクリックします。
   ⇒ミーティングの種類を選択するダイアログが表示されます。
3. ミーティングの種類「アポイント（社外）1on1」を選択します。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
4. 内容を入力し、最後に 登録 ボタンをクリックします。
   ⇒日程調整URLを調整相手に案内できる状態になります。
5. 調整相手が返答するための日程調整URLを案内します。

メール機能を利用して日程調整URLを知らせる場合

メールで案内 ボタンまたは  ボタンをクリックし、使用するメールの種類を選択します。
⇒日程調整URLが転記されたメール作成画面が開きます。
必要に応じて内容を入力し、メールを送信してください。

日程調整URLをコピーして知らせる場合

URLをコピー ボタンをクリックし、日程調整URLをコピーします。
利用するツールに日程調整URLを貼り付けて案内してください。

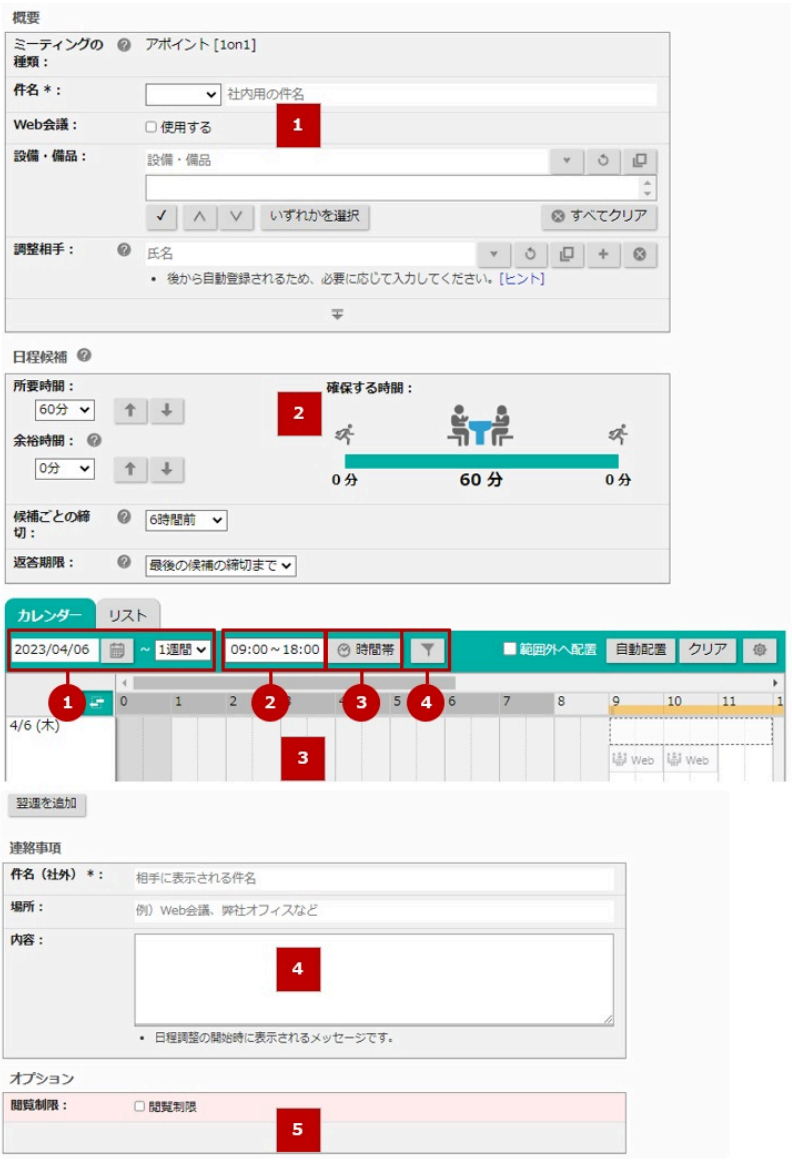
補足

- 日程調整URLからは日程調整ページが開きます。
  詳しい説明は「ミーティングアレンジ 日程調整ページ」を参照ください。
- コラボの社外メールから送信した時に調整相手を自動登録します。
  [自動登録する条件]
  1. 日程調整ページから遷移して、送信時のメール本文に該当の日程調整URLが記載されている
  2. メール画面でスケジュールパネルから日程調整URLをコピーし、メール本文に該当URLが記載されている

  ミーティングの種類ごとに自動登録内容に違いがあります。

対象	制限
Toに含まれる宛先	先頭1件

日程調整の登録画面



1 概要

項目	説明
ミーティングの種類	新規登録時に選択したミーティングの種類が表示されます。 ※選択後、変更はできません。
件名	件名を入力します。 ※確定した日程に転記されます。
主催者	主催者を選択します。 初期値はログインユーザーがセットされます。 変更する場合は入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※変更するには主催者の変更権限が必要です。
参加者	主催者メンバーや同席者を選択します。 最大10人まで選択できます。 入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※参加者のスケジュールを加味して日程候補が作成されます。 ※アポイントの場合、主催者は自動的に参加となります。 ※予約受付の場合、主催者の参加は指定ができます。
社内調整	社内の参加者と調整が必要な場合は社内調整機能を使用してください。 参加者の返答を加味して、調整相手に公開する日程候補が作成できます。 ⇒「社内調整依頼に返答する」
Web会議	日程が確定したときに、Web会議URLを自動で発行できます。 Web会議システムを使用する場合は、チェックを入れてアカウントを選択してください。 ※Web会議を使用するためには、あらかじめアカウントを連携する必要があります。 ⇒「Web会議システム連携設定」
設備・備品	設備・備品を利用する場合、選択します。 入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※設備・備品のスケジュールを加味して日程候補が作成されます。 同じ種類の設備・備品が複数あり、複数のうちいずれか一つを利用することもできます。 OR選択ボタンから選択してください。 日程が確定したとき、空き状況と並びを加味して設備・備品が割当られます。
調整相手	調整相手は以下の場合に自動登録されます。 １．日程調整URLから返答が登録される ２．社外メールから日程調整URLを案内する（事前登録） 調整相手を事前登録すると未返答の管理や連絡先の比較ができます。 調整相手がパーソン登録されている場合、事前登録しておくと便利に利用できるのでお勧めです。 調整相手を直接入力する場合、次のフォーマットで入力できます。 １．氏名 ２．メールアドレス ３．氏名 / 会社名 <メールアドレス>

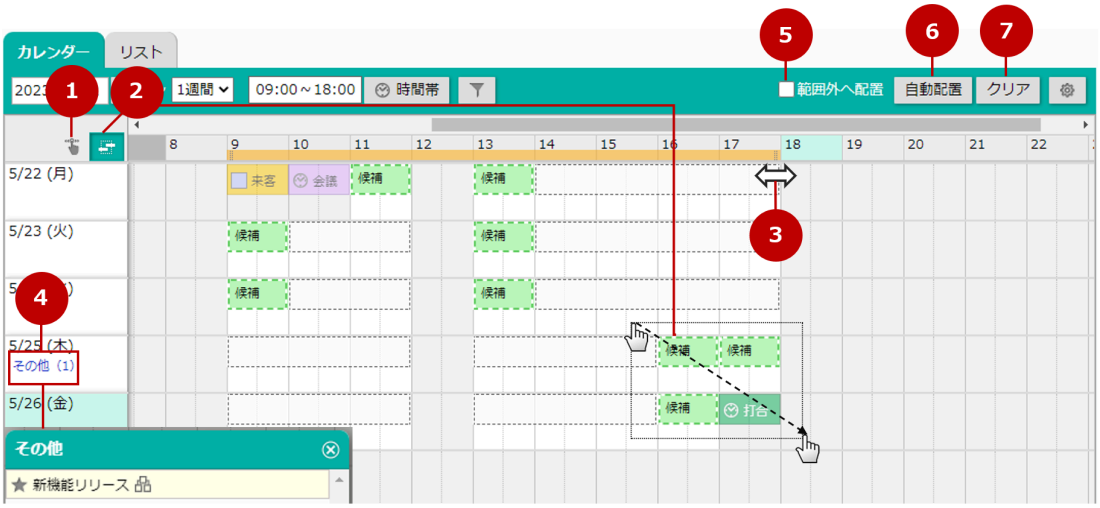
項目	説明
	返答済の調整相手はここに表示されません。

2 日程候補（条件）

項目	説明
所要時間	所要時間を選択します。
余裕時間	指定すると既に登録されているスケジュールから余裕時間（移動や準備の時間）を加味した候補を表示します。
候補ごとの締切	候補ごとの締切を選択します。 締切を過ぎるとその候補の受付を停止して非公開になります。 ミーティング開始までの準備期間となるため、余裕を持った時間の指定をお勧めします。 締切は候補の開始時間から計算され、返答期限とあわせて適用されます。 詳細は「調整相手の返答の締切について」を参照してください。
返答期限	調整相手の返答期限を選択します。 返答期限を過ぎると、調整相手の返答を締め切ります。 返答期限は日時を直接入力、または候補ごとの締切と連動させた自動入力を選択できます。 詳細は「調整相手の返答の締切について」を参照してください。

3 日程候補

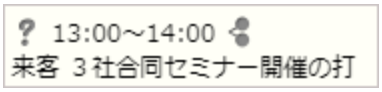
項目	説明
①開催期間	開催期間（候補を表示する範囲）を選択します。 現在日から90日以内を指定してください。 カレンダーボタンをクリックし、当日以降の日付を選択してください。 候補の下部にある［翌週を追加］ボタンは＋１週間範囲を追加します。
②開催時間	開催時間（候補を表示する範囲）を選択します。 時間をクリックし、プルダウンから時間や分を選択してください。 30分単位で選択できます。
③時間帯	開催時間（営業時間、午前、午後、夜間）を簡易的にセットするためのボタンです。 時間帯の範囲はオプション設定にて変更が可能です。 例） 【候補一覧】 
④候補対象	以下の対象を候補に含めるかどうかを設定します。 ・休日・祝日を候補に含める ・土日を候補に含める ・終日の予定を無視して候補に含める ・ランチタイムを候補に含める
候補	主催者、参加者、設備・備品の空き時間を候補として指定できます。 候補とする日時は必要に応じて調整できます。 カレンダー：候補がカレンダー表示されます。

項目	説明
	 ①スクロールモード：カレンダーをスクロールできるモードにします。クリック操作で候補／候補外へ切り替えられます。 ②矩形選択モード：カレンダー上の候補を複数選択できるモードにします。ドラッグで範囲選択すると選択範囲上の候補／候補外が切り替えられます。 ③開催時間帯（オレンジ帯）：両端をドラッグすることで開催時間を変更できます。 ④その他：イベントなど候補に影響しないスケジュールが表示されます。ポップアップで内容を確認できます。 ⑤範囲外へ配置：候補外の箇所に、候補を配置できます。たとえば重複登録していい予定がある箇所に配置できます。 ⑥自動配置：空き時間を加味して、最大５つまで時間帯ごとに１枠配置します。 ⑦クリア：候補をクリアします。 リスト：候補がリスト表示されます。 候補から除外する場合はチェックをOFFにしてください。

4 連絡事項

項目	説明
件名（社外）	調整相手の返答画面で表示される件名を入力します。 未入力の場合、社内用の件名が自動セットされます。 ※調整相手に表示されます。
場所	場所を入力します。 ※調整相手に表示されます。
内容	内容を入力します。 ※日程調整の開始時に表示されるメッセージです。 ※調整相手に表示されます。

5 オプション

項目	説明
閲覧制限	閲覧制限をかける場合、チェックを入れます。 閲覧可能者を選択してください。 ※調整相手、参加者は常に閲覧可能です。 ※確定した日程に転記されます。
調整相手の公開	社内に調整相手を公開するかを指定します。 非公開にした場合、主催者と参加者以外は調整相手が見えなくなります。
仮予約	日程候補を他の予定より優先したい場合に利用します。 日程候補の時間に指定した参加者と設備・備品で仮予約のスケジュール登録をし、後から他の予定が追加されることを予防します。 日程調整が完了したとき、残った仮予約のスケジュールは自動的に削除されます。 仮予約の多用は不要なスケジュールによる非効率な状態が発生する可能性があるため、ご注意ください。 表示例） 
日程確定時の予定登録	調整相手が日程を確定したときに自動作成する予定をスケジュールまたは商談情報から選択します。 ※調整相手がパーソン情報の場合に商談情報を自動作成できます。 ※パーソン情報が登録されていない場合は、商談情報を選択している場合でもスケジュールが作成されます。

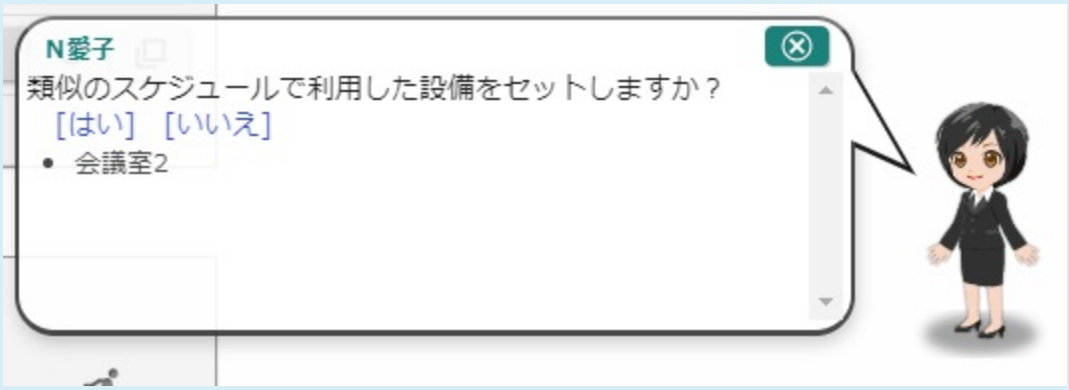
補足1

- 日程候補の枠は主催者（主催者、参加者、設備・備品）のスケジュールを加味しています。
- 候補とした時間帯が別の予定で埋まった場合、重複する時間の候補が自動的に除外されダブルブッキングを防ぎます。
- 日程調整完了時に自動作成される予定には日程調整で入力した内容が転記されます。
- 上記の詳細は「日程調整とスケジュールの関係」を参照してください。

補足2

- 日程調整を登録時、条件を満たすとアシスタントが以下のアシストをします。
  - 類似スケジュールで利用した設備・備品を提案
  - 類似スケジュールの開催時間をお知らせ
  - 主催者や設備・備品の予定に空きがある候補を提案

表示例）設備・備品を提案の場合



※こちらの機能を利用するためにはアシスタント機能の利用ライセンスが必要です。
※アシスタントを表示する必要があります。

▶ 日程調整を編集する

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 編集する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 内容を入力し、更新 ボタンをクリックします。

▶ 日程調整を再利用する

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 再利用する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 再利用 ボタンをクリックします。
   ⇒登録画面が表示されます。
4. 内容を入力し、登録 ボタンをクリックします。

▶ 日程調整を参照する

1. メニューパレットより、ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 参照する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。

日程調整の参照画面



1 概要

項目	説明
日程調整の内容	場所や所要時間など日程の概要が表示されます。
日程調整URL	調整相手が返答できる日程調整ページのURLです。 このURLを調整相手に案内して日程調整を行います。  日程調整URLをクリップボードにコピーすることができます。  または  メールを利用して日程調整URLを案内することができます。 クリックすると使用するメールの種類（社外メール、共有メール、クライアントメール）が選択できます。 選択するとメール作成画面が表示されるので、必要に応じて内容を入力し、調整相手に送信してください。 ※社外メール、共有メールを利用して送信すると、メールの宛先を調整相手に自動登録する機能が利用できます。

日程調整ページについて

社外の日程調整を作成すると、調整相手が返答できる日程調整ページが自動的に作成されます。
日程調整ページのURLを調整相手に案内し、そこから返答してもらうことで日程調整を自動化します。

- 日程調整ページには指定した候補の最新の空き状況が反映されます。
  候補の空きがなくなったり、候補ごとの締切時間を過ぎると非公開となり、調整相手から見えなくなります。
- 後から編集した内容も日程調整ページに反映されます。
  日程候補の追加・削除なども簡単に対応が可能です。
  ※日程確定済で完了したものには反映されません。

日程調整ページについてはこちらを参照ください。

2 調整相手

項目	説明
カレンダー	日程調整した内容をカレンダー表示します。 日程調整の候補および確定したスケジュールがまとめて表示されます。 ※1ON1の場合に表示されます
返答依頼	日程調整の依頼に返答していない調整相手へ返答を促すメールを送信できます。 ボタンをクリックしてメールの種類を選択すると、メール作成画面が表示されます。 TOには未返答の調整相手のメールアドレスがセットされ、本文には日程調整を依頼する旨と日程調整URLが記述されます。 ※グループの場合に表示されます
状態 調整相手 スケジュール 返答 返答日時 コメント	調整相手の返答結果が表示されます。 調整相手が返答時にコメントを入れている場合は、コメントの内容も表示されます。 返答の詳細は  から確認できます。 ※閲覧制限がかかっているパーソン情報の場合は、詳細ボタンは表示されません。 詳細ダイアログには以下の情報が表示されます。 事前登録、パーソン情報、会社名、氏名、E-mail、返答、返答日時、コメント ※パーソン情報はSales Force Assistantシリーズをご利用時のみ表示されます。 事前登録： 日程調整を依頼した際に事前登録した場合は「あり」で表示されます。 事前登録しておくと返答管理及び事前登録情報との差異を確認ができます。 事前登録情報との差異がある場合、差異が並べて赤字で表示されます。

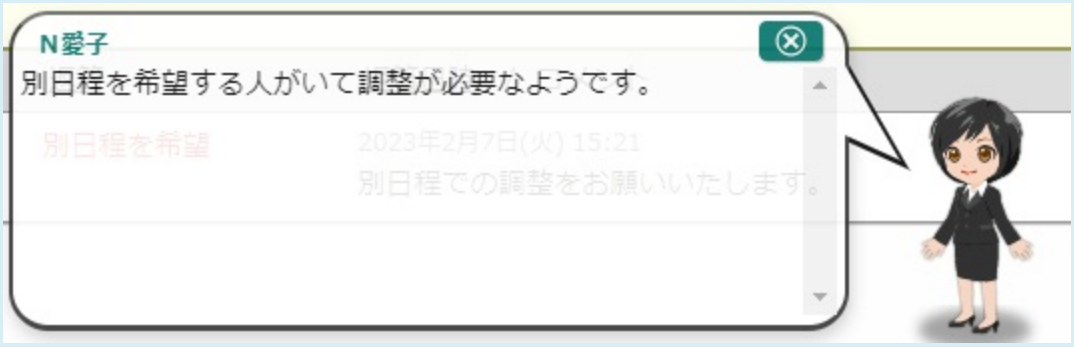
補足1

- 日程候補が1つも存在しなくなった場合、ポータル通知及び参照画面の上部にその旨が記載されます。
  表示例）

  日程調整の候補がなくなりました。調整を続ける場合、候補を編集してください。

補足2

- 調整相手が別日程を希望した場合、アシスタントが別日程希望の旨を連絡します。
  表示例）



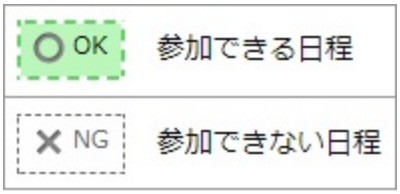
※こちらの機能を利用するためにはアシスタント機能の利用ライセンスが必要です。
※アシスタントを表示する必要があります。

日程調整の参照画面（社内調整）

社内調整機能を使用した場合に表示される画面です。



1 返答結果

項目	説明
日程調整の内容	社内調整機能を使用した場合に、社内と社外を切り替えるタブが表示されます。 参加者が候補ごとに返答した結果が表示されます。 [返答の意味] 

2 参加者

項目	説明
参加者一覧	調整相手が返答時にコメントを入れている場合は、コメントの内容も表示されます。 ・候補の並び順はプルダウンで切り替えられます。 ・参加者が揃う日程のみ、日程調整ページに候補として公開されます。 ・日程調整ページを公開後に返答を変更した場合も、日程調整ページに反映されます。

▶ 日程を再調整する

別日程を希望など都合がつかなかった場合、日程を再調整します。

1. 再調整する日程調整の参照画面を開きます。
2. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 候補などを修正し、 日程調整再依頼 ボタンをクリックします。

   調整相手の返答がリセットされ未返答に戻ります。
   再度、日程調整URLを案内し、日程調整を依頼してください。

アポイント[グループ] 主催者

▶ 日程調整の流れ

日程調整の全体的な流れは以下の通りです。

Step1

主催者が日程候補を作成し、調整相手に日程調整URLを案内します。
⇒「日程調整を依頼する（登録）」

Step2

調整相手が日程調整ページを開き、日程候補ごとに参加できるか編集して返答します。

Step3

主催者に日程確定依頼の通知が届きます。
主催者が返答を確認して日程を確定します。
日程が確定するとスケジュールまたは商談情報が登録され、参加者に共有されます。
日程確定の連絡は調整相手が登録したメールアドレス宛てに通知されます。
⇒「日程を確定する」
調整相手全員の日程が揃わない場合、主催者が再調整することができます。
⇒「日程を再調整する」

日程が決まるとミーティングアレンジが完了します。

▶ 日程調整を依頼する（登録）

日程調整を依頼します。

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 新規登録 ボタンをクリックします。
   ⇒ミーティングの種類を選択するダイアログが表示されます。
3. ミーティングの種類「アポイント（社外）グループ」を選択します。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
4. 内容を入力し、最後に 登録 ボタンをクリックします。
   ⇒日程調整URLを調整相手に案内できる状態になります。
5. 調整相手が返答するための日程調整URLを案内します。

メール機能を利用して日程調整URLを知らせる場合



ボタンまたは  ボタンをクリックし、使用するメールの種類を選択します。
⇒日程調整URLが転記されたメール作成画面が開きます。
必要に応じて内容を入力し、メールを送信してください。

日程調整URLをコピーして知らせる場合



ボタンをクリックし、日程調整URLをコピーします。
利用するツールに日程調整URLを貼り付けて案内してください。

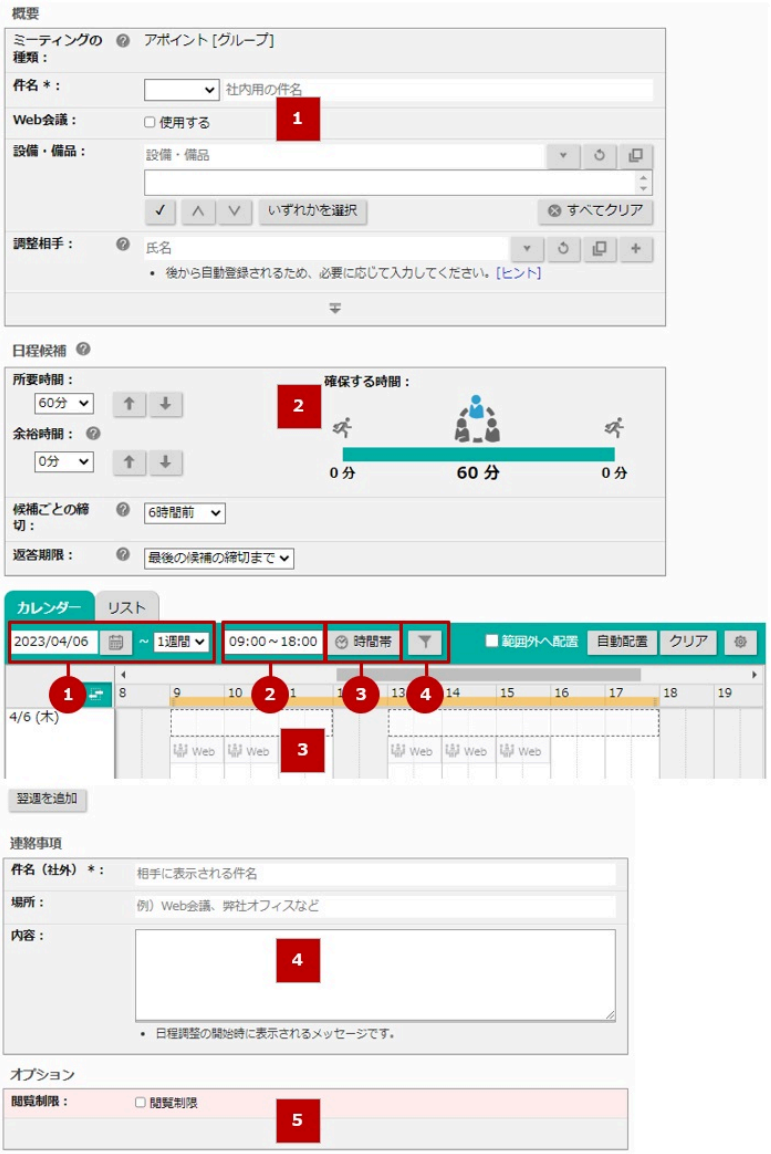
補足

- 日程調整URLからは日程調整ページが開きます。
  詳しい説明は「ミーティングアレンジ 日程調整ページ」を参照ください。
- コラボの社外メールから送信した時に調整相手を自動登録します。
  [自動登録する条件]
  1. 日程調整ページから遷移して、送信時のメール本文に該当の日程調整URLが記載されている
  2. メール画面でスケジュールパネルから日程調整URLをコピーし、メール本文に該当URLが記載されている

  ミーティングの種類ごとに自動登録内容に違いがあります。

対象	制限
Toに含まれる宛先	調整相手に登録可能な数まで

日程調整の登録画面



1 概要

項目	説明
ミーティングの種類 件名 主催者 参加者 社内調整 Web会議 設備・備品 調整相手	概要を入力します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。

2 日程候補（条件）

項目	説明
所要時間 余裕時間 確保する時間 候補ごとの締切 返答期限	候補とする条件を指定します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。

3 日程候補

項目	説明
①開催期間 ②開催時間 ③時間帯 ④候補対象 候補 範囲外へ配置 クリア リセット	候補とする日時を指定します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。

4 連絡事項

項目	説明
件名（社外） 場所 内容	日程の連絡事項を入力します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。

5 オプション

項目	説明
閲覧制限 調整相手の公開 仮予約 日程確定時の予定登録	日程調整の公開方法や登録方法を設定します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。
日程の自動確定	調整相手全員が参加可能な日程があった場合、優先度を加味してスケジュールまたは商談情報を自動作成します。 自動作成する場合、チェックを入れて優先度を指定してください。 項目の優先度は項目名をクリックすると優先度を変更できます。 作成されるスケジュールまたは商談情報の開始時間は、優先度で指定した並びの先頭のもので作成されます。 ・優先度（日付）：日付で優先順位をつけます。同日であれば同じ優先度です。 ・優先度（開始時間）：開始時間が指定した時間帯に属するものがあれば優先します。指定時間帯以外は同じ優先度です。 ・優先度（スコア）：優先度指定の結果が同じものが複数ある場合、返答のスコア順とします。

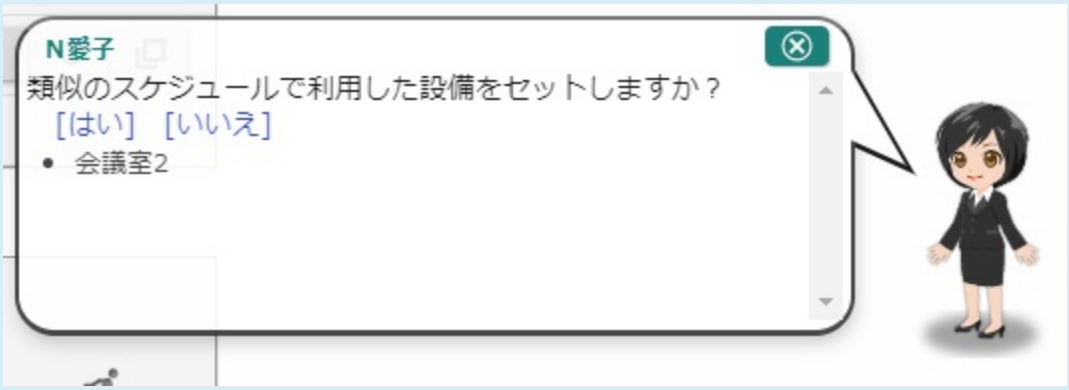
補足1

- 日程候補の枠は主催者（主催者、参加者、設備・備品）のスケジュールを加味しています。
- 候補とした時間帯が別の予定で埋まった場合、重複する時間の候補が自動的に除外されダブルブッキングを防ぎます。
- 日程調整完了時に自動作成される予定には日程調整で入力した内容が転記されます。
- 上記の詳細は「日程調整とスケジュールの関係」を参照してください。

補足2

- 日程調整を登録時、条件を満たすとアシスタントが以下のアシストをします。
  - 類似スケジュールで利用した設備・備品を提案
  - 類似スケジュールの開催時間をお知らせ
  - 主催者や設備・備品の予定に空きがある候補を提案

表示例）設備・備品を提案の場合



※こちらの機能を利用するためにはアシスタント機能の利用ライセンスが必要です。
※アシスタントを表示する必要があります。

▶ 日程調整を編集する

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 編集する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 内容を入力し、更新 ボタンをクリックします。

▶ 日程調整を再利用する

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 再利用する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 再利用 ボタンをクリックします。
   ⇒登録画面が表示されます。
4. 内容を入力し、登録 ボタンをクリックします。

▶ 日程調整を参照する

1. メニューパレットより、ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 参照する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。

日程調整の参照画面



1 概要

項目	説明
日程調整の内容	場所や所要時間など日程の概要が表示されます。 詳細はこちらを参照してください。

2 候補の集計結果

項目	説明
返答結果	調整相手が候補ごとに返答した結果が表示されます。 ・候補の並び順はプルダウンで切り替えられます。 （候補の評価ごとに指定の並び順が反映します） 調整相手が返答時にコメントを入れている場合は、コメントの内容も表示されます。 [返答の意味] 

3 調整相手

項目	説明
返答依頼 状態 調整相手 スケジュール 返答 返答日時 コメント	調整相手ごとの返答結果が表示されます。 詳細はこちらを参照してください。

補足

- 社内調整機能を使用した場合に、社内と社外を切り替えるタブが表示されます。
  社内タブについてはこちらを参照ください。

▶ 日程を確定する

調整相手の返答を確認し、日程を確定する操作について説明します。
日程を確定すると、スケジュールまたは商談情報が自動作成されます。

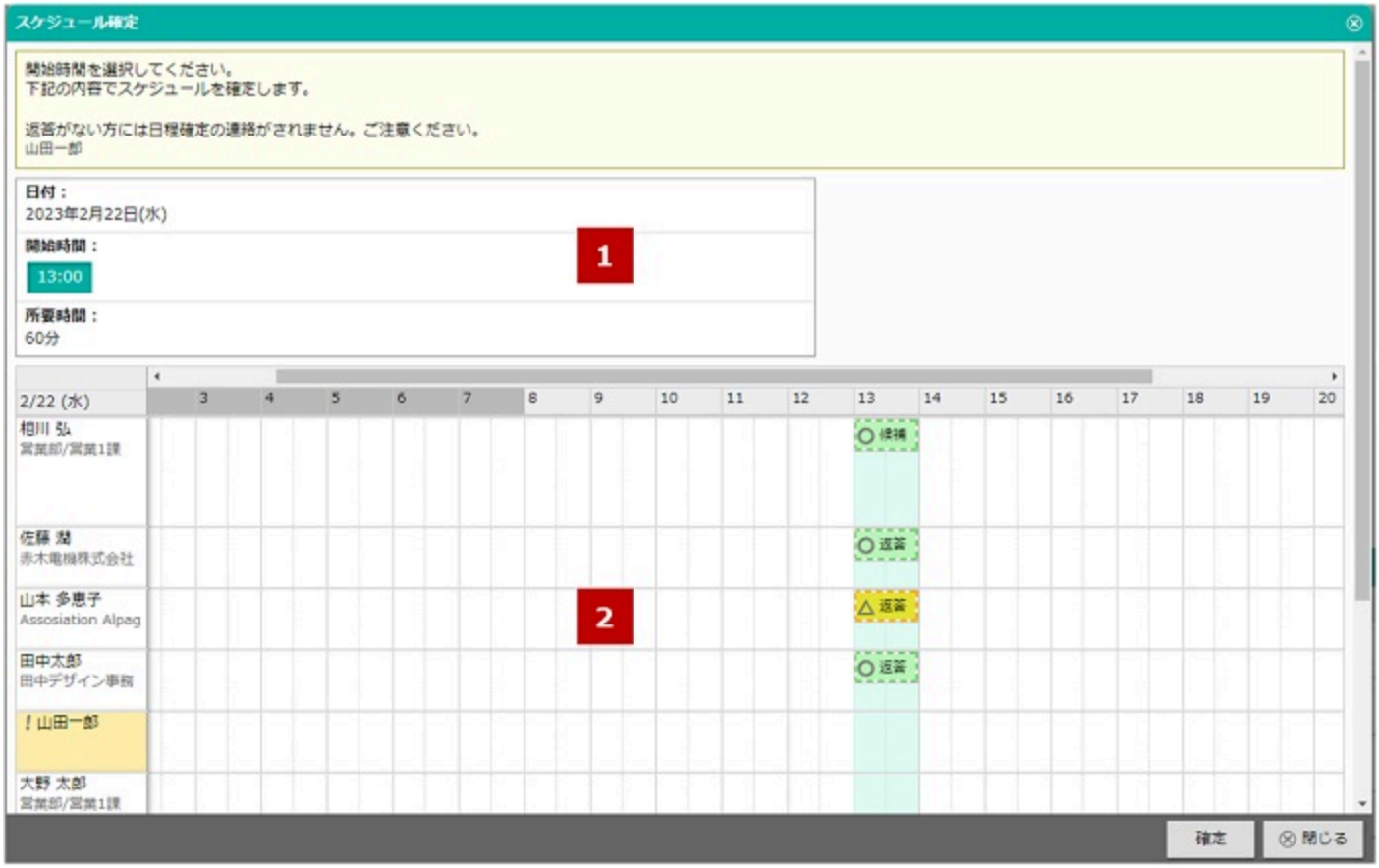
1. 日程を確定する日程調整の参照画面を開きます。
2. 候補を確認し、日程を確定する時間帯をクリックします。
   ⇒スケジュール確定ダイアログが表示されます。
3. 開始時間を選択し、 確定 ボタンをクリックします。

   確定すると日程が自動登録されます。

補足

- 日程を確定できるのは、主催者または閲覧できる社員です。
- 日程の確定は1回のみです。
- 現在時刻が候補の確定締切（候補の開始時間から30分前）を超えると、その候補を選択することができなくなります。
- 返答がない調整相手には、日程確定の連絡が自動送信されません。ご注意ください。

スケジュール確定ダイアログ



1

項目	説明
日付	確定する日付が表示されます。
開始時間	確定する開始時間を選択した状態で表示されます。
所要時間	確定する所要時間が表示されます。

2

項目	説明
カレンダー	返答結果や日程調整の対象スケジュールがまとめて表示されます。 日程を確定するさいの情報としてご活用ください。 ※調整相手に！マークがついている方は未返答です。

補足

- 自動作成されるスケジュールの詳細は「日程調整とスケジュールの関係」を参照してください。
- 日程が確定すると、日程調整の参照画面にスケジュールへのリンクが表示されます。

表示例）

ミーティングの種類：	アポイント [グループ]
状態：	完了
日程調整URL：	URLをコピー
主催者：	相川 弘（営業部/営業1課）［N-00005]
件名：	来客 3社合同セミナー開催のMTG
所要時間：	60分
場所：	弊社オフィス（東京都港区港南2-16-1 品川イーストワンタワー 19F）
内容：	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
参加者：	大野 太郎（営業部/営業1課）［N-00006] 鈴木 敬治（営業部/営業1課）［N-00001]
候補ごとの締切：	6時間前
返答期限：	2023年4月21日(金) 3:00
登録情報：	2023年4月17日(月) 16:56 相川 弘（営業部/営業1課）
更新情報：	2023年4月17日(月) 18:40 相川 弘（営業部/営業1課）

スケジュール

2023年4月20日(木) 13:00

▶ 日程を再調整する

別日程を希望など都合がつかなかった場合、日程を再調整します。

1. 再調整する日程調整の参照画面を開きます。
2. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 候補などを修正し、 日程調整再依頼 ボタンをクリックします。

   調整相手の返答がリセットされ未返答に戻ります。
   再度、日程調整URLを案内し、日程調整を依頼してください。

予約受付[1on1] 主催者

▶ 日程調整の流れ

日程調整の全体的な流れは以下の通りです。

Step1

主催者が日程候補を作成し、調整相手に日程調整URLを案内します。
⇒「日程調整を依頼する（登録）」

Step2

調整相手が日程調整ページを開き、日程候補から都合が良い日程を1つ選択します。

Step3

自動的に日程が確定してスケジュールまたは商談情報が登録されます。
日程確定の連絡は調整相手が登録したメールアドレス宛てに通知されます。
調整相手の都合がつかない場合、主催者が再調整することができます。
⇒「日程を再調整する」
予約受付は返答期限が切れるまでは返答を受け付けます。
受付を停止したい場合はミーティングアレンジを完了または中止にしてください。

▶ 日程調整を依頼する（登録）

日程調整を依頼します。

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 新規登録 ボタンをクリックします。
   ⇒ミーティングの種類を選択するダイアログが表示されます。
3. ミーティングの種類「予約受付（社外）1on1」を選択します。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
4. 内容を入力し、最後に 登録 ボタンをクリックします。
   ⇒日程調整URLを調整相手に案内できる状態になります。
5. 調整相手が返答するための日程調整URLを案内します。

メール機能を利用して日程調整URLを知らせる場合

メールで案内 ボタンまたは  ボタンをクリックし、使用するメールの種類を選択します。
⇒日程調整URLが転記されたメール作成画面が開きます。
必要に応じて内容を入力し、メールを送信してください。

日程調整URLをコピーして知らせる場合

 ボタンをクリックし、日程調整URLをコピーします。
利用するツールに日程調整URLを貼り付けて案内してください。

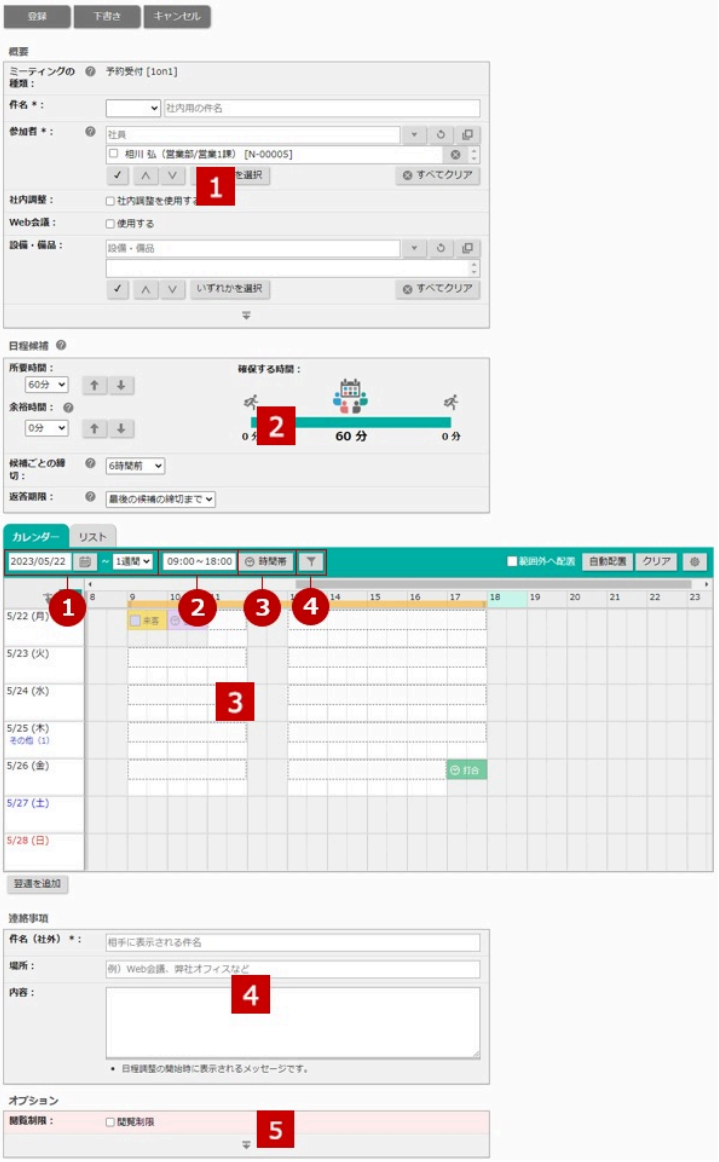
補足

- 日程調整URLからは日程調整ページが開きます。
  詳しい説明は「ミーティングアレンジ 日程調整ページ」を参照ください。
- コラボの社外メールから送信した時に調整相手を自動登録します。
  [自動登録する条件]
  1. 日程調整ページから遷移して、送信時のメール本文に該当の日程調整URLが記載されている
  2. メール画面でスケジュールパネルから日程調整URLをコピーし、メール本文に該当URLが記載されている

  ミーティングの種類ごとに自動登録内容に違いがあります。

対象	制限
ToとBCCに含まれる宛先	調整相手に登録可能な数まで

日程調整の登録画面



1 概要

項目	説明
ミーティングの種類 件名 主催者 社内調整 Web会議 設備・備品 調整相手	概要を入力します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。
参加者	初期値はログインユーザーがセットされます。 主催者メンバーや同席者を選択します。 最大10人まで選択できます。 入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※予約受付の場合、主催者の参加は指定ができます。 ※参加者のスケジュールを加味して日程候補が作成されます。 複数の社員のうち、いずれか一人を参加者にすることもできます。 OR選択ボタンから選択してください。 日程が確定したとき、空き状況と並びを加味した社員に割当られます。

2 日程候補（条件）

項目	説明
所要時間 余裕時間 確保する時間 候補ごとの締切 返答期限	候補とする条件を指定します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。

3 日程候補

項目	説明
①開催期間 ②開催時間 ③時間帯 ④候補対象 候補 範囲外へ配置 自動配置 クリア	候補とする日時を指定します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。

4 連絡事項

項目	説明
件名（社外） 場所 内容	日程の連絡事項を入力します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。

5 オプション

項目	説明
閲覧制限 調整相手の公開 日程確定時の予定登録	日程調整の公開方法や登録方法を設定します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。

補足

- 日程候補の枠は主催者（主催者、参加者、設備・備品）のスケジュールを加味しています。
- 候補とした時間帯が別の予定で埋まった場合、重複する時間の候補が自動的に除外されダブルブッキングを防ぎます。
- 日程調整完了時に自動作成される予定には日程調整で入力した内容が転記されます。
- 上記の詳細は「日程調整とスケジュールの関係」を参照してください。

▶ 日程調整を編集する

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 編集する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 内容を入力し、更新 ボタンをクリックします。

▶ 日程調整を再利用する

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 再利用する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 再利用 ボタンをクリックします。
   ⇒登録画面が表示されます。
4. 内容を入力し、登録 ボタンをクリックします。

▶ 日程調整を参照する

1. メニューパレットより、ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 参照する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。

日程調整の参照画面



1 概要

項目	説明
日程調整の内容	場所や所要時間など日程の概要が表示されます。 詳細はこちらを参照してください。

2 調整相手

項目	説明
返答結果 カレンダー 状態 調整相手 スケジュール 返答 返答日時 コメント	調整相手ごとの返答結果が表示されます。 詳細はこちらを参照してください。
返答依頼	日程調整の依頼に返答していない調整相手へ返答を促すメールを送信できます。 ボタンをクリックしてメールの種類を選択すると、メール作成画面が表示されます。 BCCには未返答の調整相手のメールアドレスがセットされ、本文には日程調整を依頼する旨と日程調整URLが記述されます。

補足

- 社内調整機能を使用した場合に、社内と社外を切り替えるタブが表示されます。
  社内タブについてはこちらを参照ください。

▶ 日程を再調整する

別日程を希望など都合がつかなかった場合、日程を再調整します。

1. 再調整する日程調整の参照画面を開きます。
2. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 候補などを修正し、 日程調整再依頼 ボタンをクリックします。

   調整相手の返答がリセットされ未返答に戻ります。
   再度、日程調整URLを案内し、日程調整を依頼してください。

予約受付[グループ] 主催者

▶ 日程調整の流れ

日程調整の全体的な流れは以下の通りです。

Step1

主催者が日程候補を作成し、調整相手に日程調整URLを案内します。
⇒「日程調整を依頼する（登録）」

Step2

調整相手が日程調整ページを開き、日程候補から都合が良い日程を1つ選択します。

Step3

調整相手の返答が日程ごとの開催人数に達すると、自動的に日程が確定してスケジュールが登録されます。
日程確定の連絡は調整相手が登録したメールアドレス宛てに通知されます。
開催人数に達しない場合、開催か中止かを主催者が選択します。
調整相手の都合がつかない場合、主催者が再調整することができます。
⇒「日程を再調整する」
予約受付は返答期限が切れるまでは返答を受け付けます。
受付を停止したい場合はミーティングアレンジを完了または中止にしてください。

▶ 日程調整を依頼する（登録）

日程調整を依頼します。

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 新規登録 ボタンをクリックします。
   ⇒ミーティングの種類を選択するダイアログが表示されます。
3. ミーティングの種類「予約受付（社外）グループ」を選択します。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
4. 内容を入力し、最後に 登録 ボタンをクリックします。
   ⇒日程調整URLを調整相手に案内できる状態になります。
5. 調整相手が返答するための日程調整URLを案内します。

メール機能を利用して日程調整URLを知らせる場合

メールで案内 ボタンまたは  ボタンをクリックし、使用するメールの種類を選択します。
⇒日程調整URLが転記されたメール作成画面が開きます。
必要に応じて内容を入力し、メールを送信してください。

日程調整URLをコピーして知らせる場合

URLをコピー ボタンをクリックし、日程調整URLをコピーします。
利用するツールに日程調整URLを貼り付けて案内してください。

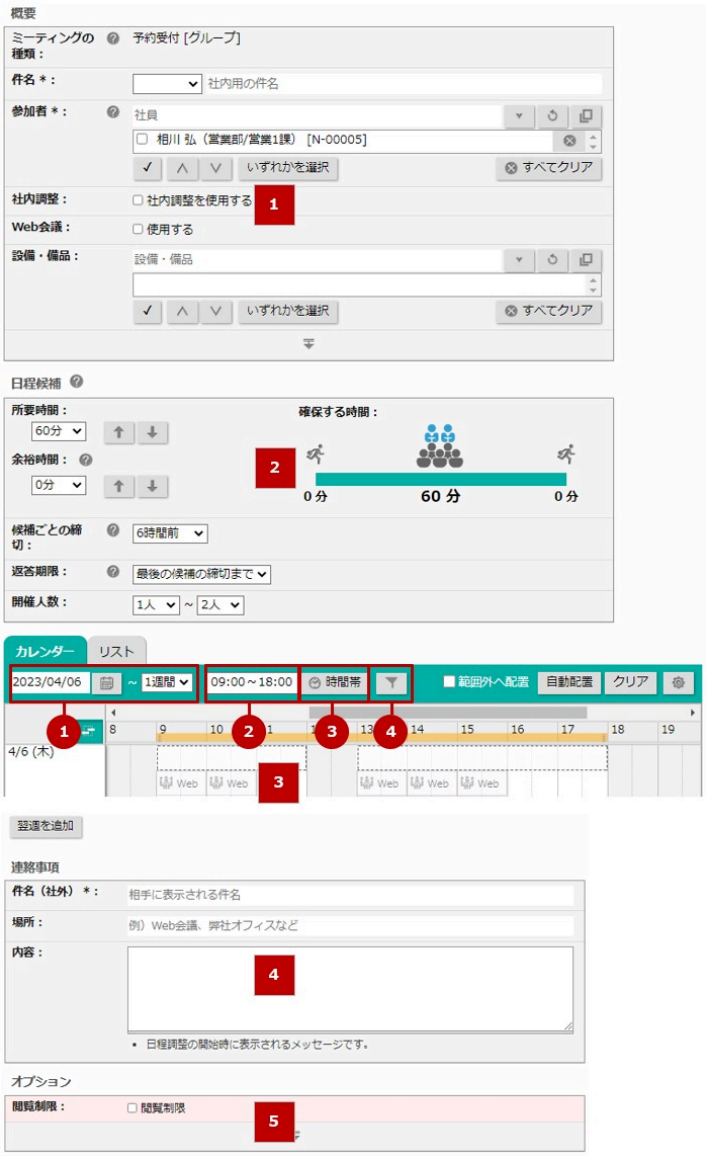
補足

- 日程調整URLからは日程調整ページが開きます。
  詳しい説明は「ミーティングアレンジ 日程調整ページ」を参照ください。
- コラボの社外メールから送信した時に調整相手を自動登録します。
  [自動登録する条件]
  1. 日程調整ページから遷移して、送信時のメール本文に該当の日程調整URLが記載されている
  2. メール画面でスケジュールパネルから日程調整URLをコピーし、メール本文に該当URLが記載されている

  ミーティングの種類ごとに自動登録内容に違いがあります。

対象	制限
ToとBCCに含まれる宛先	調整相手に登録可能な数まで

日程調整の登録画面



1 概要

項目	説明
ミーティングの種類 件名 主催者 社内調整 Web会議 設備・備品 調整相手	概要を入力します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。
参加者	初期値はログインユーザーがセットされます。 主催者メンバーや同席者を選択します。 最大10人まで選択できます。 入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※予約受付の場合、主催者の参加は指定ができます。 ※参加者のスケジュールを加味して日程候補が作成されます。 複数の社員のうち、いずれか一人を参加者にすることもできます。 OR選択ボタンから選択してください。 日程が確定したとき、空き状況と並びを加味した社員に割当られます。

2 日程候補（条件）

項目	説明
所要時間 余裕時間 確保する時間 候補ごとの締切 返答期限	候補とする条件を指定します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。
開催人数	候補ごとの開催人数を設定します。最小1人、最大10人まで指定できます。 開催人数が満たない場合は、手動で開催か中止を決めることもできます。

3 日程候補

項目	説明
①開催期間 ②開催時間 ③時間帯 ④候補対象 候補 範囲外へ配置 クリア	候補とする日時を指定します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。

4 連絡事項

項目	説明
件名（社外） 場所 内容	日程の連絡事項を入力します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。

5 オプション

項目	説明
閲覧制限 調整相手の公開	日程調整の公開方法を設定します。 各項目の詳細はこちらを参照してください。

補足

- 日程候補の枠は主催者（主催者、参加者、設備・備品）のスケジュールを加味しています。
- 候補とした時間帯が別の予定で埋まった場合、重複する時間の候補が自動的に除外されダブルブッキングを防ぎます。
- 日程調整完了時に自動作成されるスケジュールには日程調整で入力した内容が転記されます。
- 上記の詳細は「日程調整とスケジュールの関係」を参照してください。

▶ 日程調整を編集する

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 編集する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 内容を入力し、更新 ボタンをクリックします。

▶ 日程調整を再利用する

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 再利用する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 再利用 ボタンをクリックします。
   ⇒登録画面が表示されます。
4. 内容を入力し、登録 ボタンをクリックします。

▶ 日程調整を参照する

1. メニューパレットより、ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 参照する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。

日程調整の参照画面



1 概要

項目	説明
日程調整の内容	場所や所要時間など日程の概要が表示されます。 詳細はこちらを参照してください。

2 スケジュール

項目	説明
スケジュール 状態 調整人数 調整相手	希望する候補ごとに確定したスケジュールや未確定の状態などが表示されます。 こちらで開催人数に満たない候補を確定または中止にすることができます。 確定や中止にした候補は、候補対象から消えます。
確定	開催人数に満たない候補を確定することができます。
中止	開催人数に満たない候補を中止にする事ができます。

3 調整相手

項目	説明
状態 スケジュール 返答 返答日時 コメント 返答依頼	調整相手ごとの返答結果が表示されます。 詳細はこちらを参照してください。

補足1

- 開催人数に満たない日程の確定及び中止について
  - 確定または中止の旨のメールが調整相手に自動で送信されます。
  - 既に確定しているスケジュールは中止できません。



スケジュール	状態	調整人数	調整相手
2023年4月18日(火) 13:00	確定	5人	• 吉田 淳 / ○○大学 j-yoshida@xxxxxxx.co.jp • 山田 健 / ○X大学 k-yamada@xxxxxxx.co.jp • 田中 彰 / ○△大学 a-tanaka@xxxxxxx.co.jp • 佐藤 美香 / ○□大学 m-sato@xxxxxxx.co.jp • 鈴木 唯 / XX大学 y-suzuki@xxxxxxx.co.jp

調整相手

状態	調整相手	スケジュール	返答	返答日時 / コメント
完了	吉田 淳 / ○○大学 j-yoshida@xxxxxxx.co.jp	2023年4月18日(火) 13:00	返答済	2023年4月17日(月) 10:20
完了	山田 健 / ○X大学 k-yamada@xxxxxxx.co.jp	2023年4月18日(火) 13:00	返答済	2023年4月17日(月) 10:21
完了	田中 彰 / ○△大学 a-tanaka@xxxxxxx.co.jp	2023年4月18日(火) 13:00	返答済	2023年4月17日(月) 10:22
完了	佐藤 美香 / ○□大学 m-sato@xxxxxxx.co.jp	2023年4月18日(火) 13:00	返答済	2023年4月17日(月) 10:24
完了	鈴木 唯 / XX大学 y-suzuki@xxxxxxx.co.jp	2023年4月18日(火) 13:00	返答済	2023年4月17日(月) 10:25
中止	岡田 大輔 / X○大学 d-okada@xxxxxxx.co.jp		返答済	2023年4月17日(月) 10:27

補足2

- 社内調整機能を使用した場合に、社内と社外を切り替えるタブが表示されます。
  社内タブについては[こちら]を参照ください。

▶ 日程を再調整する

別日程を希望など都合がつかなかった場合、日程を再調整します。

1. 再調整する日程調整の参照画面を開きます。
2. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 候補などを修正し、 日程調整再依頼 ボタンをクリックします。

   調整相手の返答がリセットされ未返答に戻ります。
   再度、日程調整URLを案内し、日程調整を依頼してください。

社内調整依頼に返答

▶ 日程調整依頼に返答する

1. ポータルの新着情報から「日程調整依頼」をクリックします。
   ⇒返答画面が表示されます。
2. 候補ごとに参加できるかどうか確認して変更します。
3. 最後に、 返答 ボタンをクリックして返答します。

▶ 日程調整の返答画面



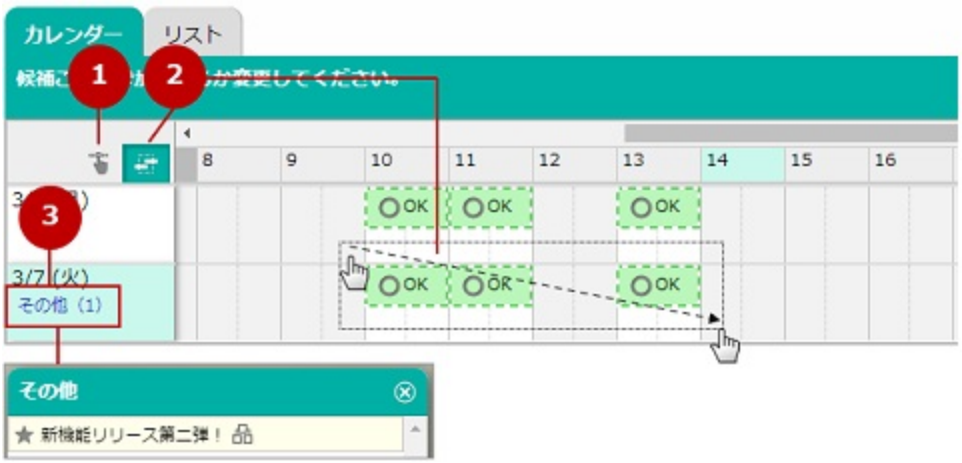
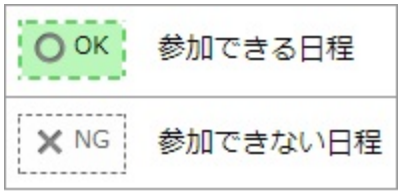
1 概要

項目	説明
日程調整の内容	場所や所要時間など日程調整の内容が表示されます。

2 日程候補（条件）

項目	説明
所要時間	参加するために必要な時間が表示されます。
余裕時間	指定すると既に登録されているスケジュールから余裕時間（移動や準備の時間）を加味した候補を表示します。

3 日程候補

項目	説明
候補	主催者が公開した候補が表示されます。 候補ごとに参加できるかどうかを変更してください。 カレンダー：候補がカレンダー表示されます。  ①スクロールモード：カレンダーをスクロールできるモードにします。クリック操作で候補を切り替えできます。 ②矩形選択モード：カレンダー上の候補を複数選択できるモードにします。 ドラッグで範囲選択すると選択範囲上の候補を切り替えられます。 ③その他：イベントなど候補に影響しないスケジュールが表示されます。ポップアップで内容を確認できます。 リスト：候補がリスト表示されます。 [返答の意味]  候補ごとに参加できる、参加できないを入力します。 入力内容は主催者が一覧で参照できるようになります。 都合が合わない場合、「別日程を希望」することができます。 別日程を希望すると、主催者へ別日程を希望の通知が送られます。

補足

- 返答後、スケジュールが追加された場合、主催者の返答結果はNGへ自動変更されます。
  返答変更の連絡する手間や連絡忘れを防止します。

  表示例）



※返答者の返答内容は、返答時のまま表示されます。自動変更の内容は、連動しません。

▶ 返答を編集する

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 調整依頼タブをクリックします。
3. 返答を編集する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒返答の参照画面が表示されます。
4. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒返答の編集画面が表示されます。
5. 候補ごとに参加できるかどうか確認して変更します。
   現在時刻が返答期限より前で日程が確定されていない場合、編集することができます。
6. 最後に、返答 ボタンをクリックして返答します。

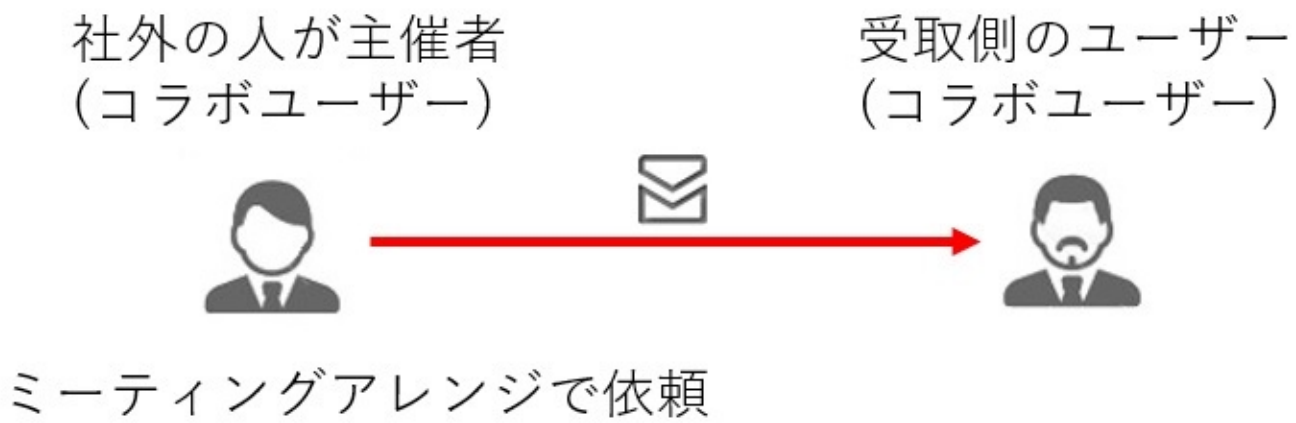
社外の日程調整依頼に返答

▶ 社外の日程調整依頼に返答する

本ページでは社外からの日程調整依頼をミーティングアレンジで返答する方法について説明します。

返答の方法について

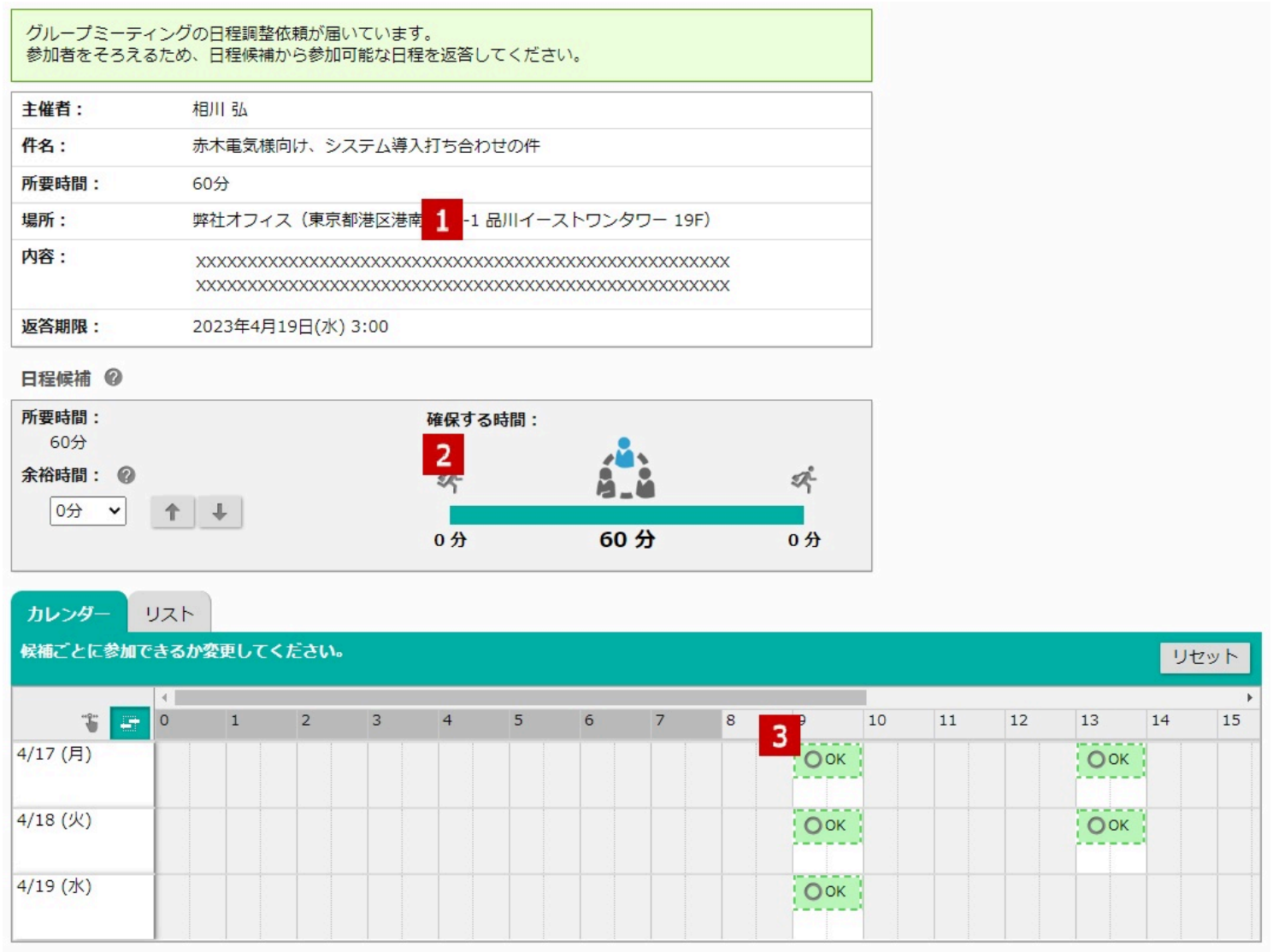
社外からミーティングアレンジで日程調整依頼を受けた場合、返答方法は2種類あります。



- ミーティングアレンジから返答する
  社外から案内された日程調整URLをNI Collabo 360の社外メールで受信すると社外用の返答画面へ遷移するボタンが表示されます。
  社外用の返答画面ではログインユーザーのスケジュールが加味された状態で表示されるため、より便利にご利用いただけます。
- 日程調整ページから返答する
  日程調整ページについてはこちらを参照ください。

1. 社外メールのURL横にある アイコンをクリックします。
   アシスタントの吹き出しからも遷移できます。
2. 選択形式の場合、候補から都合の良い日程を選択します。
   アンケート形式の場合、候補ごとに返答を変更して 返答 ボタンをクリックします。
   ⇒スケジュール確定ダイアログが表示されます。
3. 最後に、 保存 または 確定 ボタンをクリックして返答します。
   連絡事項など、必要に応じてコメントを入力します。

▶ 日程調整の返答画面



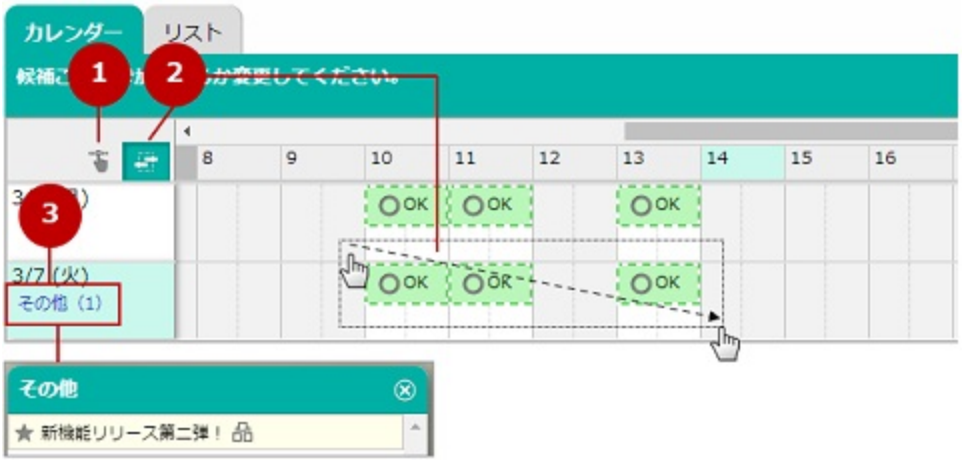
1 概要

項目	説明
日程調整の内容	場所や所要時間など日程調整の内容が表示されます。

2 日程候補（条件）

項目	説明
所要時間	参加するために必要な時間が表示されます。
余裕時間	指定すると既に登録されているスケジュールから余裕時間（移動や準備の時間）を加味した候補を表示します。

3 日程候補

項目	説明
候補	■選択形式 主催者が公開した候補が表示されます。 候補から都合の良い日程を1つクリックします。 カレンダー：候補がカレンダー表示されます。  ①その他：イベントなど候補に影響しないスケジュールが表示されます。ポップアップで内容を確認できます。 リスト：候補がリスト表示されます。 都合が合わない場合、「別日程を希望」することができます。 別日程を希望すると、主催者へ別日程を希望の通知が送られます。 ■アンケート形式 主催者が公開した候補が表示されます。 候補ごとに参加できるかどうかを変更してください。 カレンダー：候補がカレンダー表示されます。  ①スクロールモード：カレンダーをスクロールできるモードにします。クリック操作で候補を切り替えできます。 ②矩形選択モード：カレンダー上の候補を複数選択できるモードにします。 ドラッグで範囲選択すると選択範囲上の候補を切り替えられます。 ③その他：イベントなど候補に影響しないスケジュールが表示されます。ポップアップで内容

項目	説明
	を確認できます。 リスト：候補がリスト表示されます。 [返答の意味]  条件付きで参加可能な場合には、候補ごとに条件を入力できます。 入力内容は主催者が一覧で参照できるようになります。 都合が合わない場合、「別日程を希望」することができます。 別日程を希望すると、主催者へ別日程を希望の通知が送られます。

確認ダイアログ



項目	説明
日付	候補から選択した日付が表示されます。
開始時間	開始時間が表示されます。
所要時間	所要時間が表示されます。
コメント	スケジュールを確定するとき、必要に応じてコメントを入力します。 入力したコメントは、日程調整の調整相手欄に表示されます。
連絡先	連絡先を入力します。 日程調整の返答後、連絡先に受付メールが届きます。

▶ 返答を編集する

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 調整依頼タブをクリックします。
3. 返答を編集する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒返答の参照画面が表示されます。
4. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒返答の編集画面が表示されます。
5. 候補ごとに参加できるかどうか確認して変更します。
   現在時刻が返答期限より前で日程が確定されていない場合、編集することができます。
6. 返答 ボタンをクリックします。
   ⇒スケジュール確定ダイアログが表示されます。
7. 最後に、 保存 ボタンをクリックして返答します。

▶ 予定をキャンセルする

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 調整依頼タブをクリックします。
3. 返答を編集する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒返答の参照画面が表示されます。
4. 予定をキャンセル ボタンをクリックします。
   ⇒確認ダイアログが表示されます。
5. キャンセル理由など連絡事項を入力してください。
6. 最後に、 保存 ボタンをクリックして返答します。

ミーティングアレンジ 日程調整ページ

日程調整ページの操作方法についてご説明します。

▶ 日程確定までの流れ

1. 日程調整依頼に返答します。
   候補の中から日程を選択した後、連絡先を入力して送信します。
2. 連絡先に受付メールが届きます。
   受付メールに記載された返答確認ページから内容の確認及び変更ができます。
3. 日程が確定すると日程確定メールが届きます。
   確定した日程やWeb会議URLなどの情報が記載されています。

▶ 日程調整依頼に返答

■候補の選択

候補の中から参加可能な日程を選択してください。
参加可能な日程がない場合は「別日程を希望」をクリックしてください。

補足

- 返答の形式はミーティングの種類により異なります。
  - 選択形式
    参加できる日程をクリックします。



  - アンケート形式
    候補ごとに◎:優先、○:参加可能、△:条件付き参加、×:参加不可 を選択して「返答」を押します。



■連絡先の入力

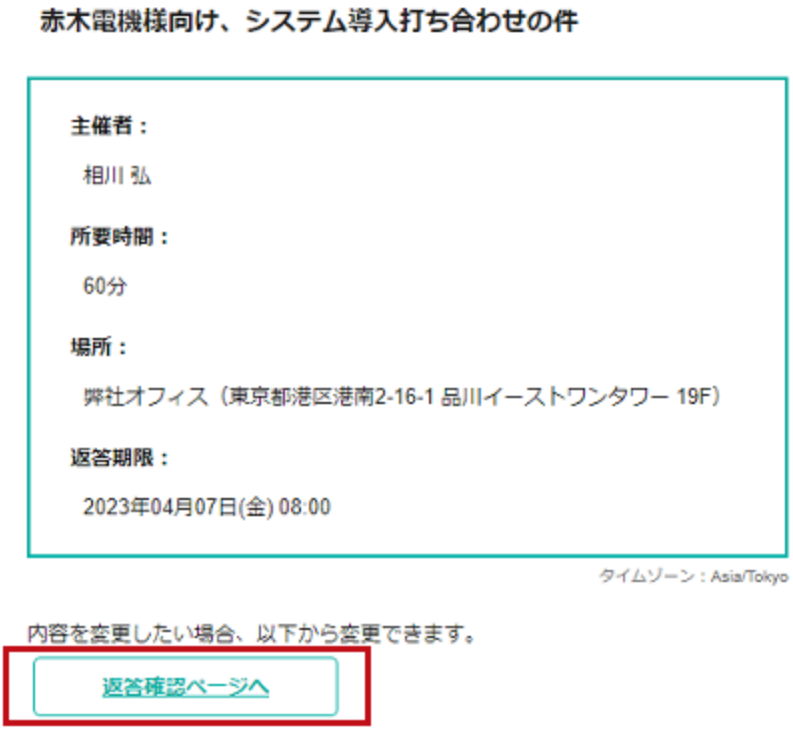
連絡先を入力して「送信」をクリックします。
送信されると連絡先に受付メールが届きますのでご確認ください。



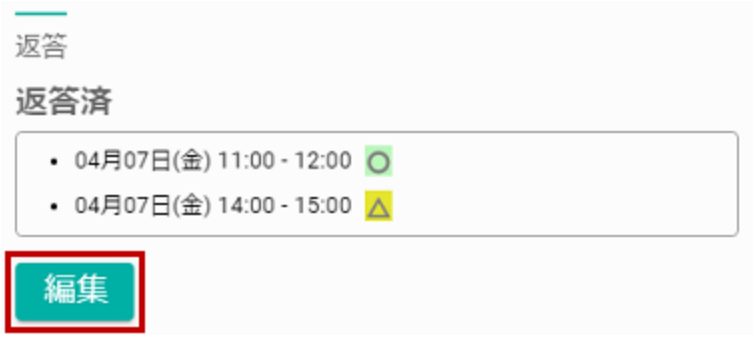
▶ 返答内容の編集

日程が確定するまでは返答内容の編集ができます。

1. 受付メールを開き、「返答確認ページ」をクリックします。



2. 返答確認ページの「編集」をクリックします。



3. 編集画面が表示されるので内容を変更して返答します。

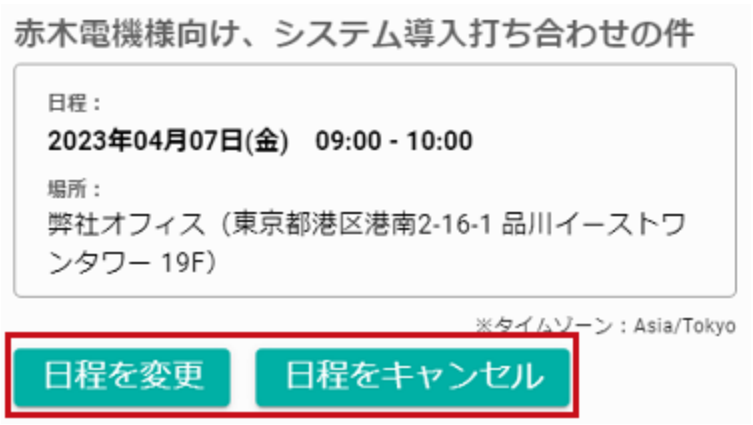
▶ 日程の変更やキャンセル

日程が確定した後に都合が悪くなった場合、日程の変更やキャンセルが可能です。

1. 日程確定メールを開き、「返答確認ページ」をクリックします。



2. 「日程を変更」または「日程をキャンセル」をクリックします。



※キャンセルできない場合はボタンが表示されません。

3. キャンセル理由など連絡事項を入力して送信してください。

▶ その他の機能について

■日程調整ページ

- 日程候補をコピー
  日程候補の「コピー」ボタンを押すと、候補のテキストをクリップボードにコピーできます。
- 連絡先を記憶
  連絡先欄の「連絡先を記憶」のチェックを入れることで次回以降に入力の手間を省けます。

■日程確定メール

- Web会議URL
  主催者がWeb会議を設定している場合、当日に利用するWeb会議URLが記載されます。
- Googleカレンダーに追加
  Googleカレンダー画面が開きそのまま登録できます。
- カレンダーアプリに追加
  ICS形式のファイルがダウンロードできます。
  ICSファイルフォーマットに対応したアプリをご利用の場合、ファイルを読み込ませると予定を登録できます。

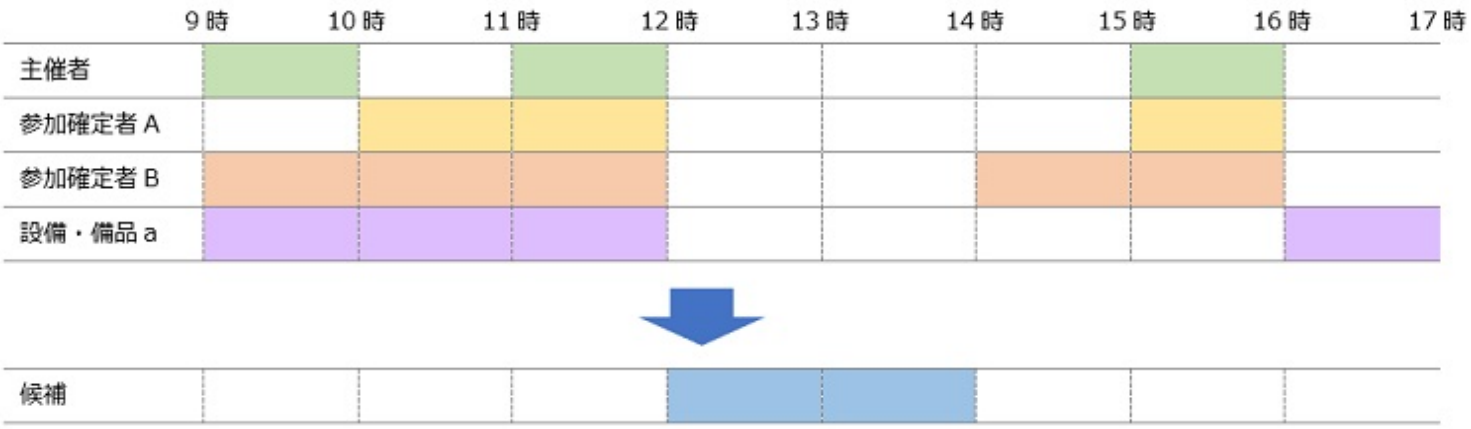
■リマインドメール

- ミーティングアレンジで日程が確定した場合、予定の前日にリマインドメールが届きます。

日程調整とスケジュールの関係

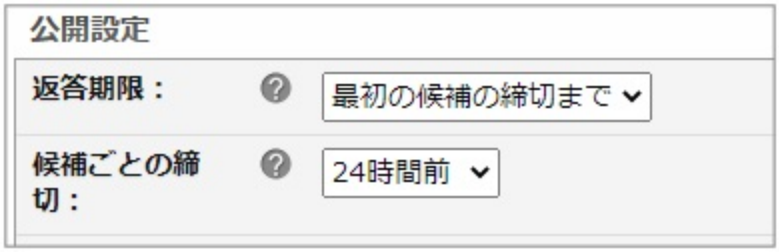
▶ 調整相手に公開される日程候補（日程候補とスケジュールの関係）

主催者は空き時間（主催者、参加者、設備・備品の空き時間）の中から任意で候補を作成し、調整相手へ公開できます。
主催者の公開した候補が他のスケジュールで埋まった場合、重複する時間の候補が自動的に除外されてダブルブッキングを防ぎます。
候補の初期値は登録されているスケジュールを加味した値がセットされます。



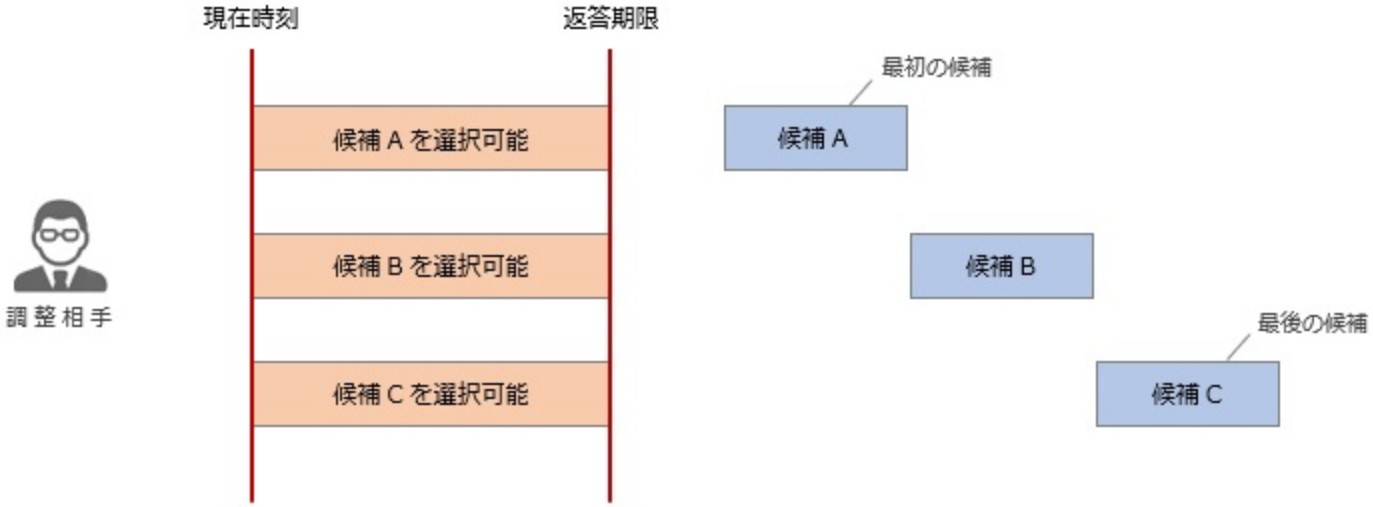
▶ 調整相手の返答の締切について

調整相手の返答の締切は、日程調整フォームの公開設定で指定できます。



返答期限

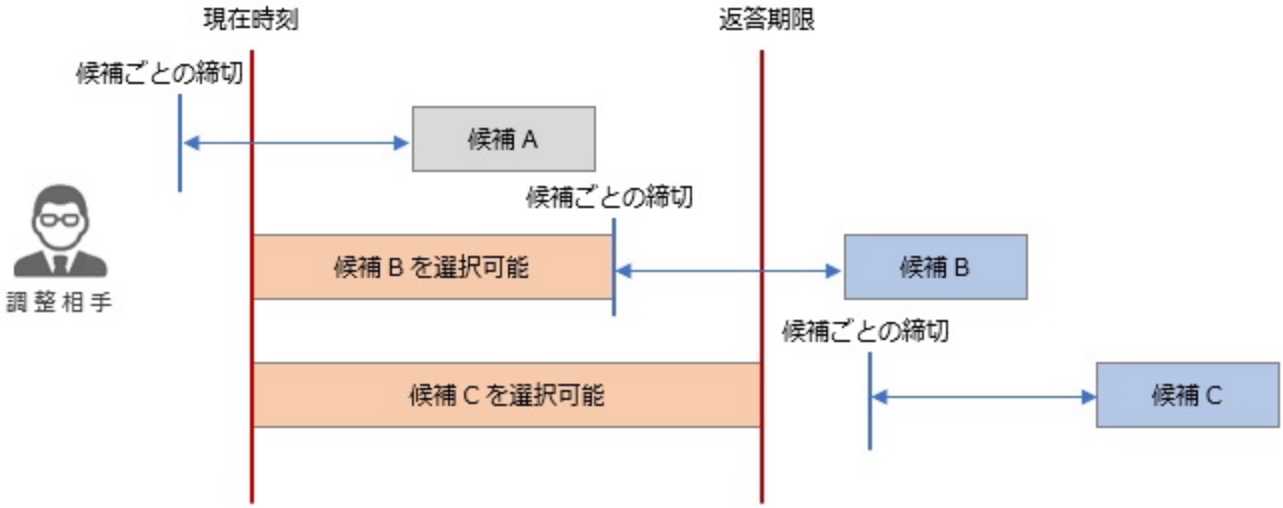
現在時刻が返答期限を超えた場合、調整相手の返答が締め切られます。
返答期限は日時を直接指定するか、候補に連動して自動的に指定する方法があります。
※直近の日時で日程調整する場合、返答期限が短くなりすぎないように注意してください。



候補ごとの締切

現在時刻が候補ごとの締切を超えた場合、その候補が調整相手に表示されなくなります。
締切は候補の開始時間を基準に計算します。（現在時刻を30分単位で切り上げて締切を判定）
この設定は返答期限より前に締切がある場合に適用されます。

例：候補ごとの締切を24時間前とした場合



▶ 主催者の日程確定の締切について

主催者が日程を確定する場合、候補の開始30分前が締切となります。
締切は候補の開始時間を基準に計算します。（現在時刻を30分単位で切り上げて締切を判定）
ミーティングを円滑に開始するため、余裕をもって日程を確定することをお勧めします。

▶ 日程が確定したさいに作成されるスケジュール

スケジュール

ミーティングアレンジで日程が確定した場合、スケジュールが自動作成されます。
作成されるスケジュールは日程調整時に記載した以下の値が転記されます。

スケジュール（項目）	日程調整（転記元）
区分	確定（固定）
件名	件名
日時	確定した日時 ※主催者のタイムゾーンで登録
場所	場所
内容	内容
担当者	主催者 参加者の先頭の社員（予約受付の利用時）
共有社員	主催者 参加者 調整相手（ミーティングの利用時）
Web会議	Web会議
設備・備品	設備・備品
面談者	調整相手（アポイント、予約受付の利用時）
閲覧制限	閲覧制限 ※閲覧制限が利用されている場合、閲覧可能者として主催者とスケジュールの担当者と共有社員にあたる社員が自動的に追加されます。
通知	主催者、調整相手、参加者 ※上記宛てにポータル通知が送られます。

※上記以外の項目はスケジュールの初期値で登録されます。
※1on1の場合、日程が確定した調整相手ごとにスケジュールが作成されます。
※スケジュール分類がInstaMTGの場合、以下の差があります。
　件名（MTG名）、内容（テーマ）、場所（転記なし）

SFAの商談情報

ミーティングアレンジで日程が確定した場合、商談情報が自動作成されます。
作成される商談情報は日程調整時に記載した以下の値が転記されます。
※ミーティングアレンジで事前に商談情報を作成する指定が必要です。

商談情報（項目）	日程調整（転記元）
予定区分	スケジュール分類
実績区分	予定（固定）
顧客名	面談者にセットされた調整相手の顧客情報
面談者	調整相手（パーソン情報） 調整相手が複数いる場合、面談者と同じ顧客のパーソン情報および手入力面談者。
他社面談者	調整相手が複数いる場合で、面談者と異なる顧客のパーソン情報
商談日	確定した日時 ※主催者のタイムゾーンで登録
担当者	主催者 参加者の先頭の社員（予約受付の利用時）
同行者	参加者
商談内容	件名、場所、内容
Web会議	Web会議
設備・備品	設備・備品
閲覧制限	閲覧制限 ※閲覧制限が利用されている場合、閲覧可能者として主催者と商談の担当者と同行者にあたる社員が自動的に追加されます。
事前通知	事前通知する

※上記以外の項目は商談情報の初期値で登録されます。
※アポイント[1on1]または予約受付[1on1]の場合、日程が確定した調整相手ごとに商談情報が作成されます。
※日程確定時に作成される商談情報の登録レイアウトを「基本設定」で指定することができます。

日程調整を検索

▶ 日程調整を検索する

1. メニューパレットより、ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 主催または調整依頼のタブをクリックします。
3. 検索条件を入れて、検索 ボタンをクリックします。
   ⇒検索すると検索結果が一覧表示されます。
   ※「詳細な検索条件」にチェックを入れると、検索条件を追加できます。

日程調整の一覧画面



1 検索

項目	説明
検索	以下の項目を対象にキーワード検索します。 「件名」「場所」「内容」 ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください。 　詳細な検索条件にチェックを入れずに検索した場合は、AND検索です。 　詳細な検索条件にチェックを入れて検索した場合は、ANDまたはORで検索できます
返答	日程調整依頼の返答状況で検索します。 ※調整依頼タブのみ表示されます。
ミーティングの種類	ミーティングの種類で検索します。
状態	日程調整の状態で検索します。 入力候補または選択ボタンから選択します。
スケジュール分類	スケジュール分類で検索します。 入力候補または選択ボタンから選択します。
主催者	日程調整を依頼した主催者の部署や社員を指定して検索します。 入力候補または選択ボタンから選択します。
所要時間	日程調整の所要時間を範囲で検索します。 プルダウンから選択します。
開催期間	日程調整の開催期間を範囲で検索します。 年月日を入力するか、カレンダーアイコンをクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。

2 各種ボタン

項目	説明
新規登録	日程調整の新規登録画面を開きます。
スケジュール	スケジュール画面を開きます。

3 タブ

項目	説明
主催	ログインユーザーが主催者または作成した日程調整が一覧表示されます。 ※他人の日程調整は表示されません。
調整依頼	ログインユーザーが調整相手である日程調整が一覧表示されます。

4 一覧

項目	説明
日程調整一覧	日程調整が一覧表示されます。 先頭の項目名をクリックすると、一覧の並びを昇順/降順へ並び替えます。

日程調整を中止、削除

▶ 日程調整を中止する

1. メニューパレットより、ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 中止する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 中止 ボタンをクリックします。

補足

- 中止後、日程調整は編集できなくなります。
- 既に日程が確定したものはそのままとなります。
  未確定の調整相手との日程調整を中止します。
- **社外（アポイントと予約受付）の日程調整の場合**
  - 返答があり未確定の調整相手に対して、中止になった旨のメールが自動で送信されます。
    ただし、一度も返答が無い相手にはメールは送信されません。
  - 外部向けに公開していた日程調整ページの公開が停止されます。
    ページを開いても日程調整がない旨が表示されます。

例）



▶ 日程調整を削除する

1. メニューパレットより、  ミーティングアレンジアイコンをクリックします。
   ⇒日程調整一覧画面が表示されます。
2. 削除する日程調整の件名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 削除 ボタンをクリックします。

補足

- 削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。
- 状態が「完了」の日程調整は手動で削除できません。
- アポイントまたは予約受付の状態が「調整中」または「返答回収済」の日程調整は手動で削除できません。
- 開催期間（終了）の日付から90日を超えた日程調整は、定期実行（NI Collabo 360 日次処理）にて自動削除されます。
  定期実行の設定については、システム管理者にご確認ください。

ミーティングアレンジのオプション設定

▶ 基本設定

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「ミーティングアレンジ」を選択します。
   ⇒「ミーティングアレンジ／基本設定」画面が表示されます。
3. 各項目を必要に応じて設定します。
4. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
返答通知	調整相手が返答したとき、通知を受け取るかを設定します。 ※主催者宛てに返答通知が送られます。 ※別日程を希望など行動が必要な通知はオフになりません。
登録レイアウト（商談情報）	日程を確定したさいに登録される商談情報は、こちらで設定した担当者の登録レイアウトで作成されます。 「日程確定時の予定登録」で商談情報を選択時、登録に使用するレイアウトを選択してください。 ※こちらの設定は、ログインユーザーが以下のいずれかに該当する場合に適用されます。 ・アポイント[1on1]の主催者 ・アポイント[グループ]の主催者 ・予約受付[1on1]の参加者 ※未設定の場合、レイアウトの並びで先頭にある登録可能なレイアウトが適用されます。 ※こちらの設定は、Sales Force Assistantシリーズを利用かつ登録レイアウトの個人変更を許可されている場合に設定できます。