

● 予定調整画面に表示する説明文を設定してください。

〇〇〇〇さんとの日程調整用ページです。下記に表示された日程のうち、ご都合の良い日程を選択してください。

● 相手が予定を調整し終わった際にお知らせするメッセージを入力してください。

これで〇〇〇〇さんとの日程調整は完了です。ありがとうございました。
〇〇〇〇さんには確定した日程を連絡しておりますので、特段の連絡は不要です。

● 相手が予定の作成を完了した際に送信されるメール文を入力してください。

{ }の箇所は相手が予定調整した際にシステムにより自動入力されます

{guestName}様

平素より大変お世話になっております。

CrowdCalendarにて{userSelectedTitle}の予定が作成されましたので、
ご報告いたします。

クリア

1 2 3 4

日程を選ぶ

日程について問い合わせる

〇〇〇〇さんとの日程調整用ページです。下記に表示された日程のうち、ご都合の良い日程を選択してください。

7/6
木曜日
2023

🕒 60分 | 〇〇〇〇

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	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	31	1	2	3	4	5
6						

09:00 - 10:00

10:00 - 11:00

11:00 - 12:00

次へ

～日程調整の際に表示される文面をカスタマイズする方法～

テンプレート一覧

並び替え：登録日昇順

② 新規作成

×	60分	サンプル打ち合わせ サンプル打ち合わせ概要 https://crowd-calendar.com/t/diOIHm...	Twitterへ投稿	Facebookへ投稿	URLをコピー 編集 / 複製
×	30分	サンプル打ち合わせ サンプル打ち合わせ概要 https://crowd-calendar.com/t/NaUqws...	Twitterへ投稿	Facebookへ投稿	URLをコピー 編集 / 複製
		サンプル打ち合わせ			

まずCrowd Calendarにログインし、①「テンプレート」タブよりテンプレート一覧画面を表示します。

②「新規作成」または「編集」をクリックします。

※Crowd CalendarのログインにはGoogleアカウントが必要です。

新しいテンプレートを作成

再利用可能な日程調整用のURLを作成します。
作成されたURLを先方に送付するだけで、日程調整が完了します。

③

追加項目を表示



作成

③「追加項目を表示」をクリックします。

● 予定調整画面に表示する説明文を設定してください。 ④

〇〇〇〇さんとの日程調整用ページです。下記に表示された日程のうち、ご都合の良い日程を選択してください。

● 相手が予定を調整し終わった際にお知らせするメッセージを入力してください。

これで〇〇〇〇さんとの日程調整は完了です。ありがとうございました。
〇〇〇〇さんには確定した日程を連絡しておりますので、特段の連絡は不要です。

● 相手が予定の作成を完了した際に送信されるメール文を入力してください。

{ }の箇所は相手が予定調整した際にシステムにより自動入力されます

{guestName}様

平素より大変お世話になっております。

CrowdCalendarにて{userSelectedTitle}の予定が作成されましたので、
ご報告いたします。

1 2 3 4

日程を選ぶ [日程について問い合わせる](#)

〇〇〇〇さんとの日程調整用ページです。下記に表示された日程のうち、ご都合の良い日程を選択してください。

7/6
木曜日
2023

60分 | 〇〇〇〇

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	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	31	1	2	3	4	5
6						

09:00 - 10:00

10:00 - 11:00

11:00 - 12:00

次へ

④「予定調整画面に表示する説明文」とは、
ゲストが日程調整を行う際に最初に表示される画面の説明文です。
初期設定では、CrowdCalendarの作成者が表示されますので、任意でカスタマイズしてください。

- 相手が予定を調整し終わった際にお知らせするメッセージを入力してください。 ⑤

これで〇〇〇〇さんとの日程調整は完了です。ありがとうございました。
〇〇〇〇さんには確定した日程を連絡しておりますので、特段の連絡は不要です。

- 相手が予定の作成を完了した際に送信されるメール文を入力してください。

{ }の箇所は相手が予定調整した際にシステムにより自動入力されます

{guestName}様

平素より大変お世話になっております。

CrowdCalendarにて{userSelectedTitle}の予定が作成されましたので
ご報告いたします。

- 主催者: 〇〇〇〇
- 日時: {guestSelectedDay}
- 場所: {eventLocation}

これより下はサービスの仕様上、編集できません

予定の再調整をしたい場合、下記のURLから再調整可能です。

- <https://crowd-calendar.com/t/9USo1ZBc77>

1 2 3 4

日程調整を完了しました

- ⑤ これですべての日程調整は完了です。ありがとうございました。
〇〇〇〇さんには確定した日程を連絡しておりますので、特段の連絡は不要です。

7/6

木曜日

2023



10:00 - 11:00

〇〇〇〇

予定の再調整をする

下記のURLから、予定の再調整をすることができます。

<https://crowd-calendar.com/e/>

⑤「相手が予定を調整し終わった際にお知らせするメッセージ」とは、
ゲストが日程調整完了後、最後に表示される画面のお知らせ文です。
初期設定では、CrowdCalendarの作成者が表示されますので、任意でカスタマイズしてください。

● 相手が予定の作成を完了した際に送信されるメール文を入力してください。⑥

{ }の箇所は相手が予定調整した際にシステムにより自動入力されます

{guestName}様
平素より大変お世話になっております。

CrowdCalendarにて{userSelectedTitle}の予定が作成されましたので、
ご報告いたします。

- 主催者: ○○○○
- 日時: {guestSelectedDay}
- 場所: {eventLocation}

これより下はサービスの仕様上、編集できません

予定の再調整をしたい場合、下記のURLから再調整可能です。

- <https://crowd-calendar.com/t/9USo1ZBc77>

■ CrowdCalendar <https://crowd-calendar.com/>

利用可能タグ

{guestName}	・・・	ゲスト名	{guestSelectedDay}	・・・	ゲストが選択した日時
{eventLocation}	・・・	予定の場所	{userSelectedTitle}	・・・	予定のタイトル

ゲストに送信されるメール文

○○○○様

平素より大変お世話になっております。

⑥

CrowdCalendarにて○○○○の予定が作成されましたので、
ご報告いたします。

- 主催者: ○○○○
- 日時: 2023年7月6日(木) 10:00 - 11:00
- 場所:
- 連絡先:

予定の再調整をしたい場合、下記のURLから再調整可能です。

- <https://crowd-calendar.com/e/>

よろしくお願いいたします。

⑥「相手が予定の作成を完了した際に送信されるメール文」と、
「相手が予定の変更を完了した際に送信されるメール文」とは、
日程調整完了後にゲストが入力したメールアドレスに送信される本文です。

ゲストが入力する項目などはタグでの指定が可能ですが、タグが完全一致しないと反映しないため、気を付けて編集をお願い致します。

○ 日時: {guestSelectedDay}

○ 場所: {eventLocation}

これより下はサービスの仕様上、編集できません

予定の再調整をしたい場合、下記のURLから再調整可能です。

○ <https://crowd-calendar.com/t/>

■ CrowdCalendar <https://crowd-calendar.com/>

利用可能タグ

{guestName} . . . ゲスト名 {guestSelectedDay} . . . ゲストが選択した日付

{eventLocation} . . . 予定の場所 {userSelectedTitle} . . . 予定のタイトル

⑦



⑦最後に「作成」または「更新」をクリックして完了です。