

管理者・推進者の
導入の流れガイド

INDEX

目次

基本編

- ① ご利用の前に P04
- ② みんなでカレンダーを使う P06
- ③ 社外と日程調整を行う P09

応用編

- ④ 便利に使う P11
- ⑤ kintoneともっと便利に使う P15

トヨクモスケジューラーの使い方

基本編

1. ご利用の前に

1-1 ユーザーや部署を登録

ユーザーの設定

部署を選択

すべてのユーザー(10人)
未所属ユーザー(0人)
トヨクモ商事(10人)

Google Workspace
cybozu
CSVファイル

手動で追加

ユーザーを招待する

外部システムから読込

表示名	メールアドレス	状態	招待	招待メール
豊雲 太郎	toyokumo-taro@sample.com	有効		
豊雲 花子	toyokumo-hanako@sample.com	有効		
江口 健太郎	eguchi-kentaro@sample.com	有効		
高橋 綾子	takahashi-ayako@sample.com	有効		
中山 裕	nakayama-yu@sample.com	有効		
高橋 直樹	takahashi-naoki@sample.com	有効		

はじめに、組織に所属し予定を共有したい人を登録しましょう。部署も登録しておく、メンバーを見つけやすくなり便利です。登録方法は、次の4つから選択できます。

cybozu.com連携 Google Workspace連携

CSV読込による一括登録 手動登録

cybozu.comやGoogle Workspaceをご利用の場合は、ユーザー情報や部署情報を連携し、手間なく登録できる **cybozu.com連携**、**Google Workspace連携**をおすすめします。

1-2 施設を登録

施設を追加する
施設名は重複できません

施設名称

施設 必須 社用車 (ハイエース)

アイコン 車両

施設アイコン

表示順

メモ 車検期限: 令和7年6月25日

追加する

「トヨクモ スケジューラー」では、施設を含む予定はダブルブッキングしません。会議室だけでなく、パソコンや社用車など、予約が必要な施設を登録することで施設予約ができます。

1-3 既存の予定を登録

金 土
4 5 4月2025
11 12 日 月 火 水 木
18 19 3/30 3/31 1 2 3 4
25
2 社内資格勉強会
9 連携したGoogleカレンダー

2025年4月3日 木曜日 18:00 ~ 20:00
(豊雲 太郎さんのGoogleカレンダーと連携)

コメントを入力

18:00 G社

Googleアイコン

1名参加者

作成者 豊雲 太郎 2025/03/25 12:07

会議の資料作成
ヤマシタ実業株式会社
社内資格勉強会

00:00 月次報告会の資料作成
12:00~14:00 イベント...
ランチミーティング

7:00-16:00の時差出勤
マナープラットフォーム株式会社
7:00-16:00の時差出勤

現在、他のスケジュール管理ツールをご利用中の方は、そのサービスから予定を取り込むことで、スムーズに「トヨクモ スケジューラー」を使い始めることができます。予定の取り込み方法は、次の3つです。

Googleカレンダー/Outlook連携

iCalendar形式の読込

CSV読込

GoogleカレンダーまたはOutlookをご利用の場合は、予定をリアルタイムで同期できる**Googleカレンダー連携/Outlook連携**がおすすめです。

基本編

これでトヨクモ スケジューラーを

利用する準備が

完了します

つぎは、みんなでカレンダーを
使ってみましょう

2. みんなでカレンダーを使う

2-1 予定をかんたん登録

みんなで予定を共有し効率的に管理するには、まず予定を追加しましょう。予定追加では、参加メンバーや施設だけでなく、予定タイプやオンライン会議などの詳細設定も可能です。

2-2 みんなの予定を閲覧

みんなの予定を閲覧するには、メンバーや施設を選択し、**グループビュー** (日/週) または **個人ビュー** (週/月) にカレンダー表示を切り替えます。

2-3 社内の日程調整

社内の日程調整では、まず空き時間ビューでメンバーや施設の空き時間を確認しましょう。表示された**空き時間に予定を追加**すれば、日程調整は完了です。

2. みんなでカレンダーを使う

2-4 予定のダブルブッキングを防止



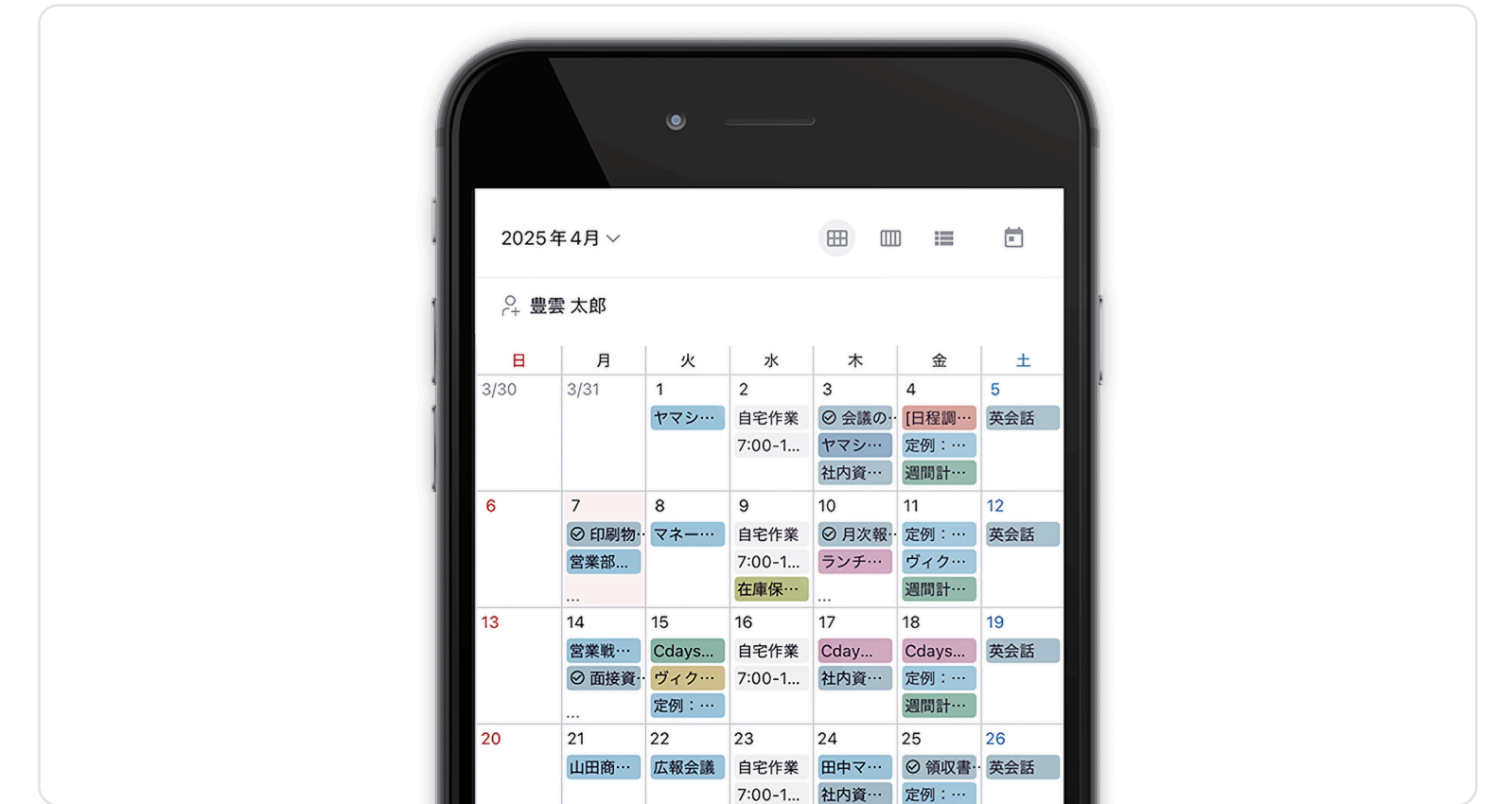
予定追加時に**ダブルブッキング**を防ぐため、メンバーの予定のみ重複した場合は、重複したメンバーにアイコンが表示され、予定は追加できません。なお、施設を含む予定はダブルブッキングしません。

2-5 オンライン会議URLの自動発行



ワンクリックでオンライン**会議URLを自動発行**するには、オンライン会議サービスとの連携が必要です。連携できるサービスは、Zoom、Google Meet、Microsoft Teamsです。

2-6 外出時はアプリで確認



外出先での予定追加や社内の日程調整には、**無料のスマホアプリ**をご利用ください。グループビュー、個人ビュー、空き時間ビューが外出先でもPC版と同じように確認できます。

基本編

みんなでカレンダーを使うための

基本的な操作は

たったこれだけです!

つぎは、社外と
日程調整してみましょう

3. 社外と日程調整を行う

3-1 日程調整の準備

豊雲 太郎/トヨクモ商事との日程調整
予定の長さ: 60分

豊雲 太郎
この度は、弊社求人にご応募いただき、誠にありがとうございます。
書類選考の結果、ぜひ一度お話を伺いたいと思い、面接をお願いたくご連絡いたしました。
つきましては、右記のカレンダーの空欄から都合の良い日時をお選びいただき、クリックして選択してください。
選択いただきますと面接日程は決定いたします。どうぞ宜しくお願い致します。

2025年 4月 3 4 5 6 7 8 9
木 金 土 日 月 火 水

10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00

クリックして選択
クリックして選択
グレーは選択不可
予定タイトルは非表示

社外との日程調整では、社内メンバーや施設の空き時間を共有する**日程調整ページ**を作成します。作成した日程調整ページを社外の方に共有すれば、日程調整は完了です。

3-2 柔軟な日程調整

日程調整ページ新規作成

日程調整ルール

設定名
日程調整ページの名前を入力してください

設定の名称

予定が入る開始日
当日から

予定が入る期間
1週間

日程条件

曜日
 月 火 水 木 金 土 日

祝日設定
 祝日は候補日から除く

調整可能時間帯
開始時刻 終了時刻
09:00 18:00

より柔軟に日程調整を行うためには、受付期間、曜日、時間帯などの**日程条件**や、予定前後の**空き時間**、参加メンバーや施設の**参加条件**を設定します。また、オンライン会議用のURLも自動で発行可能です。

基本編

これだけで

社外との日程調整は

すぐできます!

次の応用編で、
より便利に使う方法
を見てみましょう

トヨクモスケジューラーの使い方

応用編

4. 便利に使う

4-1 予定に関するコミュニケーション



「トヨクモ スケジューラー」では、**予定に関する**スムーズなコミュニケーションが可能です。コメントを追加することで、参加メンバーに通知が届きます。

4-2 コメントや予定の見逃し防止



メンバー間のコミュニケーションや予定の見逃しを防ぐため、**通知でお知らせ**します。コメント追加、予定の追加・変更・削除、予定開始前、タスク期限などに通知が届きます。通知履歴からも確認できるため、コメントや予定の見逃しを防ぎやすくなります。

4-3 特定の予定を見つける



訪問履歴や活動実績などを探すには、**検索機能**を活用すると簡単に見つけられます。メンバー、部署、施設、グループ、対象期間、予定タイプ、キーワードなど、様々な条件で検索可能です。

応用編

これでスケジュールを

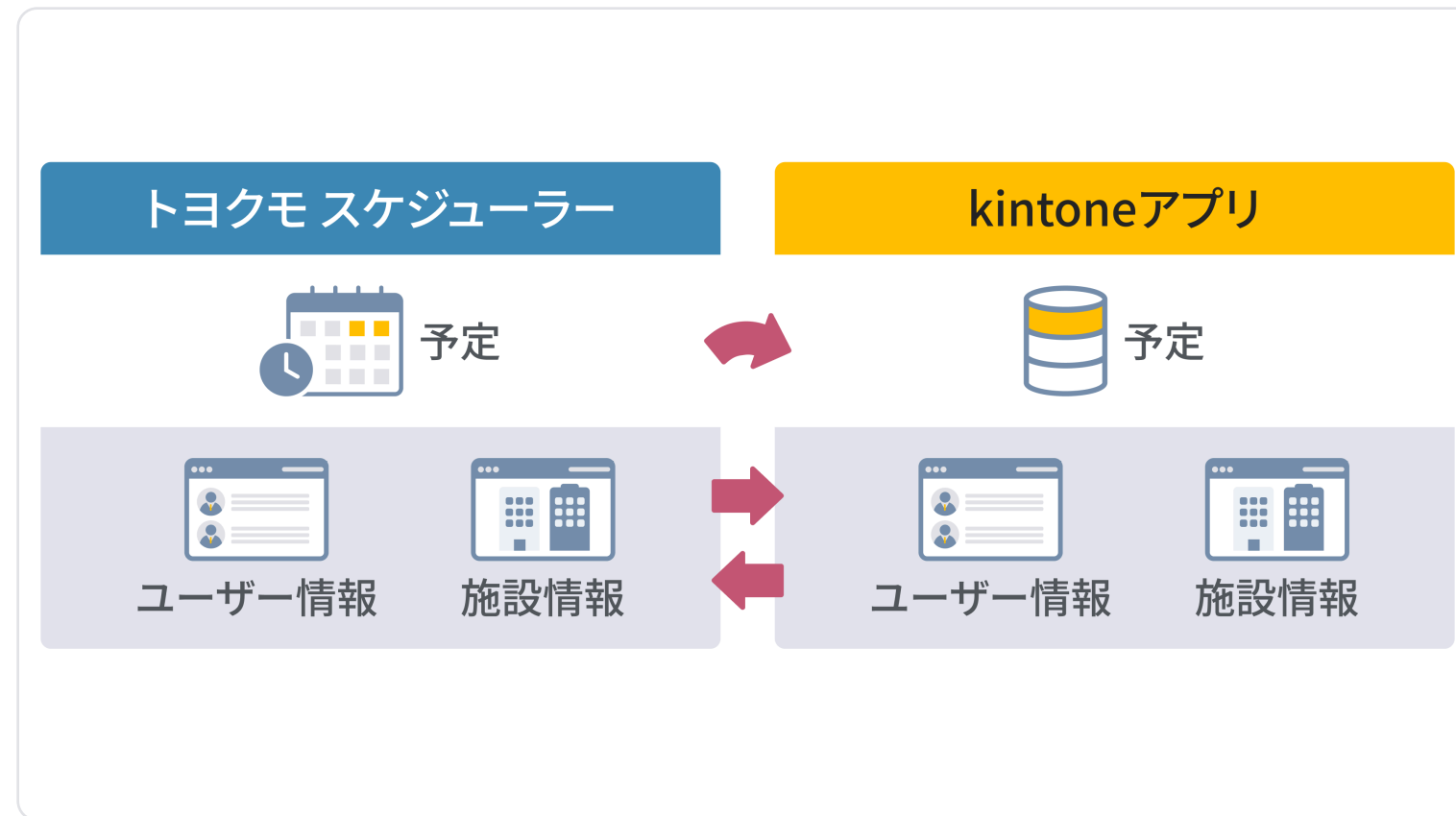
もっと効率的に

管理できます!

kintone利用者は、
つぎも挑戦してみよう!

5. kintoneとともっと便利に使う

5-1 kintoneと同期する



「トヨクモ スケジューラー」の**ユーザー**、**施設**、**予定**の情報をkintoneの業務データとして扱うためには、kintoneアプリとの同期が必要です。同期するとkintoneアプリで予定情報をリアルタイムに閲覧でき、個人やチーム・部署の**時間の使い方を可視化・分析**できます。

5-2 kintone情報を引用した予定

The screenshot shows the '参加者・施設を設定' (Set Participants and Facility) screen in kintone. A meeting titled '石井精密機械工業' is being set for April 11, 2025, from 11:00 to 12:00. Red callouts point to the 'タイトル' (Title), '施設' (Facility), and '参加者' (Participants) fields, indicating that clicking on these fields in the kintone app results in automatic input of the corresponding information from the scheduler.

訪問先の住所や担当者情報など、業務に必要な情報と紐づけた予定を作成するには、kintoneと連携させます。**kintone情報を引用**して、予定のタイトル、場所、メモ欄に自動で入力できます。

5-3 kintoneアプリから予定検索

The screenshot shows the '顧客情報' (Customer Information) app in kintone. A search for '予定' (Schedule) is performed for 'Victory Field Co., Ltd.'. The search results show a list of activities, including a meeting on April 11, 2025. A red callout points to the search results, indicating that the scheduler's schedule is being searched within the app.

kintoneアプリから直接、訪問履歴や活動実績などを探すには、アプリと連携します。連携したアプリのフィールド情報を使って「トヨクモ スケジューラー」の**予定を検索**できます。

応用編

グループスケジューラーを使えば

はたらく時間が
カイゼンされて

大事なことに集中できます!



TOYOKUMO Scheduler

