

日程調整ツール 利用マニュアル

概要

このツールは、マウス操作だけで簡単に日程調整用のテキスト（候補日時）を作成するためのツールです。カレンダーを見ながら候補をクリック・ドラッグで選択し、整形されたテキストをワンクリックでクリップボードにコピーできます。

基本的な使い方（3ステップ）

1. **設定:** 開始日や時間の条件（土日除外、昼休み除外など）を指定します。
2. **選択:** 表の中の都合の良い時間帯をクリック（またはドラッグ）して色を変えます。
3. **コピー:** 右側の「コピーする」ボタンを押し、メールやチャットに貼り付けます。

各機能の詳細

1. 設定エリア（画面上部）

- **開始日:**
 - カレンダーの開始日を指定します（デフォルトは当日）。日付を変更しても、選択したセルの内容は保持されます。
- **土日を除く:**
 - チェックを入れると、表示から土曜日と日曜日を隠します。
- **時間（開始～終了）:**
 - 表の縦軸の表示範囲を指定します（例：8時～20時）。
- **昼休(12-13)除く:**
 - チェックを入れると、12:00～13:00の時間帯を入力候補から除外します。
 - ※この設定を変更すると、選択中の内容はリセットされます。
- **単位（30分 / 1時間 / 2時間）:**
 - 時間枠の細かさを変更します。
 - **30分:** 9:00-9:30 のような形式になります。
 - **1時間:** 9-10 のような形式になります。
 - **2時間:** 8-10 のような形式になります（昼休み除外時は自動で時間をまたいで調整されます）。
 - **クリアボタン:** 選択状態を全てリセットします。
 - ※注意: 「単位」を変更すると、選択中の内容はリセットされます。

2. 日時選択エリア（中央の表）

- **クリック:** セルをクリックすると選択（青色）/解除が切り替わります。
- **ドラッグ:** マウスボタンを押したままなぞると、連続して選択できます。Excelのように直感的に操作可能です。

3. 出力エリア（画面右側 / スマホは下部）

- **作成結果:**

- 選択した日時がリアルタイムでテキスト化されます。
- 例:

12/15(月) 9-10
12/15(月) 14-15
12/17(水) 10-11

- **コピーする:**

- 表示されているテキストをクリップボードにコピーします。
- その後、メールやSlack、Teamsなどに「Ctrl+V」で貼り付けてください。

よくある質問と注意点

- **Q. 日付を変えたら入力内容は消えますか？**

- A. 消えません。翌週の予定などを確認するために開始日を変更しても、元の週に入力したデータは保持されます。

- **Q. 時間単位を変えたら入力内容が消えました。**

- A. 仕様です。「単位」や「昼休み除外」の設定を変更すると、表の構造が変わるため入力内容は一度リセットされます。最初に単位を決めてから入力を開始してください。