



トヨクモ スケジューラー **基本操作ガイド**

ver.1.1.0





目次

トヨクモ スケジューラーにようこそ!

この基本操作ガイドでは、トヨクモ スケジューラーをご利用の皆様に よく使われる機能について解説しています。

ご使用中にお困りごとがあれば、ぜひご利用ください。



TODO

1-1 スケジューラーへの参加方法



1-1 スケジューラーへの参加方法

〉空き時間





1-2 スマートフォンアプリのインストール

ブラウザからだけでなく、iOS版 / Android版それぞれで スマートフォン用アプリをご利用いただけます。



2 個人

2-1 個人スケジュールとは

ある特定のユーザーや施設を選択し、週間スケジュールや月間スケジュールを確認できます。

2-2 個人スケジュールの見かた



スマホアプリ画面





予定 追加

TODO

個人 設定

3-1 グループスケジュールとは

複数のユーザーや施設を自由に選択し、週間スケジュールを一覧で表示できます。

2-2 グループスケジュールの見かた



×を押すと選択が解除されます。



4 空き時間

予定 追加

TODO

個人 設定

> ヘルフ

4-1 空き時間とは

複数のユーザーや施設を自由に選択し、空き時間をひと目で確認できます。

4-2 空き時間の見かた



4 空き時間

固人

> ヘル

4-3 空き時間をシェア

空き時間を外部の方(社外の方)にシェアするだけで日程調整ができ、 メールの往復をせずに日程調整をすることが可能です



〉 個人



4 空き時間

TODO

固人

4-4 社外との日程調整ページを作成する



変更や削除が行われると、外部ユー ザーが登録したメールアドレス宛に 通知が送られます。

ヘルブ

5-1 予定の追加

空き 時間

	TOYOKUMO A BA 74-7 O 23948 A BA 74-7 O 23948 A BA 8 A 8 A 74-7 B BA 8 A 8 A 8 A 74-7 O 23948 I B BA 8 A 8 A 8 A 74-7 O 23948 I B BA 8 A 8 A 8 A 74-7 O 23948 I B BA 8 A 8 A 8 A 74-7 O 23948 I B BA 8 A 8 A 8 A 74-7 O 23948 I B BA 8 A 8 A 8 A 74-7 O 23948 I B BA 8 A 8 A 8 A 74-7 O 23448 I B BA 8 A 8 A 8 A 74-7 O 23448 I B BA 8 A 8 A 8 A 74-7 O 23448 I B BA 8 A 8 A 8 A 74-7 O 23448 I B BA 8 A 8 A 8 A 74-7 O 23448 I B BA 9 10 14 14 A 74-7 O 2448 I B BA 9 10 14 14 I BA 9 10 14 I BA 9 10 14 I B BA 9 10 14 14 I BA 9 10 14 I BA 9 10 14 I B BA 9 10 14 14 I BA 9 10 14 I BA 9 10 14 I B BA 9 10 14 14 I BA 9 10 14 I BA 9 10 14 I B BA 9 14 14 I BA 9 10 14 I BA 9 1	予定を追加したい日付を選び、空 白部分を選択します。
	 ○ 動用在子 1200 1300 	2 必要事項を入力して保存します。
1	● なし ○ 会議 ○ 作業 ○ 外出 ○ その他 >	予定タイプを決めます。 システム設定から設定可能です。
	81 F.U.	2 予定のタイトルを入力します。
2	打ち合わせ ※E	3 日時を選択します。 終日予定や繰り返し予定の設定も可能で す。
3	 ● 開始 2022年3月4日 金曜日 10:00 × 終了 2022年3月4日 金曜日 11:00 × 	 個人設定から連携すると、 Zoom、 GoogleMeet、Microsoft Teams のURL の自動発行が可能です。
		5 予定の場所を入力します。
4	LM 「個人設定 > オンライン会議」で連携できます。	6 メモ欄です。
6	 場所を追加 ■ メモを追加 	予定の通知設定です。予定開始の何分前 に通知をするか設定ができます。
		8 予定を非公開にすると、参加者と作成者 以外には詳細が表示されません。
7	▲ 5分前 ✓	9 参加者や施設の追加が可能です。
8	□ 予定を非公開	
	参加(1) 🕑 豊雲 太郎	
9	詳細設定	
	☑ 保存 × キャンセル	
	2	

はじめかた	個人	グループ	空き 時間	5 予定追加	торо	個人設定	ヘルプ			
5-2 予定の編集/削除										



スマホアプリ画面



じめかた	個人	ダループ 空き 時間	予定追加	6 TODO 個人 設定 ヘルプ
		6 TO	DOリス	
	Д у. ж 5 б	 ○ ToDo ○ でのの 未完了 完了 □ 資料作成 □ セミナー準備 7月1日 11:00 2570を追加 	1	画面右上から、TODOリストを追加 することができます。 「タスクを追加」からタスク名を入 カし、Enterキーを押すと、TODOリ ストにタスクが追加されます。
	未完了 完了	^{操作カイト作成} > 編集 セミナー準備	保存 3	完了したタスクはチェックを入れる と、TODOリストから消え、完了に 移ります。
3	□ セミナー準備 7月1日 11:00 □ 操作式 5 /	2022年7月1日 金	曜 11:00~ × 日時をクリア	完了画面のタスクはゴミ箱マークを 押すことで完全に削除することがで きます。
	 未完了 完了 2 勉強会 2 操作ガイド作成 	内 水 6 4 5 6 セミナー準備 × (157) ① 2022年7月6日 永嶋目 11:00 (157) (157)	○1000 28 (7) 未売了 売了	タスク名の横の鉛筆マークから、タ スクの編集が可能です。タスク名を 変更したり、タスクの期限を設定し たりすることができます。
			6	期限を設定すると、タスク名の下に 日時が表示され、個人スケジュール にもタスクが表示されます。

スマホアプリ画面





TODOリストは自分のタスクのみ が表示され、個人スケジュールに 登録される期限つきタスクは他の ユーザーからは閲覧できません。







7-2 オンライン会議を設定する

空き 時間

個人設定 設定項目一覧 プロフィール	オンラ ・ 予定の追加 れます。	イン会議 時に以下のサービスを追加することで、ミーティングのURLが発行	行され、予定のメモ欄に自動入力さ	1 画面右上の歯車マークからシステ ム設定を選択し、オンライン会議			
·	Zoo	m	連携する	を選択すると、Zoom / Google			
オンライン会議	Goo	ogle Meet	連携する	meet / Microsoft leams それ ぞれのWeb会議ツールと連進が可			
ロ _{柱脚竪} ペーン iCalendar形式での出力	Mici	rosoft Teams	連携する	能です。			
	予定の追加	D					
(• なし (○ 会議 ○ 作業 ○ 外出)その他 🗸	▲ ヘルノサイトをご確認くたさい。			
	タイト	JL		【Zoom】オンライン会議設定 【Google Meet】オンライン会議設定 【Microsoft Teams】オンライン会議設定			
(終日			ヘルプサイト :https://scheduler-faq.zendesk.com			
	① 開始	2022年3月1日 火曜日	13:00 🗸				
	終了 繰りえ	2022年3月1日 火曜日 返さない ~	14:00 ~	連携が完了すると、予定の追加画 面にツール名が表示されます。			
2	□ Zoom Google	追加 e Meet 追加					
	• nttps	s://zoom.us/j/	accenter and	3 追加を選択すると、連携したアカ ウントで自動でURLが発行され、			
	<u></u>	■ ■ さんがあなたを予約されたZoomミ す。	ーティングに招待して	トヨクモ スケジューラーに登録 されます			
3	トピ 時間:	ック: Zoom Meeting	100112-00				
	Zoon https	nミーティングに参加する s://zoom.us/					
	pwd	Contraction and the					
	💆 保	存 X キャンセル					



Scheduler	▲ 個人 空気 グループ	(5) 空き時間			1	ご利用中のスケジュール管理サー
個人設定	他のカレンダーから読込				Y	ビスにアクセスし、iCalendar
設定項目一覧	iCalendar形式の予定データをURLから読込て	2きます。			- 1 - C	
プロフィール	1ヶ月前から1年後までの予定を、編集・削除 読込した予定を最新の内容に更新するには、	 コメント入力ができない個人の予定として読込し もう一度「読込」ボタンを押してください。 	します。		10 A.	URLをコピーします。
グループ	外部カレンターのURLの確認方法は、ヘルフ	ナイトでも解説しています。			100 A.	
^{通知} 2	カレンダーのUNL		百 予定の約3		10 A 10	
オンライン会議	非公開の予定として読み				100 B	
日経調整ページ	- WANDING CO CALL					
他のカレンダーから読込	読込 1回の読込:なし					
iCalendar形式での出力						
					2	画面右上の歯車マークら個人設定
						た選択! 他のカレンダーから詰
2						で医扒し、他のカレンターから説
					- 1 - C	込のカレンダーのURL欄に、コ
					- 1 - C	
TOYOKUMO Scheduler	各 個人 総 グループ ③ 空き時間					ヒーしたURLを賄り付けます。
2022年3月 N	98 < >					
0.8×**±	B 2022	午後休	0 i ×			
27 28 1 2 3 4 5 27 6 7 8 9 10 11 12 -	B 205	月 ① 2022年3月3日 木曜日 14:00 ~ 18:00	 المحمد المحمد محمد المحمد المحمم المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمم المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد	*	10 A 10	
13 🔞 15 16 17 18 19 20 20 21 22 23 24 25 26	2120	22. 1名の参加者 ~	めのカレンダーから読み込んだ予定ではコメン	1~18:00		
27 28 29 33 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9		2 TEAD 2022/03/14 15:20	トを利用できません。			
。 メンバー 別限			10			
Q、表示名・所属部署で検索	0 21 #West			15		
 ● 査室太郎 ● 山田花子 	2 20	20	20 21			
	50 S	h.7	50		3	
						了すると、トヨクモ スケジュー
						ニーに他のカレンガーズ乳ウレた
						ラーに1世のカレノターで設定した
						予定が追加されます。

▲重要▲

発行済みのiCalendarURLにアクセスするだけで、誰でもその人の予定を確認できてしまいます。 iCalendarURLの取り扱いには十分にお気をつけください。 発行済みのiCalendarURLは、お客様の判断と責任の下で管理をお願いいたします。

その他の注意事項及び外部システム上での設定方法などは ヘルプサイト:他のカレンダーから予定を読み込むをご確認ください。

ヘルプサイト: https://scheduler-faq.zendesk.com

7-4 日程調整ページを変更する

<u>4-4 社外との日程調整ページを作成する</u>で作成した、 日程調整ページの設定を変更したい場合の操作を説明します。

個人設定 設定項目一覧	日程調整ページ	
JロJイール 通知 オ.	変更 予定夕 イブ 設定名 必須 微か1人 施設 有効 URL 2 マ	を選択すると、作成した日程調整ページの編集や削除が可能です。
 クルーン 日程調整ページ 他のカレンダーから読込 iCalendar形式での出力 	・ ● Web相談会 豊富太郎、山 田花子 趣段A …/web-mig ・ ● オンライン 豊富太郎 ● …/online-interview ・ ● ● …/online-interview …/online-interview ・ ● ● …/stcontact	
1	検索できます。	

予定タイプ、設定名、参加者、施設、有効、無効、URLが検索対象です。

絞り込み機能です。

編集、削除が可能です。

一度削除してしまうと復元はできません。

URLを変更した場合、旧URLにアクセスするとエラーページが表示されますのでご注意ください。

有効、無効の設定が可能です。無効にした場合はURLにアクセスできなくなります。 どのタイミングでもステータス変更可能で、設定は即座に反映されます。

クリックするとURLをコピーすることが可能です。

日程調整が完了した予定の日時編集や削除は、 トヨクモ スケジューラーのユーザーが予定の編集・削除画面から行います。

変更や削除が行われると、外部ユーザーが登録したメールアドレス宛に 通知が送られます。

個人 設定

ヘルプサイト

空き 時間

各種機能の仕様や設定方法はヘルプサイトでキャプチャ付きでご案内しています。

<u>ヘルプサイトを見る</u>

https://scheduler-faq.zendesk.com

ዿ 個人 😤 グループ			⑤ 空き時間					G 🖄	?	
今日	< >							ヘルプ バージョンアップ情報 (Ver.		
2022年 3月 ~終日	* 1	水 2	* 3	金 4 終日 出張	± 5	⊟ 6	月 7 終日 リ	障害情報利用規約		
9:00	会議 胡奈							プライバシーポリシー		
10:00										

画面右上の?マークから**ヘルプ** を選択すると、ヘルプサイトに アクセス可能です。