

第2回 えんむすBA
～東海からつながるオンライン商談会～

日 程 調 整

のやり方

日程調整ツール「eeasy」を利用します

2024年6月1日～

2024年6月6日～7月5日

2024年7月9日～

商談の調整

日程の調整

商談会

「Big Advance」

面談OK

日程調整ツール「eeasy」

バイヤー様
「eeasy」で日程を設定

サプライヤー様
候補の中から日程を選択

「ZOOM」
「Google meet」

商談

日程調整は3つのステップ

ステップ①



eeasyアカウントを
作成する
(6月6日以降に作成)

ステップ②



「eeasy」で日程を
設定する

ステップ③



ココペリに
日程調整のURLを
送る

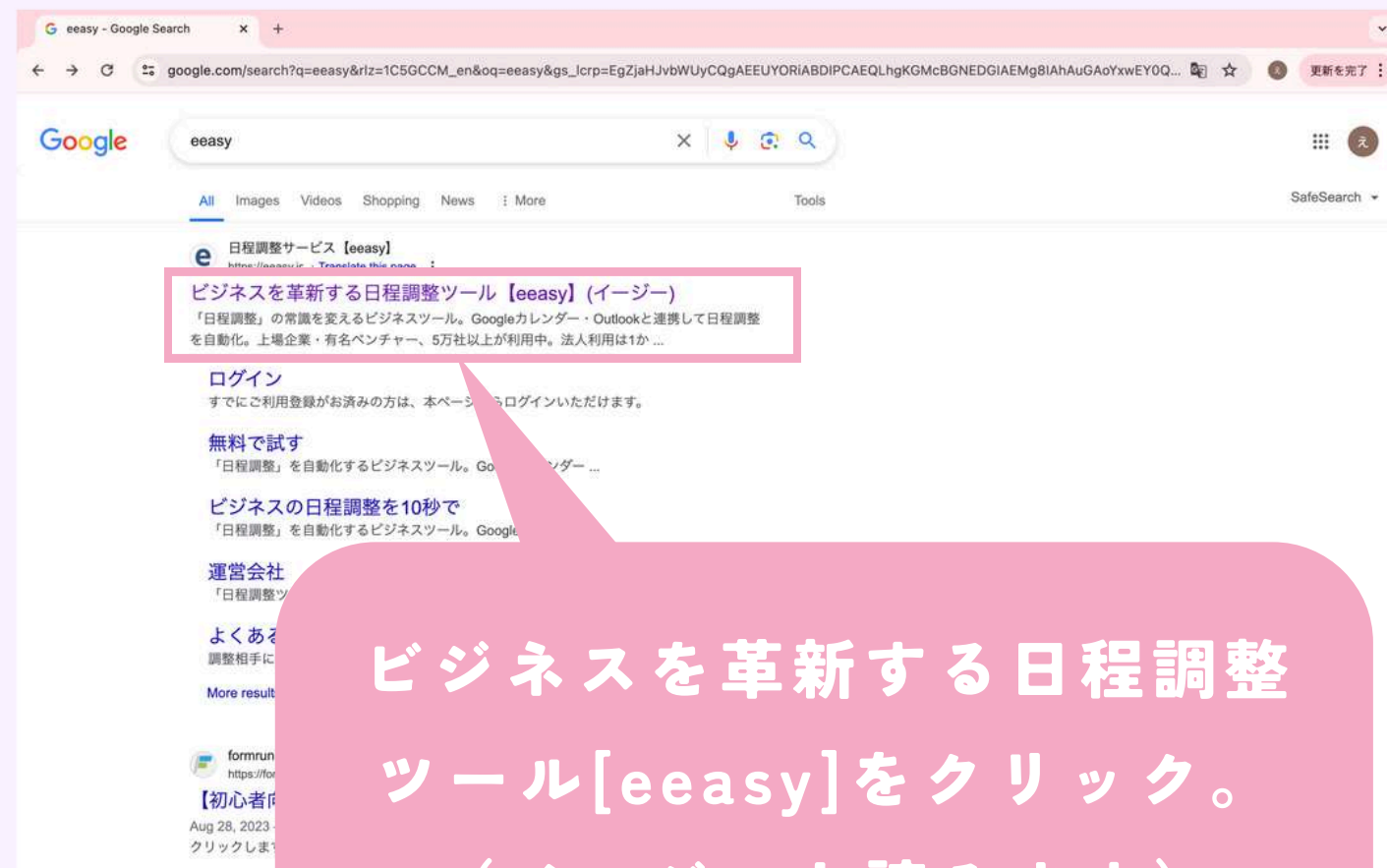


ステップ③までを1週間を目処にお願いいたします



eeasyアカウントを 作成する - 10項目 -

1. ネットで「eeasy」と検索



ビジネスを革新する日程調整
ツール[eeasy]をクリック。
(イージーと読みます)

2. 「eeasy」のwebサイトを開く



「無料で試す」を
クリック。

3. 「個人で利用する」で登録

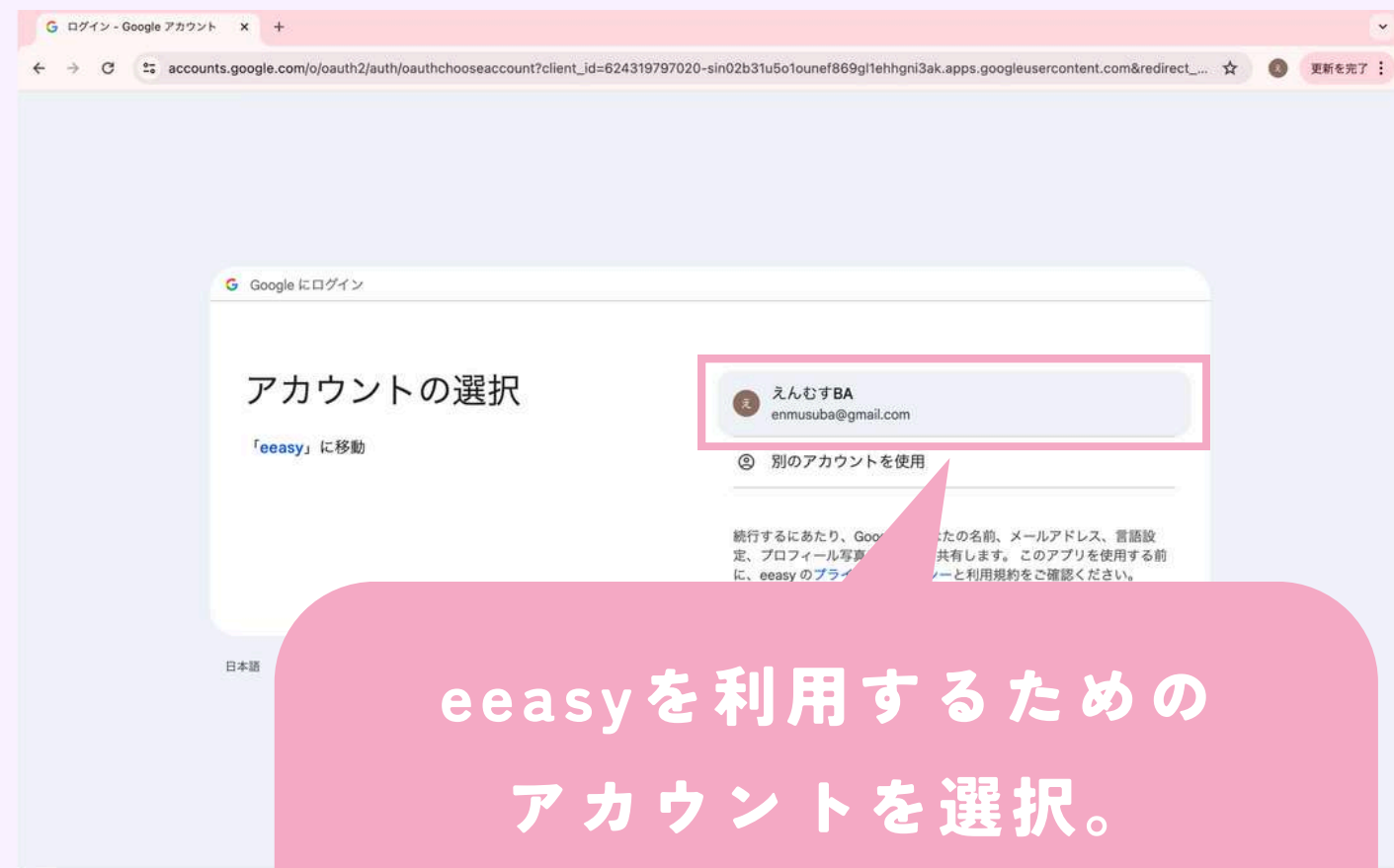
The screenshot shows the registration page for 'eeasy'. The browser address bar shows 'eeasy.jp/register'. The page has a header with the 'eeasy' logo and navigation links: 'ログイン' (Login), '無料で試す' (Try for free), '個人向けプラン' (Personal plan), and '法人向けプラン' (Corporate plan). Below the header is a large '無料で試す' (Try for free) button. The main content area is titled '個人で利用する' (Use personally) and features icons for Google Calendar, Outlook, and Microsoft 365. It includes a section for account selection with radio buttons for 'Google アカウント' (selected) and 'Microsoft アカウント'. Below this are two checked checkboxes: '利用規約に同意します' (I agree with the terms of use) and 'ログイン状態を保持する' (Keep me logged in). At the bottom is a blue button labeled '個人登録(アカウント認証)' (Personal registration (account authentication)).

「Googleアカウント」か
「Microsoftアカウント」を選択。
※今後の設定に違いはありません
(こちらの資料では、Googleア
カウントでの設定で進めていきます)

「利用規約に同意します」
にチェック。

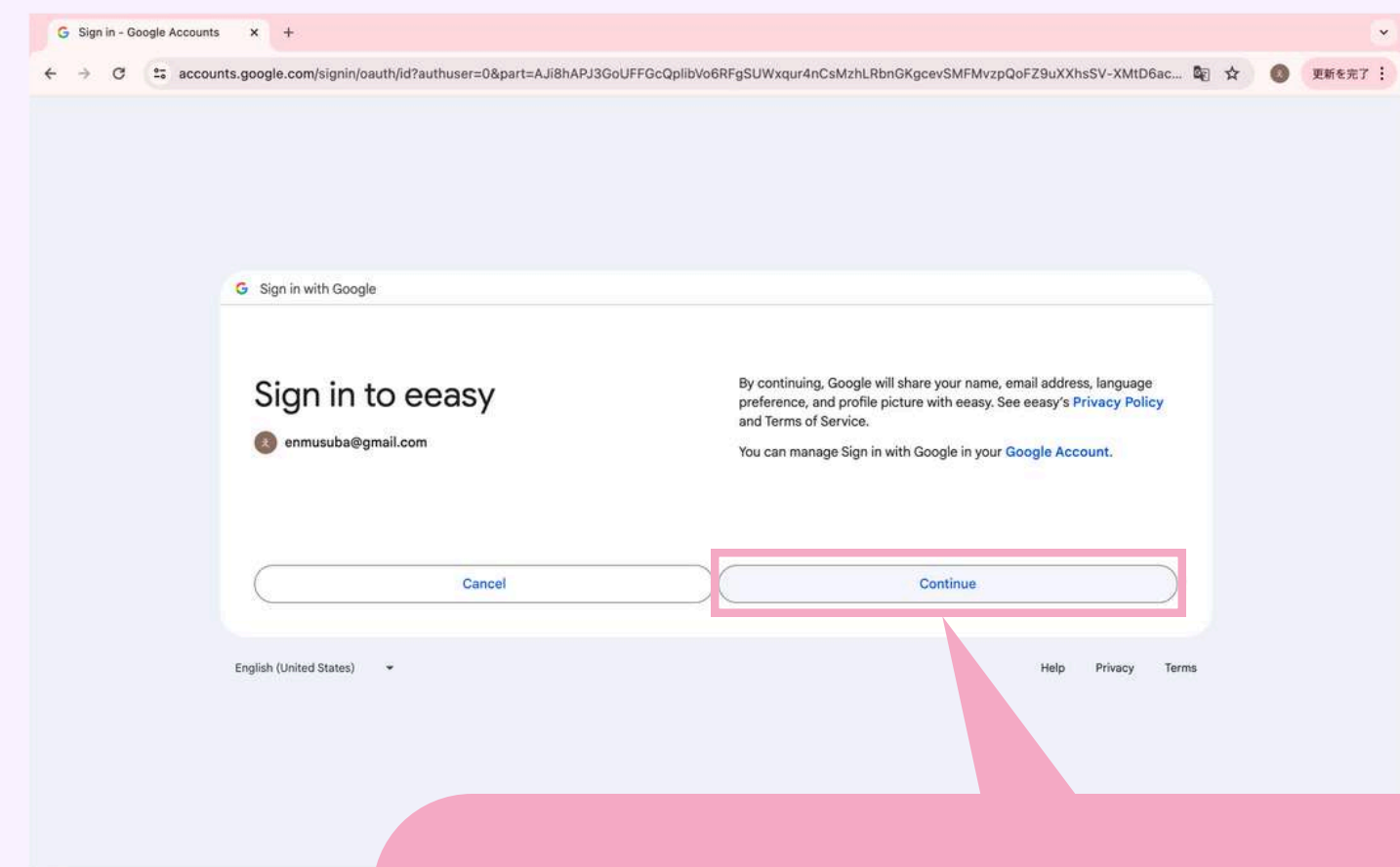
「個人登録」
をクリック。

4.eeasyを利用するアカウントを選択



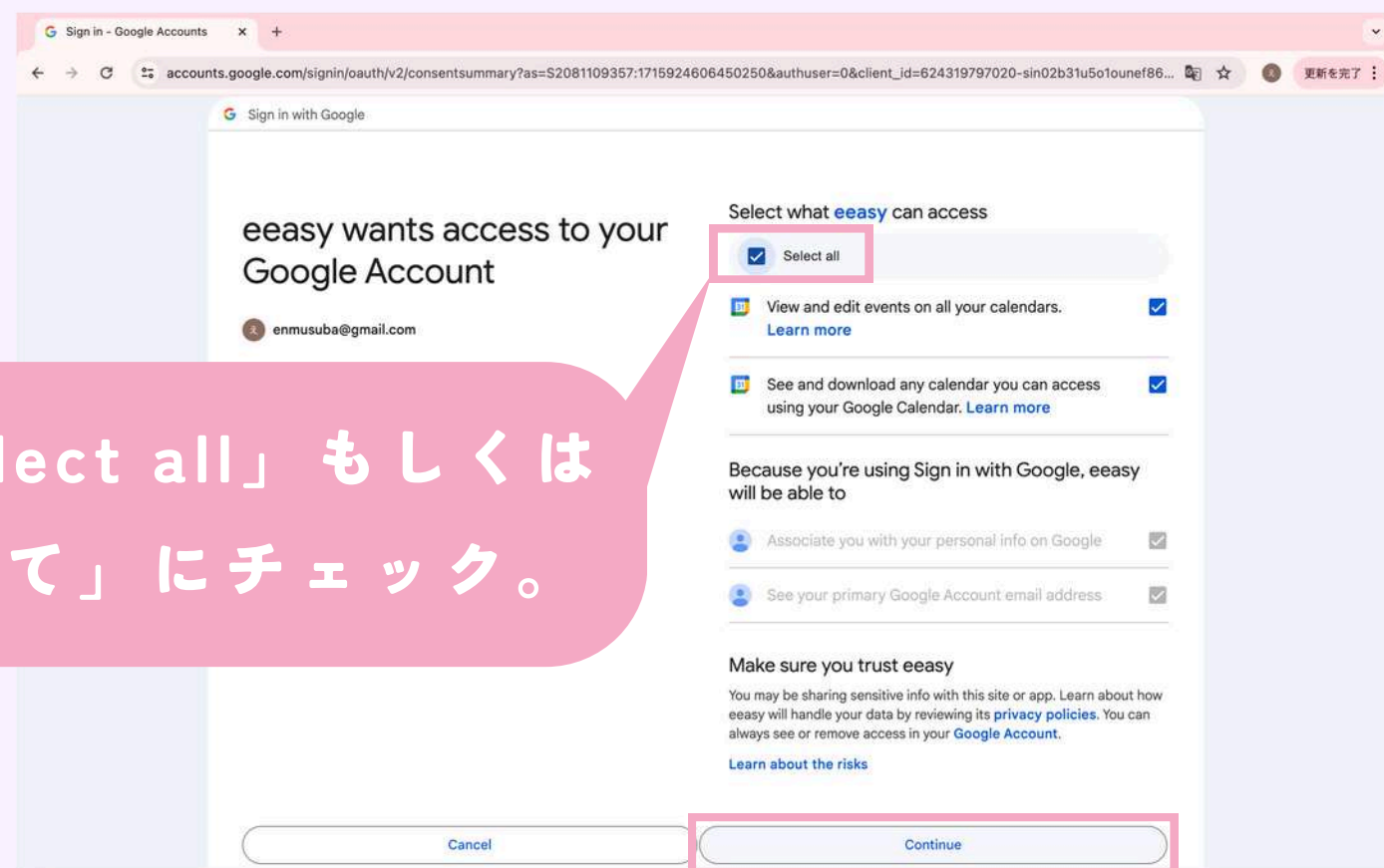
easyを利用するための
アカウントを選択。
(Googleアカウントか
Microsoftアカウント)

5.選択したアカウントで「easy」にサインイン



「Continue」もしくは「次へ」を
クリック。

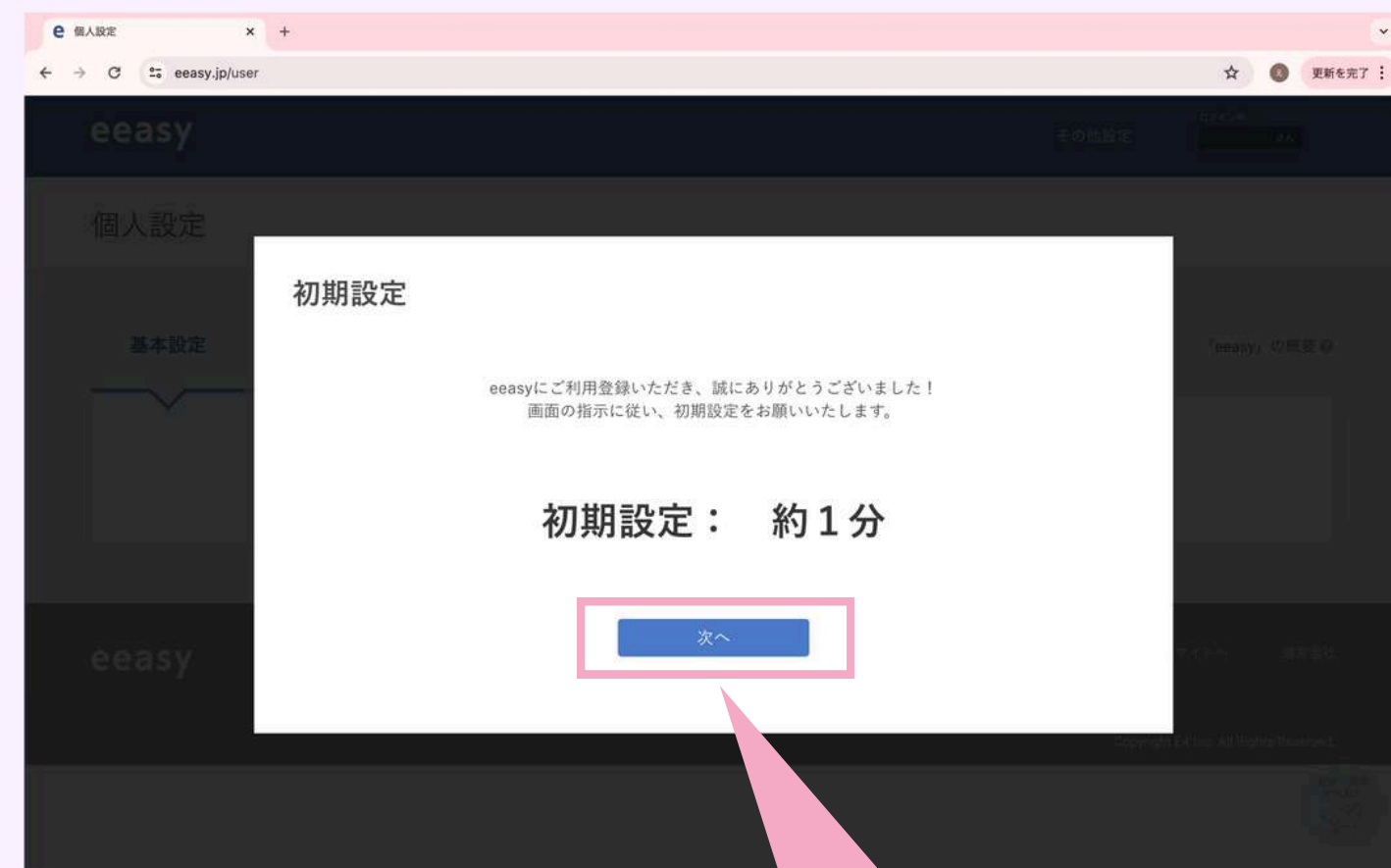
6.eeasyのアクセスを全て許可



「select all」もしくは
「全て」にチェック。

「Continue」もしくは
「次へ」をクリック。

7.初期設定に進む



この画面が出たら
「次へ」をクリック。

8.あなたの情報を入力

初期設定

あなたの情報

会社名 株式会社ココベリ

部署名 マーケティングGr

氏名 えんむす 太郎

連絡先メールアドレス enmusuba@gmail.com

勤務場所 住所 東京都千代田区紀尾井町3番12
ビル名・階数 紀尾井町ビル11階

部署名が無ければ役職でも可。
(メールアドレスは日程確定時にオンライン会議のURLが届くので当日利用するPCのアドレスで登録してください)

9.高頻度の日程調整パターンを入力

高頻度の日程調整パターン

打合せ時間帯 10:00 ~ 18:00 (平日 土日 祝日)

打合せ時間 45分

前後の確保時間 1

直後の受付制限 直後1時間以内 (に始まる打合せは受付けない)

Web会議ツール

よく使用するツール Google Meet Zoom その他 or 無し

Zoomアカウント 設定する

設定する

Web会議ツールを選択。
(Zoomの場合はアカウントを設定する)

打合せ時間帯
「10:00～18:00」

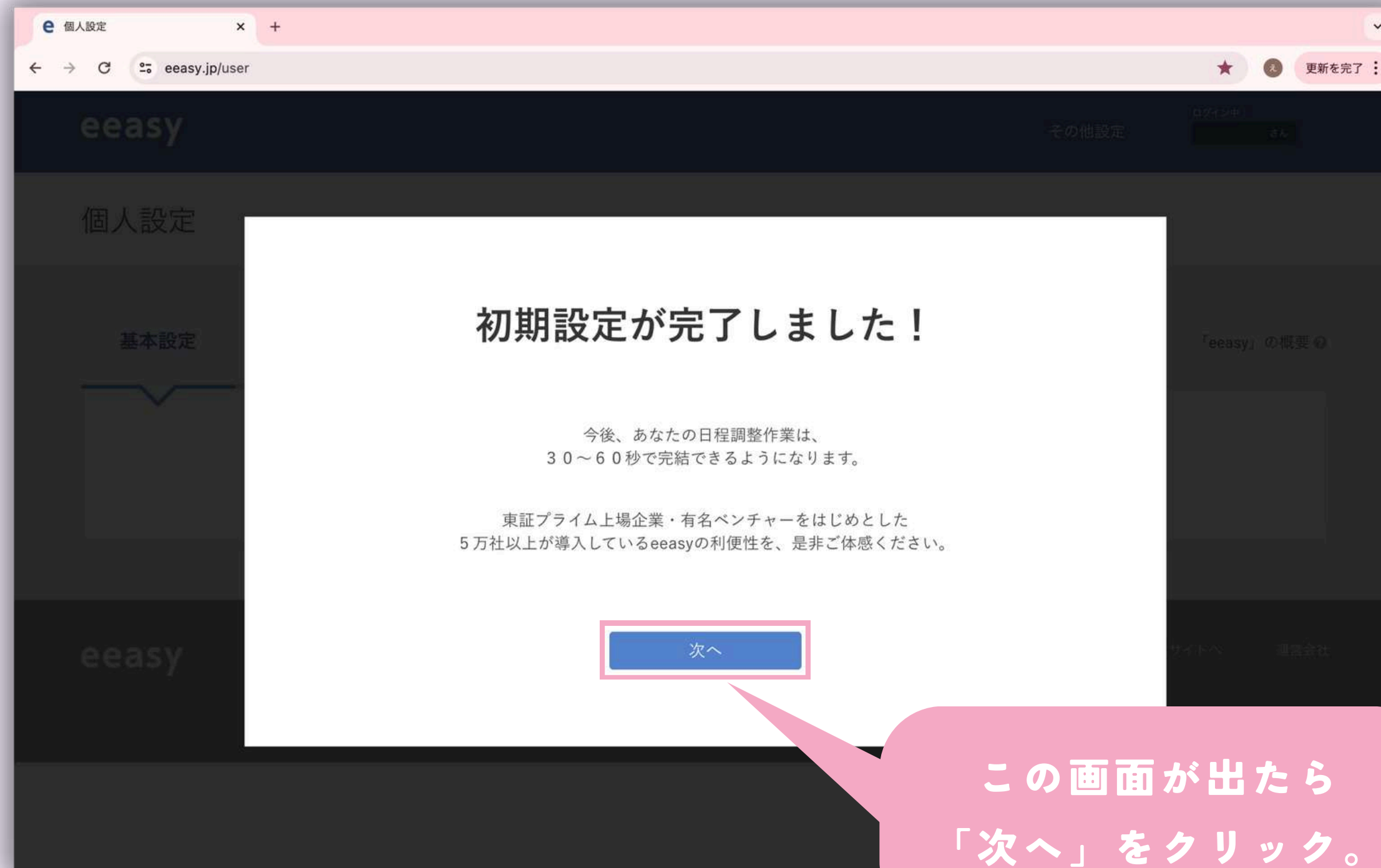
打合せ時間
「45分」

直後の確保時間
「1」

直後の受付時間
「直後1時間以内」

「設定する」を
クリック。

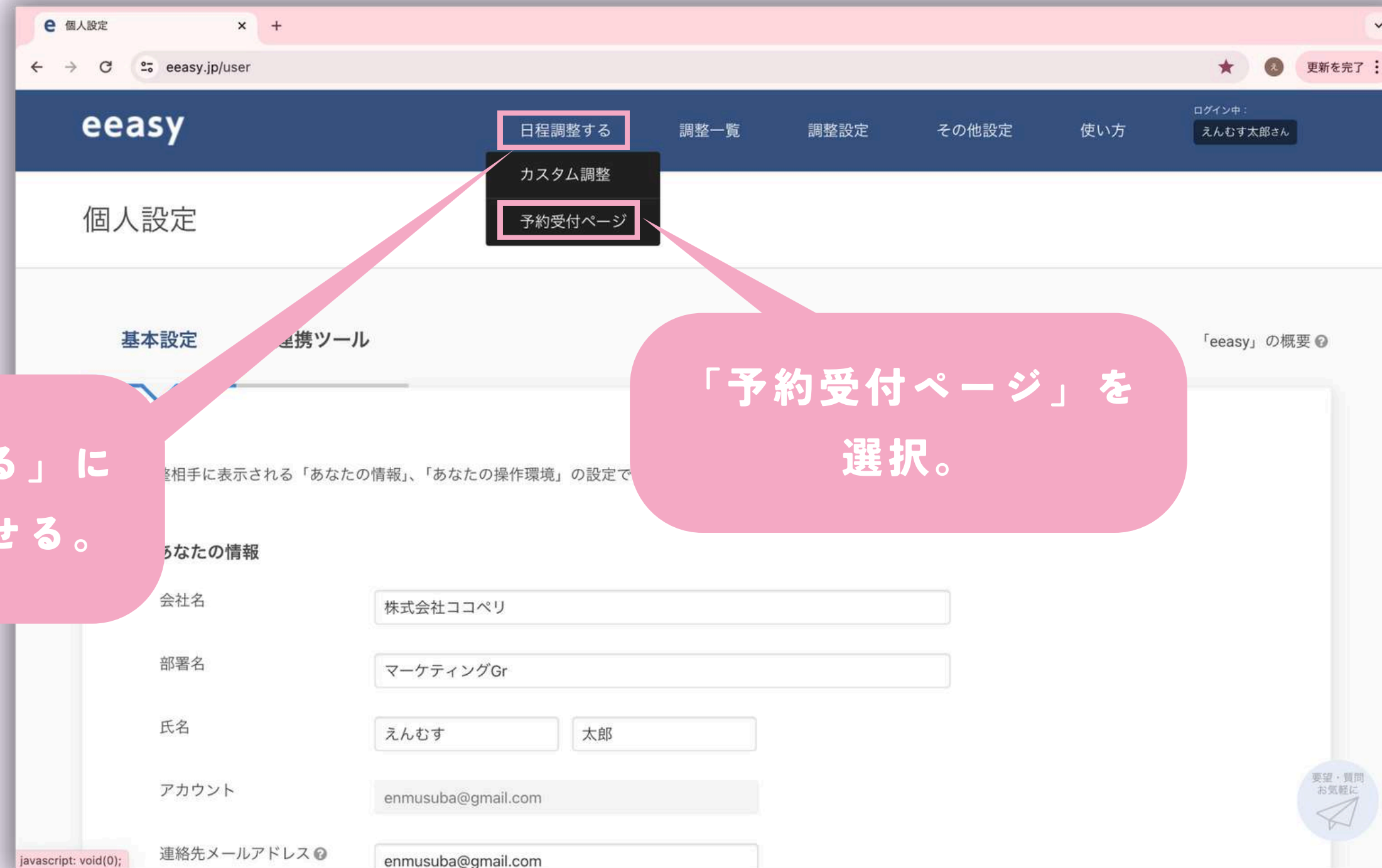
10. 初期設定の完了





easyで日程を 設定する -17項目-

1. 予約受付ページを選択



「日程を調節する」に
カーソルを合わせる。

「予約受付ページ」を
選択。

2. 予約受付ページの共通URLの入力 (共通URLはサプライヤー様との日程を調整するために使用します)

アルファベットで
自社名を入力。
(例：株式会社テスト産業
「tesutosangyou」と入力)

予約受付ページの共通URL

あなたの「予約受付ページ」で共通的に使用するURLをご指定ください。

https://meeting.eeas.jp/ /XXXX ※ xxxxは、各受付ページの詳細で指定します

予約受付ページ共通URLは、すでに他のユーザーに使用されています。

「予約受付ページ」とは ?

OK

3.作成・編集ページに進む



4.受付ページを新規作成



5.管理用の情報を入力

新規作成 | 予約受付ページの作成 × +

← → ↺ eeasy.jp/receptions?1715926232234 ☆ え 更新を完了 ⋮

予約受付ページの設定

1 基本情報 2 受付日程/場所 3 その他 完了

管理用の情報 ?

管理用名称 ? 株式会社ココペリ えんむす太郎

分類 ? 個人用

用途・説明 例)中途採用の一次面接用。マネージャー3名の内、1人に割り当てる形式。

管理用名称
「企業名 担当者名」

用途・説明
「記載なし」

6.受付画面を入力

The screenshot shows the 'Reception Screen' (受付画面) configuration page. It includes the following elements:

- 画面タイトル (Screen Title):** A section with two radio buttons: '標準タイトルを使用する' (Use standard title) and '個別に指定する' (Specify individually). The first option is selected. Below it, a text field contains 'えんむす 太郎 との日程調整' (Schedule adjustment with Enmusu Taro). A checkbox '会社名をタイトルの上部に表示する' (Display company name at the top of the title) is checked, with '株式会社ココペリ' (Kokopelli Co., Ltd.) as the company name.
- 受付ページのURL (Reception page URL):** A text field containing 'https://meeting.eeasy.jp/kokopelli-inc/' followed by a sub-field containing 'event'.
- URLコピー時の文言 (Text when copying URL):** A section with two radio buttons: '「シーン設定」と同じ文言を使う' (Use the same text as 'Scene Settings') and '異なる文言を使う' (Use different text). The first option is selected.
- 次へ (Next):** A blue button at the bottom right.

Callouts (pink speech bubbles) provide instructions:

- 画面タイトル**
「標準タイトルを使用する」
- 受付ページのURL**
アルファベットで「event」
- URLコピー時の文言**
「シーン設定と同じ文言を使う」
- 「次へ」を**
クリック。

7.Web会議用のページを作成

予約受付ページの設定

1 基本情報 2 受付日程/場 3 予約受付パターン

予約受付パターン ?

- ☒ 空き日程で予約受付 ※標準パターン
- ☐ 登録済の予定を使用した予約受付

打合せシーン

- ☐ Web会議
- ☐ 来客・自社
- ☐ 訪問
- ☐ 外出
- ☐ 汎用

1つ前へ 次へ

予約受付パターン
「空き日程で予約受付」

打合わせシーン
「Web会議」

8.使用するツールを入力

新規作成 | 予約受付ページの作... x +

← → ↺ eeasy.jp/receptions?1715926232234 ☆ 更新を完了

予約受付ページの設定

1 基本情報 2 受付日程/場所

打合せシーン Web会議 再選択

開催方法 調整相手へのコメント

Google meetを使用します。

☒ 相手の返答コメント欄なし (≒一方的な通知) ?

Web会議URLの通知 ?

自動発行 (Meet)

調整相手へのコメント
使用するWeb会議ツールを入力

相手の返答コメント欄なし
チェック

9. 日程/時間を入力

そのまま

候補の抽出期間
「翌日」から「60」

「候補期間を限定する」

チェック

日程を2024/7/9～2024/7/11

日程/時間

タイムゾーン Asia Tokyo (UTC +09:00)

打合せ時間 45分

前後の確保時間 -

候補の抽出期間 翌日 から 60 日間 (平日で計算)

☒ 候補期間を限定する (2024/7/9 ~ 2024/7/11)

受付可能な時間帯 ☐ 候補時間帯の中で指定させる ☐ コマ割りを作り、1コマを指定させる

日程が無い ボタンを非表示にする

1つ前へ 次へ

10. 日程の候補を作成

日程/時間

タイムゾーン Asia Tokyo (UTC +09:00)

打合せ時間 45分

前後の確保時間

候補の抽出期間 翌日 から 60 日間 (平日で計算)

☒ 候補期間を限定する (2024/7/9 ~ 2024/7/11)

受付可能な時間帯 ☐ 候補時間帯の中で自由に指定させる ☐ コマ割りを作り、1コマを指定させる

空き時間の判定追加 ☐ 予定を空き日程として判定する

候補日程以外の可否 ☐ 候補日程以外の打合せを不可とする (=「OK日程が無い」ボタンを非表示にする)

受付可能な時間帯
「コマ割りを作り、1コマを指定させる」

11. 次画面の曜日を定める

時間帯
例：10:00～18:00

曜日
「火・水・木」

次へ

「次へ」を
クリック。

12. 面談可能な日程を抽出



13. 候補日程以外の打ち合わせを不可に設定

新規作成 | 予約受付ページの作成 × +

← → ↺ eeasy.jp/receptions?1715926232234 ☆ 更新を完了

	日	月	火	水	木	金	土	祝日
12:00								
13:00								
14:00								
15:00								
16:00								
17:00								
18:00								
19:00								

空き時間の判定追加 ☐ 一部の予定を空き日程として判定する

候補日程以外の可否 ☒ 候補日程以外での打ち合わせを不可とする (=「OK日程が無い」ボタンを非表示にする)

NEW 上限制御 ☐ 上限を制御する

1つ前へ 次へ

キャンセル (一覧へ)

候補日程以外の可否
チェック

「次へ」を
クリック。

14. 日程確定時の設定

予約受付ページの設定

1 基本情報 2 受付日程/場所 3 その他 完了

受付時の入力項目

入力項目

- ☒ 会社名 ☒ 必須 ※学生には「学校名」の入力を促します
- ☐ 部署名 ※学生には「学部名」の入力を促します
- ☐ 役職
- ☒ 氏名
- ☒ メールアドレス
- ☐ 電話番号
- ☐ 自由入力
- ☐ 自由入力
- ☐ 自由入力

相手への通知

- ☒ リマインドメールの受け取りを必須にする

受付完了時： 確定した日程/場所を、相手にメールにて通知します。
リマインド： ※申込者がeeasyユーザーの場合には、予定が自動登録されるため、リマインド通知はありません

受付時の入力項目
「会社名（必須）」チェック

相手への通知

- ☒ リマインドメールの受け取りを必須にする

リマインドタイミング（初期値） 予定の 1 日 前

受付完了時： 確定した日程/場所を、相手にメールにて通知します。
リマインド： ※申込者がeeasyユーザーの場合には、予定が自動登録されるため、リマインド通知はありません

受付完了メッセージ

- ☒ なし ☐ あり

受付後の連絡事項

- ☐ なし ☒ あり

サンプルを元に作り直す

項目名	連絡内容	並び or 削除
項目1	緊急連絡先	何かありましたら、「090-xxxx-xxxx」までご連絡ください。

相手への通知
「リマインドメールの受け取りを必須にする」
（日付は任意）

受付完了メッセージ
「なし」

受付後の連絡事項
「あり」
（サプライヤー様に対しての
緊急連絡先がございましたら
ご入力ください）

15. 予約取消しの設定

申込者による取消し

「WEBからの取消しを許可する」

取消し時の予定の扱い

「予定を削除する」

登録する予定の件名

「会社名」「氏名」＋「様」
(右側のボタンから差し込めます)

16. えんむすBA事務局の連絡先を設定

自社への通知

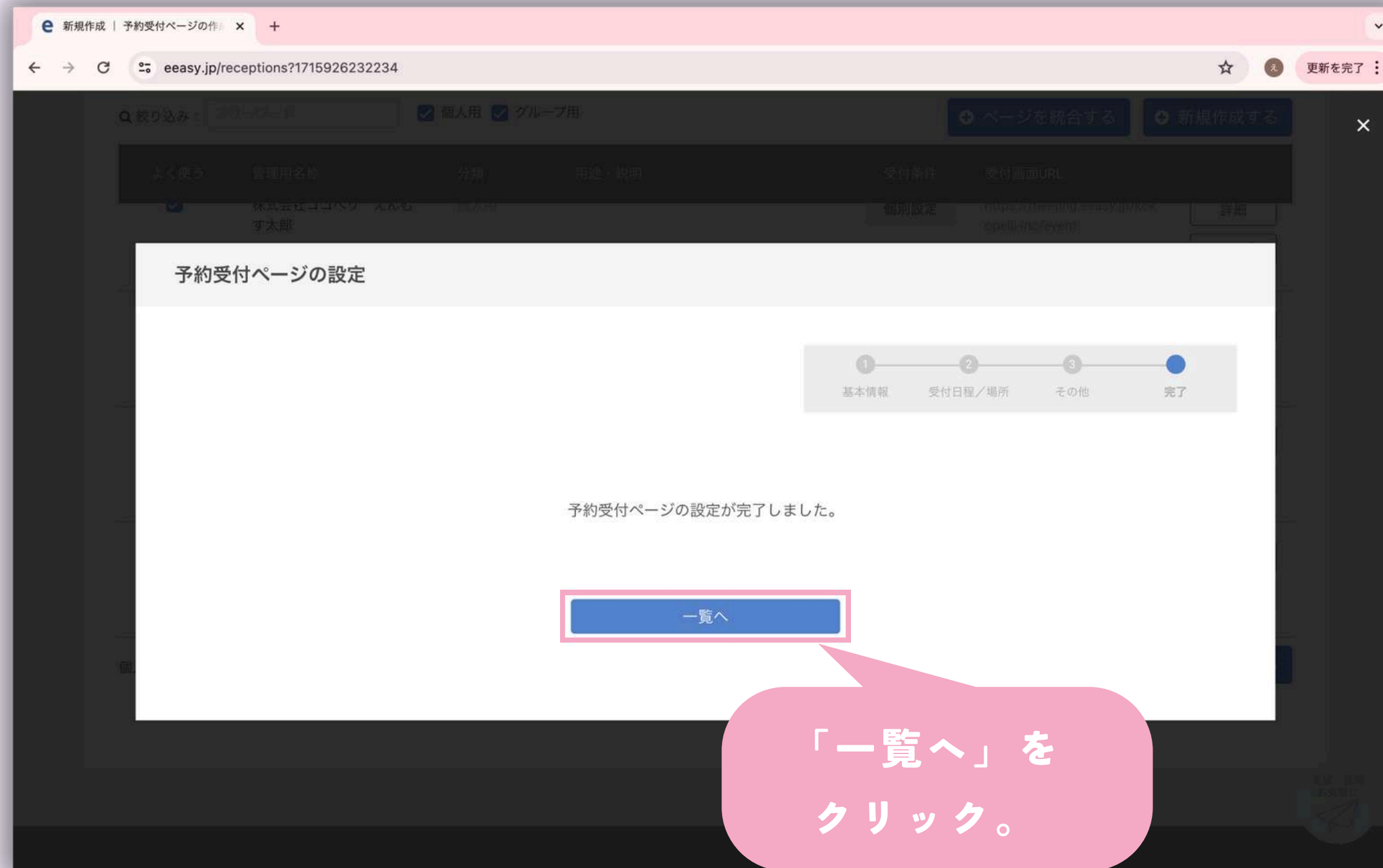
「自分以外にも通知」

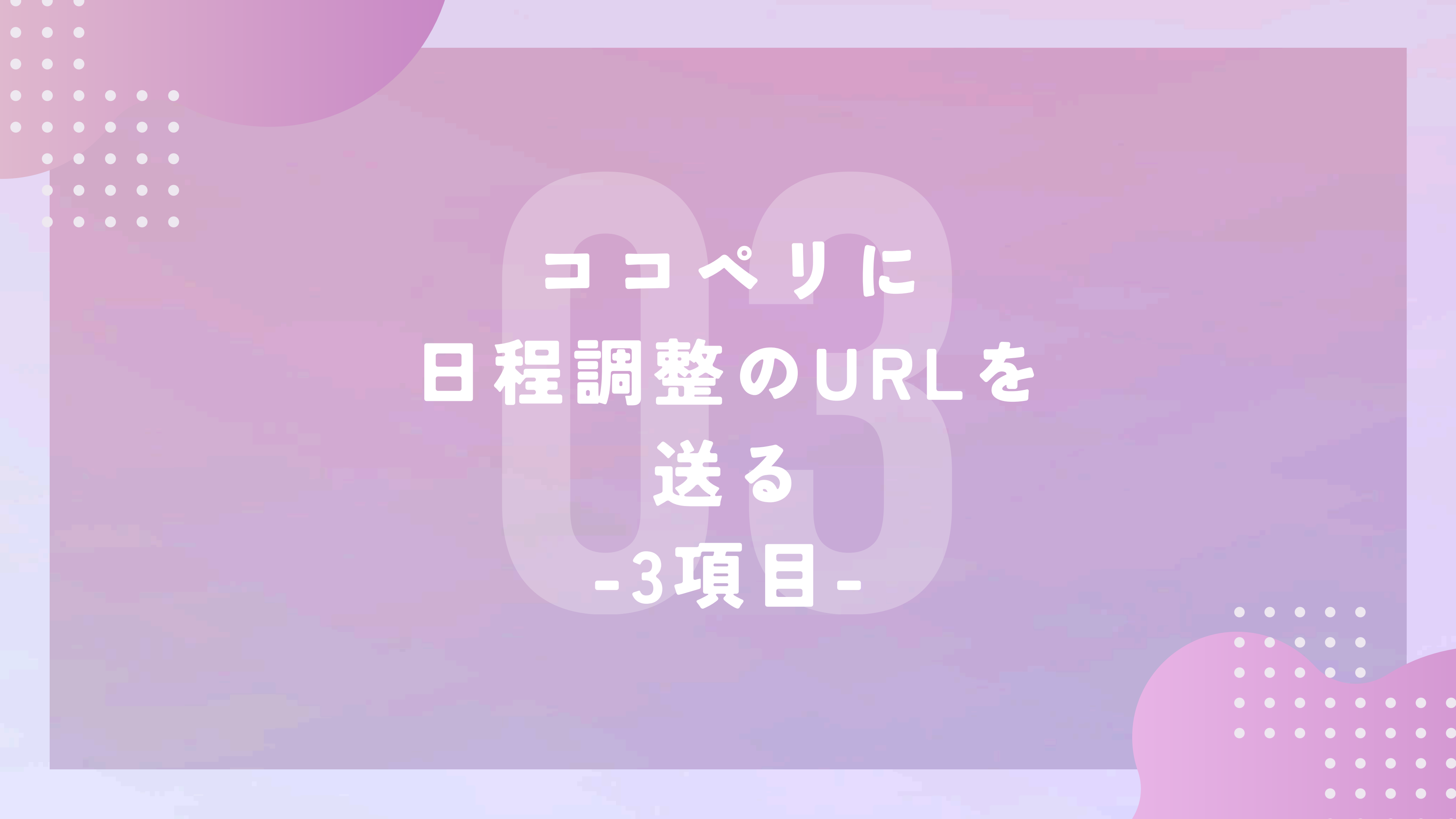
ba-event@kokopelli-inc.jp

(上記のアドレスを必ず入力してください)

「完了」を
クリック。

17. 予約受付ページの設定完了





ココペリに 日程調整のURLを 送る - 3項目 -

1.作成した予約受付ページの共通URLをコピー

予約受付ページの管理 (作成・編集)

同じURLで何度も日程調整できるWEBページが作れます。 [\(使い方概要\)](#) [便利機能のご案内](#)

予約受付ページの共通URL
https://meeting.eeasy.jp/kokopelli-inc/ [変更する](#)

Q 絞り込み: ☒ 個人用 ☒ グループ用 [+ ページを統合する](#) [+ 新規作成する](#)

よく使う	管理用名称	分類	用途・説明	受付条件	受付画面URL
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社ココベリ えんむ す太郎	個人用		個別設定	https://meeting.eeasy.jp/kokopelli-inc/event 詳細 URLコピー
<input type="checkbox"/>	Web会議 (簡易版) <small>※有効化されていません</small>	個人用 (簡易版)	シーン設定の「Web会議」の設定で打合せを受付ける、簡易版の予約受付ページ。	シーン設定	http...
<input checked="" type="checkbox"/>	来客・自社 (簡易版) <small>※有効化されていません</small>	個人用 (簡易版)	シーン設定の「来客・自社」の設定で打合せを受付ける、簡易版の予約受付ページ。	シーン設定	

作成した予約受付ページの
「URLコピー」をクリック。

2. メールでえんむすBA事務局にコピーした共通URLを送信 (画像はOutlookですが、お使いのメールソフトから送ってください)

送信時の必須内容

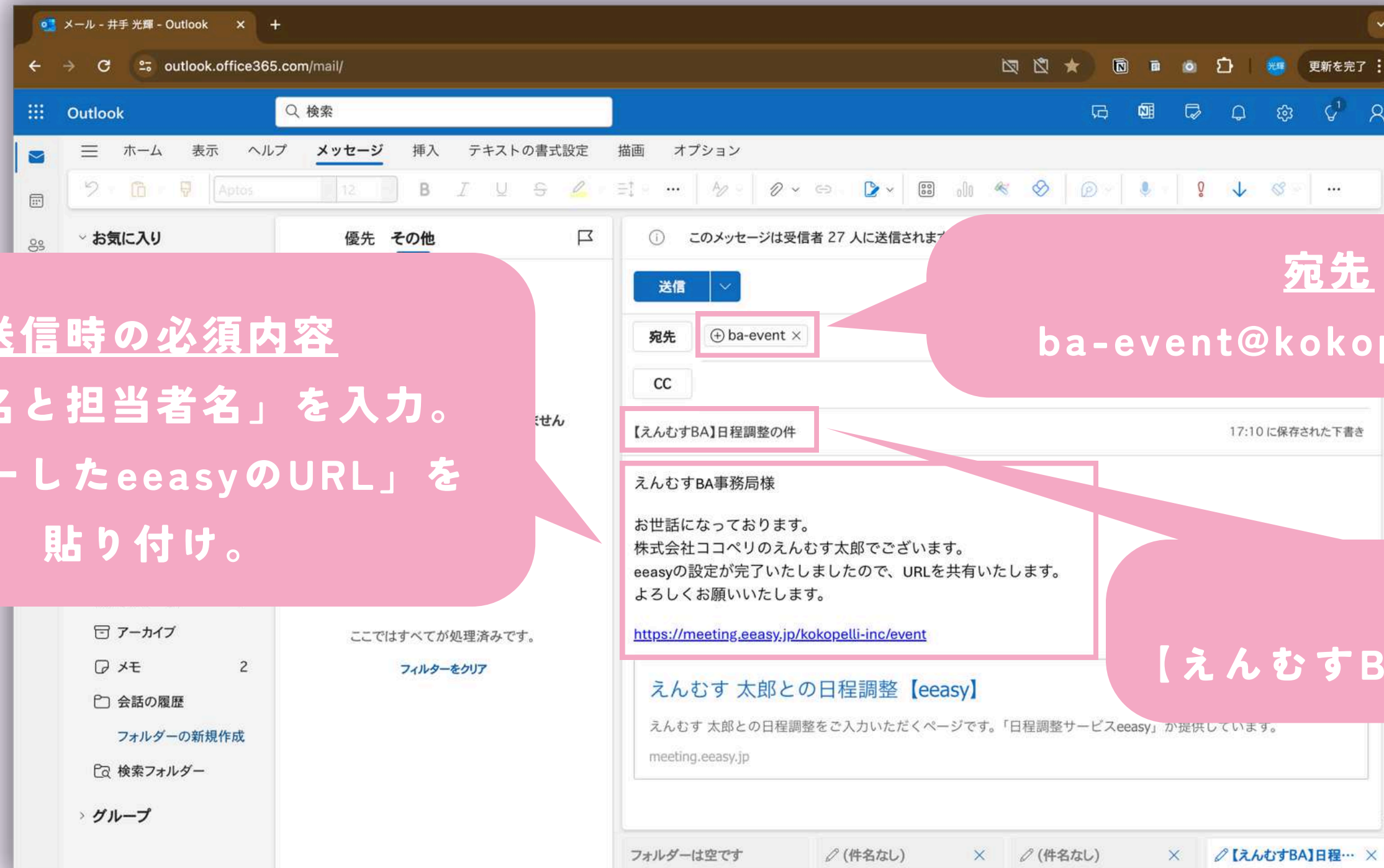
「企業名と担当者名」を入力。
「コピーしたeeasyのURL」を
貼り付け。

宛先

ba-event@kokopelli-inc.jp

件名

【えんむすBA】日程調整の件



3.当日使用するWeb会議URLを保管 (こちらのメールは登録したアカウントのアドレスに届きます)

eeasyで利用したアカウント
(GoogleかMicrosoft)に登録
しているメールアドレス(G-
mailかOutlook)に受付メール
が届く。

(サプライヤー様が日程を
選択すると日程確定のメールが
届きますので保管しておいて
ください。)

予約受付:【えんむすBA】株式会社ココペリ様【eeasy】

株式会社ココペリ
えんむす 太郎様

以下内容にて、予約を受付けました。

受付した内容	
件名	【えんむすBA】株式会社ココペリ様
日程	07/09(火) 10:45~11:30 <input type="checkbox"/> 日本時間(UTC+9)
コメント	<div>1. Google meetを利用します。 2. (入力コメントなし)</div>
Web会議URL	https://meet.google.com/jyt-wgzm-oeb
自社の参加者	えんむす太郎
非公開設定	—
予約受付ページの種類	

商談当日はこちらのURLから
Web会議に参加。

Q & A

Q.費用はかかりますか？

A.かかりません。

1ヶ月のお試しプランでご利用いただき、終了後は自動的に無料の個人プランに移行します。

Q.日程の履歴はありますか？

A.ございます。

7月5日以降のプラン終了後でも日程状況は閲覧していただけます。

Q.当日はどうすればいいですか？

A.サプライヤー様が日程を選択すると、バイヤー様にも日程確定のメールが届きます。

そちらに当日使用するオンライン会議のURLがございますので、そちらからご参加ください。

Q.違うメールソフトで日程確定のメールを受け取れませんか？

A.自社への通知（2-16項目）で、ココペリのアドレスの他に受け取りたいメールアドレスを設定することで日程確認のメールを受け取ることができます。



THANK YOU!

これで日程調整は完了です！
ありがとうございました。