

予定確認の「空いてる?」、毎回確認していませんか?

リソースカレンダー プラグイン 活用資料案

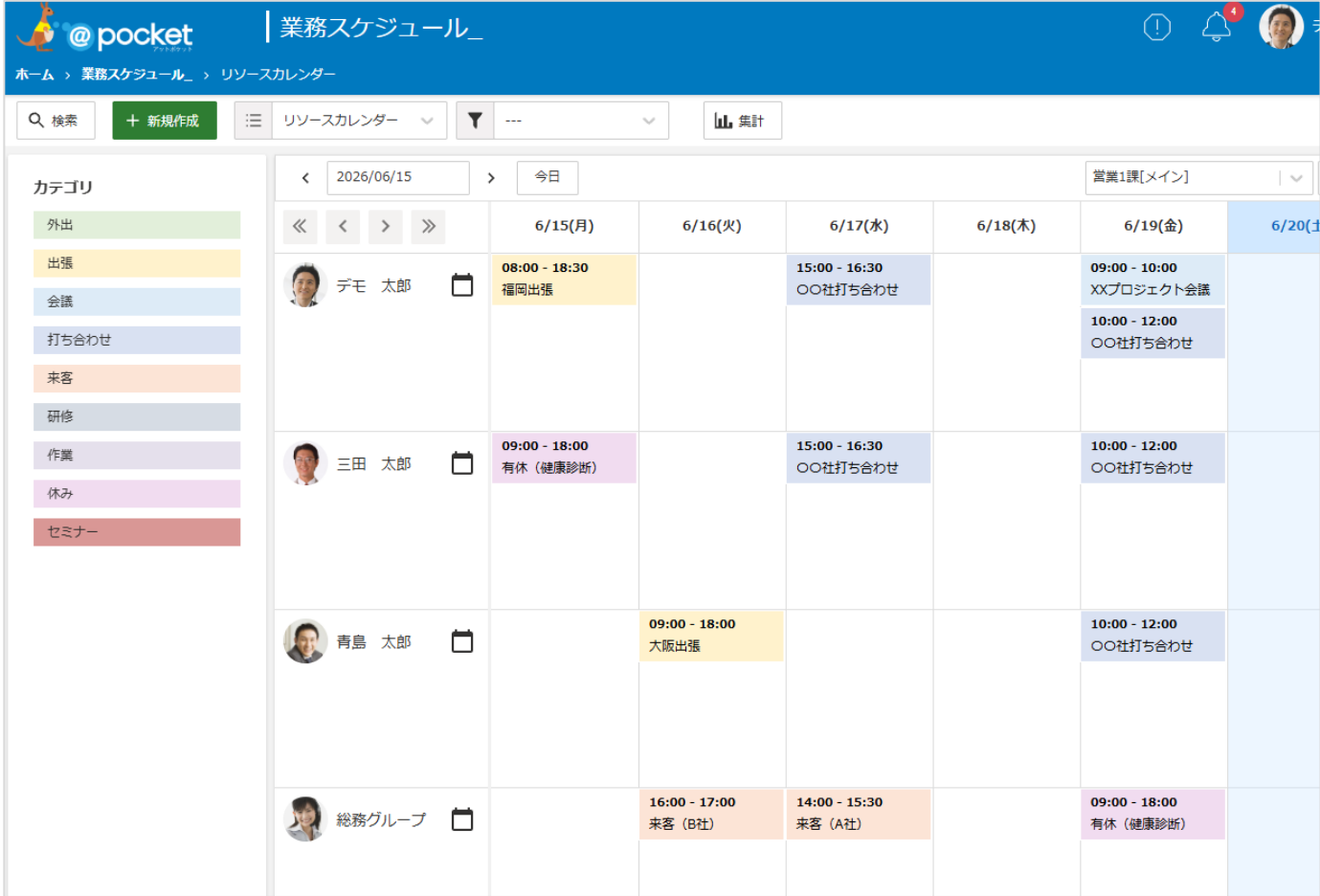
人・モノ・期限の予定が見える化し、確認や日程調整の手間を減らすヒント

対象業務

営業予定・現場作業・社用車／会議室
予約・契約更新・期限管理

活用テーマ

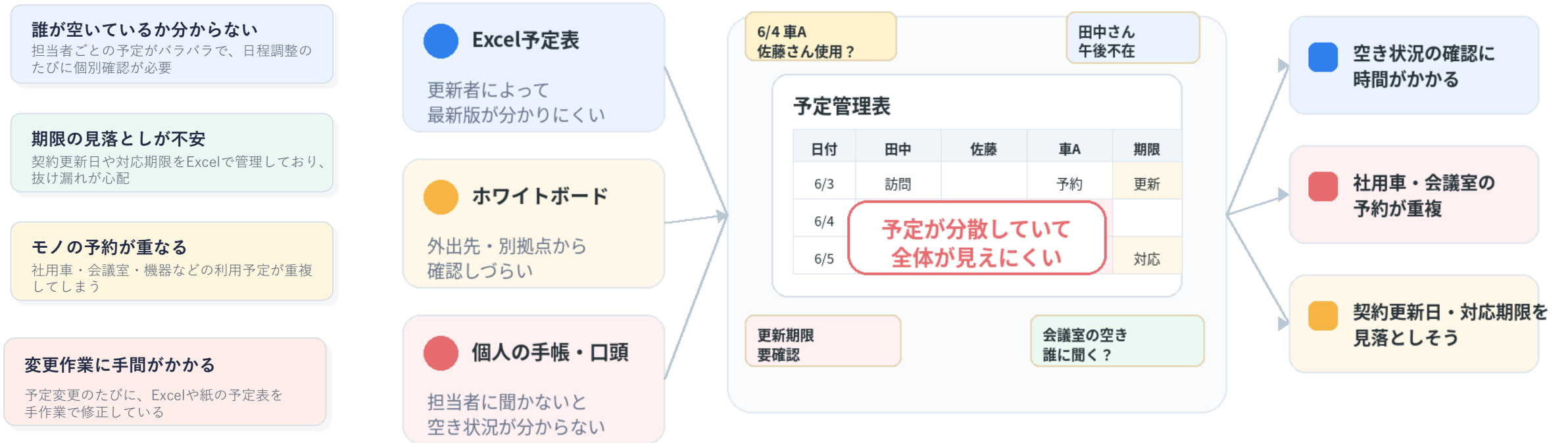
予定の重複や確認漏れを防ぎ、全体の
動きを共有しやすくする



よくある課題

予定や期限が人ごと・モノごとに分かれていて、全体が見えにくくなっていますか？

営業訪問、現場作業、社用車・会議室の予約、契約更新日などは、個人の手帳・Excel・ホワイトボードに分かれがちです。毎回確認が必要になると、調整に時間がかかり、重複や見落としも起きやすくなります。



この状態を、人・社用車・会議室・期限ごとにカレンダーで見える化するのが活用ポイントです。

@pocketでできること

人・モノ・期限の予定をカレンダー上でまとめて確認しやすくします

リソースカレンダーを活用すると、@pocketに登録している予定や期限を、担当者/設備や月/週/日など、見たい切り口に合わせて確認しやすくなります。

1

予定を登録

訪問・作業・予約・期限
などを@pocketに登録

2

リソース別に確認

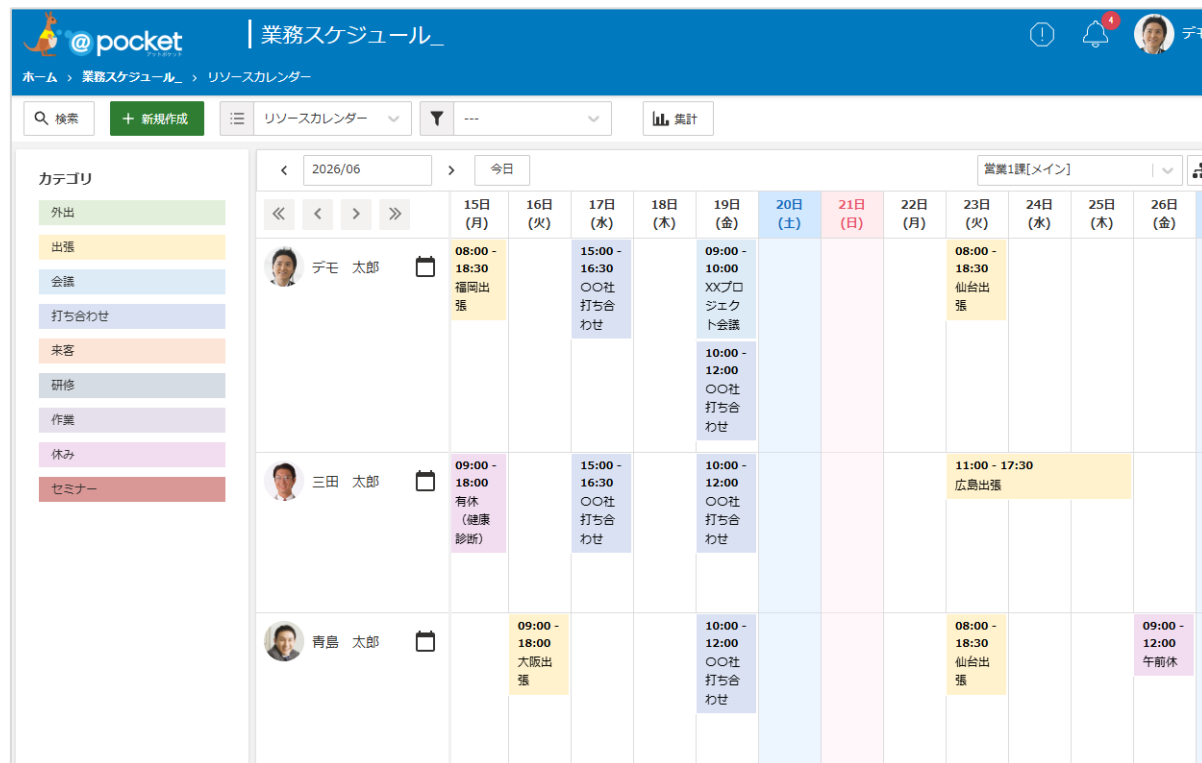
担当者、社用車、会議室、
機器などで予定を確認

3

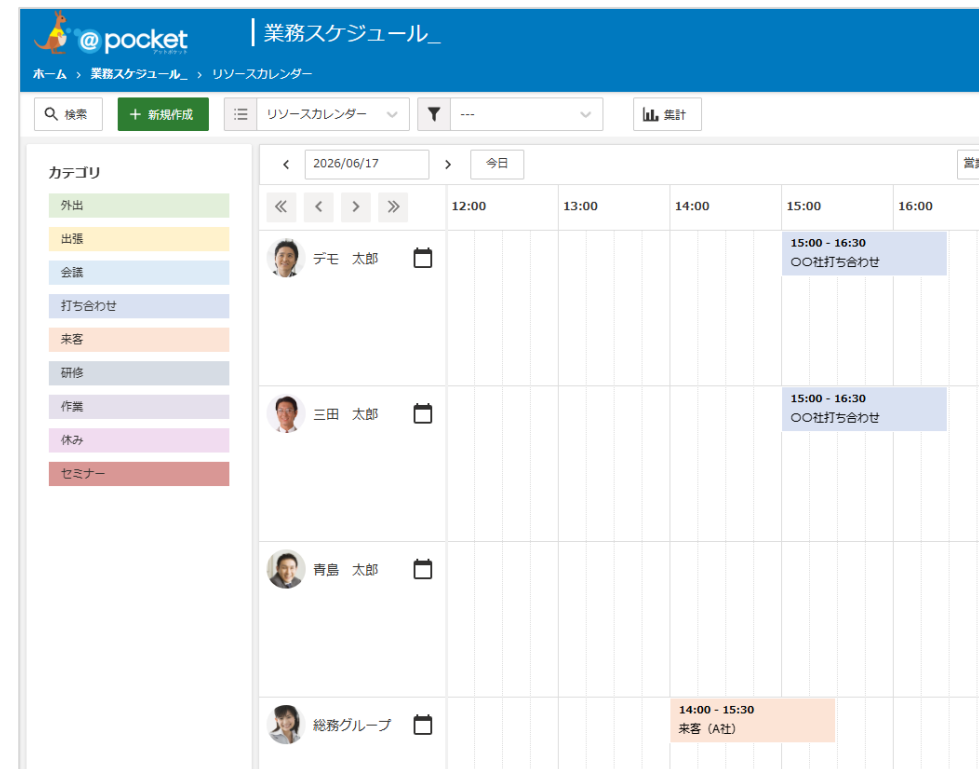
調整・対応へ進める

空き状況や期限を見なが
ら日程調整や対応を進行

月表示画面



日表示画面



活用イメージ

営業・現場・設備予約の予定を、@pocket上で確認しながら進める

1

予定を登録

訪問先、作業内容、担当者、開始日時・終了日時を登録

2

担当者・設備を設定

営業担当、現場担当、社用車、会議室などを選択

3

空き状況を確認

同じ時間帯の予定や重複を見ながら日程を調整

4

期限・履歴を共有

契約更新日や対応期限も、同じアプリで確認

ポイント：人・モノ・期限を同じ画面で確認できると、担当者不在時でも状況を追いやすくなります。

期待できる効果

予定確認だけでなく、重複防止や期限管理にも役立ちます

業務課題	期待できる変化
誰が空いているか分からない	担当者別の予定を確認しやすくなる
社用車・会議室の予約が重なる	利用予定を見ながら調整しやすくなる
契約更新日や対応期限が不安	期限日をカレンダーで意識しやすくなる
予定変更のたびに手作業で修正	@pocket上の予定を更新して共有しやすくなる
管理者が全体を把握しづらい	営業・現場・設備の予定をまとめて見やすくなる

※実際の運用可否や設定方法は、ご利用中のアプリ構成・プラグイン設定により確認が必要です。

担当/施設切替

@pocket
アットポケット

業務スケジュール

ホーム > 業務スケジュール > 担当別

検索

+ 新規作成

担当別

集計

カテゴリ

外出

出張

会議

打ち合わせ

来客

研修

作業

休み

セミナー

基本ビュー

担当別

設備別

担当別_日間

(全項目)

今日

6/15(月)

6/16(火)

6/17(水)

6/18(木)

08:00 - 18:30
福岡出張

09:00 - 18:00
有休 (健康診断)

09:00 - 18:00
大阪出張

15:00 - 16:30
〇〇社打ち合わせ

15:00 - 16:30
〇〇社打ち合わせ

三田 太郎

青島 太郎

予定・予約・期限をまとめて確認

さらに便利に使うポイント

通知・権限・集計と組み合わせると、さらに使いやすく

予定の見える化に加えて、期限前の通知や部署ごとの閲覧範囲、利用状況の振り返りまで整えると、日々の管理が続けやすくなります。

通知設定

基本情報

通知名

【必須】 1時間前リマインダー通知

通知条件

☐ 追加時 ☐ 更新時 ☐ 削除時

☒ リマインダー

開始日時 ▼ の 0 日 ▼ 後 ▼ の タイマー ▼ 1 時間 前 ▼

リマインダー条件の通知は、指定した時間から数分のずれが発生する場合があります。

日付に「0」を指定した場合、当日の通知になります。

通知先

Select... | ▼ 選択

または以下のフィールド値の対象者・メールアドレス

☒ メンバ ☐ 登録者 ☐ 更新者

詳細設定 ^

お知らせメール件名

【@pocket】 予約1時間前

リマインダーで指定した時間にお知らせが通知され。対応漏れの予防に役立ちます。

通知

期限が近づいたときや予定変更時に、担当者へ通知。

権限設定

部署や担当者ごとに、見られる情報・編集できる範囲を整理

集計・グラフ

設備の利用状況や、予定が集中しやすい時期を振り返る材料に。

カスタマイズ相談

重複チェック、外部カレンダー連携などは、必要に応じて実現可否を確認。

まずは現在の予定管理の方法をお聞かせください

【お問い合わせ窓口】

お電話：086-227-1004

メール：tkarasudani@iii-oec.co.jp

担当者：鳥谷（からすだに）

受付時間：平日9:00～17:00

【プラグインお試し、ご相談についての日程調整サイト】

The screenshot shows a website for scheduling a demo trial and consultation. At the top, it says 'デモ画面や運用相談をしたい方へ' (For those who want to see the demo screen or have a consultation on operation). Below this, there are three main sections: 'パターン1' (Pattern 1) for a demo trial, 'パターン2' (Pattern 2) for a consultation, and 'パターン3' (Pattern 3) for a consultation. Each section has a brief description of the service. At the bottom, there is a calendar for May 2026 and a list of available time slots for the demo trial, ranging from 09:00 to 11:00.

イメージだけ確認

活用資料を確認する／設定例を見る

運用や設定について相談

現在の予定管理をもとに、使い方や設定方法を相談する

費用感も含めて本格的に検討

他部署展開・追加ライセンス・帳票・カスタマイズについて相談する

「担当者の空き状況が見える化したい」
「社用車や会議室の予約重複を減らしたい」
「契約更新日や対応期限を忘れないようにしたい」
など、現在の運用に合わせて使い方を確認できます。