

TOYOKUMO Scheduler

管理者以外の方向け

使い始め方ガイド

INDEX

目次

はじめに	トヨクモ スケジューラーとは	P03
	用語について	P04
基本編	① ご利用の前に	P06
	<small>利用を開始する(招待メール承認) / 利用を開始する(直接アクセス) / 既存の予定を登録</small>	
	② みんなでカレンダーを使う	P08-09
	<small>予定をかんたん登録 / みんなの予定を閲覧 / 社内の日程調整 / 予定のダブルブッキングを防止 / オンライン会議URLの自動発行 / 外出時はアプリで確認</small>	
応用編	③ 社外と日程調整を行う	P11
	<small>日程調整の準備 / 柔軟な日程調整</small>	
	④ 便利に使う	P14-15
	<small>予定に関するコミュニケーション / コメントや予定の見逃し防止 / 特定の予定を見つける / タスクを整理できます / かんたんに日報作成</small>	
	⑤ kintoneとをもって便利に使う	P17
	<small>kintoneと同期する / kintone情報を引用した予定 / kintoneアプリから予定検索</small>	

トヨクモ スケジューラーとは

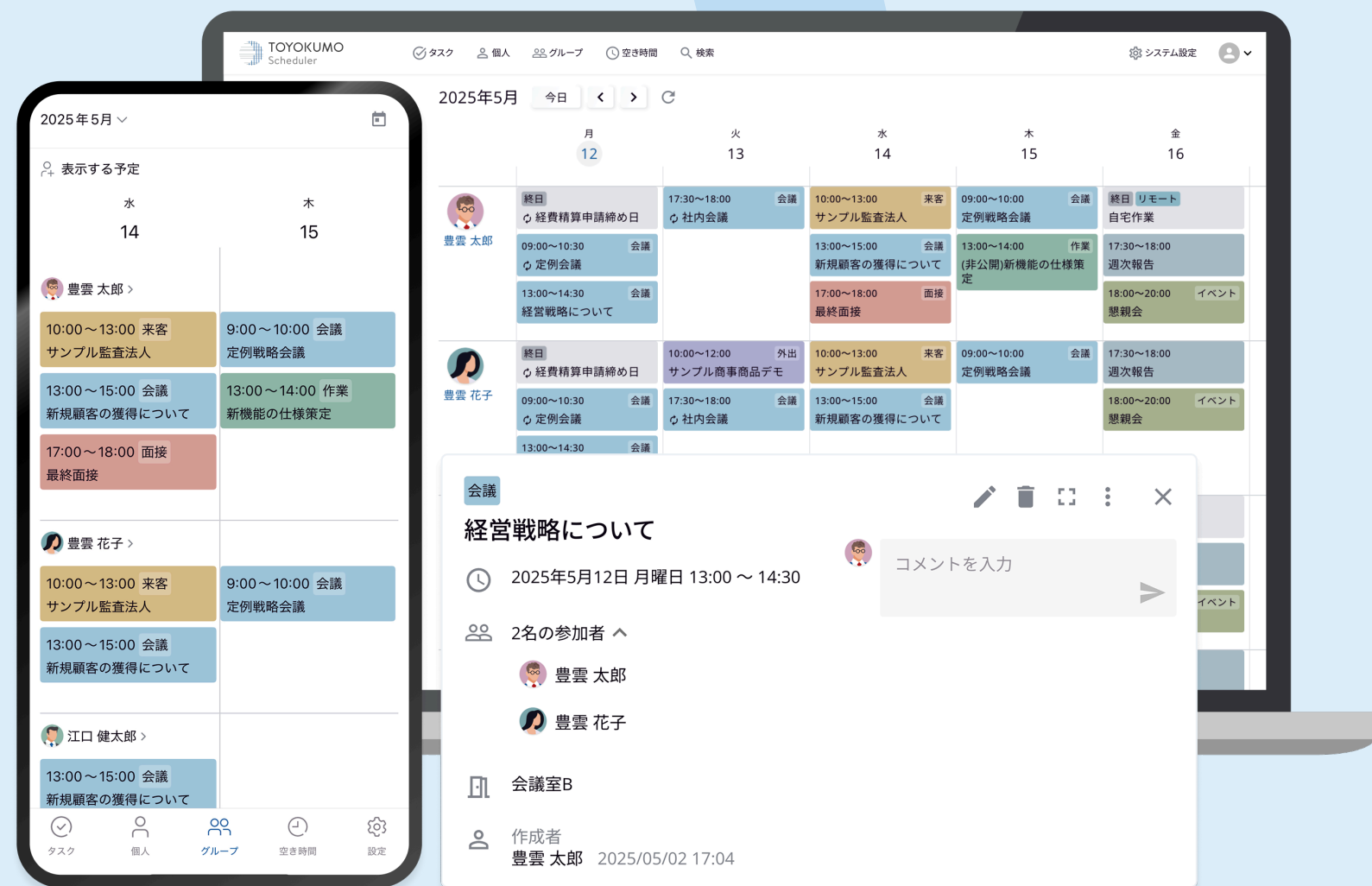
アライアンス部門
2年連続受賞



※1



※2



専門知識がなくてもカンタンに使える スケジュール管理ツールです。

予定管理や日程調整などのスケジュール課題を丸ごと解決します。
手間がかかる日程調整もワンクリックでかんたんに完了できます。
無駄な作業時間を見直し、本当に注力したい業務に集中できるようになります。

トヨクモ スケジューラーで できること



グループの予定閲覧
任意のメンバー・施設の
予定を素早く確認



社外の日程調整
メンバーの空き時間を
共有するだけで完了



無料スマホアプリ
外出先でもPC版と同じ
ように確認ができます



施設予約
施設を含む予定の
ダブルブッキングなし



通知
予定の見逃しを防止する
通知でお知らせ



コメント
予定に関する
コミュニケーションが可能



オンライン会議
ワンクリックでオンライン
会議のURLを自動発行



タスク
期限付きタスクは
カレンダーに表示



日報
予定とタスクを時系列に
並べた日報用テキスト



kintone連携
kintoneを活用した
予定管理が可能

用語について

システム管理者	組織やユーザー情報の管理、スケジューラーの基本設定、プラン変更、データ削除など、システムの管理業務を行うユーザーのこと
一般ユーザー	システム管理者以外の、トヨクモスケジューラーに登録されているすべてのユーザーのこと
施設	会議室や社用車など、予約が必要な共有の場所や物品のこと
グループビュー	組織、グループ、チームなど、特定のグループに所属する複数のユーザーや施設の予定を一覧で確認できる表示形式
個人ビュー	トヨクモスケジューラーに登録されているユーザーや施設、それぞれの予定を個別に確認できる表示形式
空き時間ビュー	任意に選択したメンバーや施設の予定が入っていない時間を確認できる表示形式。 任意のメンバー・施設の空き時間に予定を調整することを「社内の日程調整」といいます。
日程調整	主に社外の人と予定を調整することを指します。 社内メンバーとの調整を指す場合は「社内の日程調整」といいます。
日程調整ページ	空き時間ビューの表示を、社外の人に共有するための固有のURLを持つページです。 このURLを社外の人に共有することで、日程調整ができます。

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 利用を開始する(招待メール承認)

【トヨクモ スケジューラー】トヨクモ商事のメンバーとして招待されました

トヨクモスケジューラー <noreply@toyokumo.app>
To 自分
豊雲 花子 (toyokumo-hanako@sample.com) 様

トヨクモ商事よりトヨクモ スケジューラーに招待されました。

以下のURLからトヨクモ スケジューラーにアクセスして
<https://scheduler.toyokumo.app>

不明点はシステム管理者の豊雲 太郎 (toyokumo-taro@sample.com) までお問い合わせください。

※本メールはシステム管理者の豊雲 太郎 (toyokumo-taro@sample.com) からお送りしており、ご返信は不要です。

トヨクモ スケジューラー
<https://toyokumo.app/scheduler>

TOYOKUMO Scheduler
招待を承諾または辞退する

組織に参加するよう招待が届いています。状況を確認し、招待を承諾するかまたは辞退するかの判断してください。

次の組織から招待が届いています

- トヨクモ商事

招待を承諾

招待を辞退

トヨクモスケジューラーからログアウト

管理者から**招待メール**が届いた場合、メール内のURLをクリックすると、以下の手順で利用を開始できます。

1. 「ログインまたはアカウントを登録」画面から、**アカウントを登録** (アカウント登録済みの方はログイン) します。
2. 「招待を承諾または辞退する」画面から「**招待を承諾**」すると招待された組織のメンバーとして利用を開始できます。

1-2 利用を開始する(直接アクセス)

TOYOKUMO Scheduler
スケジューラーとは 効率化できる業務 導入の流れ 機能 活用事例 資料で始める

トヨクモスケジューラー
中小企業のスケジュール課題をまるごと解決

全ての機能を無料でお試し
資料をまとめてダウンロード

トヨクモスケジューラー

TOYOKUMO Scheduler
組織を作成または招待を受ける

Toyokumo Schedulerを利用するには組織に所属する必要があります。新しく組織を作成するか、招待を受けて既存の組織に参加してください。

管理者として新しい組織を作成
新しい組織を作成

または

既存の組織に参加
既存の組織に参加したい場合は、toyokumo-hanako@sample.comを招待するように、システム管理者の方にお問い合わせください。

トヨクモスケジューラー

製品HPの「**ログイン**」もしくは「**無料で始める**」をクリックすると、以下の手順で利用を開始できます。

1. 「ログインまたはアカウントを登録」画面から、**アカウントを登録** (アカウント登録済みの方はログイン) します。
2. 「組織を作成または招待を受ける」画面から「**新しい組織を作成**」もしくは「**既存の組織に参加**」に記載のメールアドレス宛に招待メールの送付を管理者の方にご依頼ください。

※新しい組織を作成した場合は、システム管理者として組織を作成できます。

1-3 既存の予定を登録

TOYOKUMO Scheduler

社内資格勉強会

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)

1名の参加者

作成者 豊雲 太郎 2025/03/25 12:07

連携したGoogleカレンダー

Googleアイコン

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



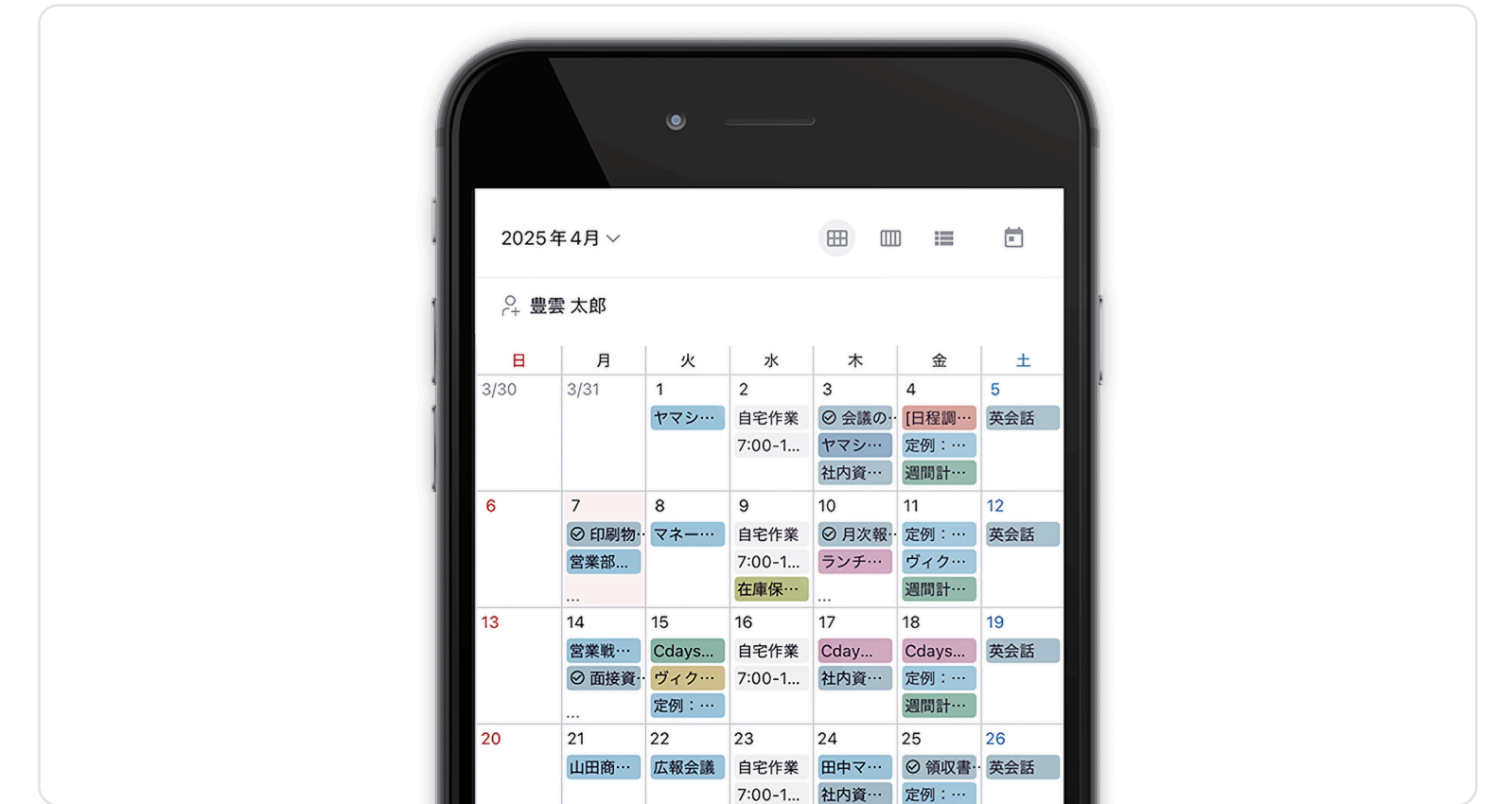
予定追加時に**ダブルブッキング**を防ぐため、メンバーの予定のみ重複した場合は、重複したメンバーにアイコンが表示され、予定は追加できません。なお、施設を含む予定はダブルブッキングしません。

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。

4. 便利に使う

4-4 タスクを整理できます

TOYOKUMO Scheduler

グループ 個人 空き時間 検索 タスク

インボックス 3
今日 0
タグ
作業 7

タスク

- 会議の資料作成
◎ 4/3 10:00
- 月次報告会の資料作成
◎ 4/10 00:00
- 提案資料の構成を考える
- 提案資料の構成を部長に確認し承認を得る
- 提案資料のためのデータを集める
- 提案資料のための文章の草案を考える
- 提案資料を部長に提出する

+ タスクを追加

タスクは並び換え可能

思いついたタスクや任されたタスクを気軽に追加できます。並び替えやタグ付けでタスクを整理でき、**期限付きタスク**はカレンダーに表示されるため、タスクの実行忘れを防ぎやすくなります。

4-5 かんたんに日報作成

TOYOKUMO Scheduler

グループ 個人 空き時間 検索 タスク

2025年4月25日の日報

- 09:00～10:00 [会議] 営業戦略会議
- 13:45 提案資料の草案作成
- 14:00～15:00 [会議] 第一営業部定例会
- 15:30～16:00 [訪問] 伊藤通運豊雲営業所
- 16:00～16:30 [会議] 営業販促会議
- 16:30～17:45 [作業] イベント搬入物確認
- 18:00～19:00 [作業] イベント搬入

クリック

日報テキスト自動生成

日報作成に活用できる、予定とタスクを**時系列に並べたテキスト**を自動生成します。

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

※ご利用には、別途、サイボウズ社のkintoneのご契約と、御社のシステム管理者による事前の設定が必要です。

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 a kintone calendar interface. On the left, there are search filters for company name (石井精密機械工業) and title (石井精密機械工業). A callout box labeled 「クリック」 (Click) points to the search button. Below, a list of participants is shown, with a callout box labeled 「自動入力」 (Automatic Input) pointing to the participant list. On the right, a calendar grid for April 2025 is displayed, with a callout box labeled 「自動入力」 (Automatic Input) pointing to the calendar cells. A search bar at the bottom right contains the text 「検索結果は以上です」.

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 kintone customer information page. A search bar is visible with the text 「検索結果は以上です」. A callout box labeled 「クリック」 (Click) points to the search button. Below the search bar, there is a table of activity history with columns for 「活動日」 (Activity Date), 「活動内容」 (Activity Content), 「メモ」 (Memo), and 「添付ファイル」 (Attachment File). A callout box labeled 「スケジューラー内を検索」 (Search in Scheduler) points to the search bar.

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

