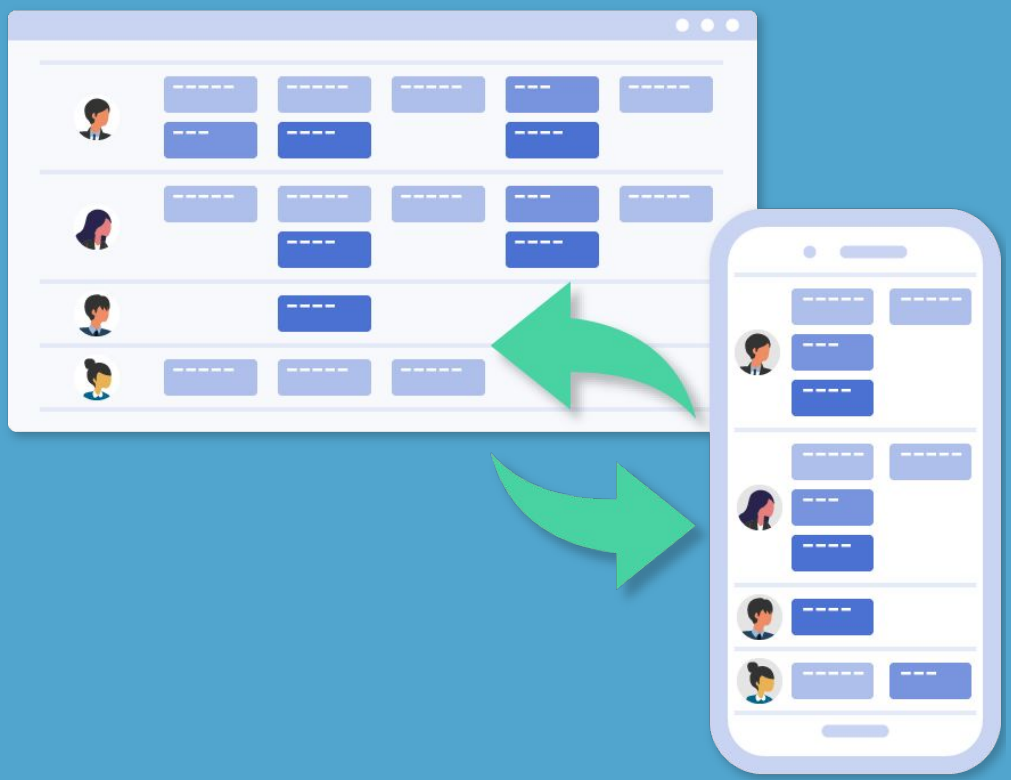
TOYOKUMO
Scheduler

はじめてでもカンタン便利に

トヨクモ スケジューラー
スタートアップガイド

ver.1.1.0



トヨクモ

目次

トヨクモ スケジューラーにようこそ！

このスタートアップガイドでは、トヨクモ スケジューラーをはじめて触るお客様に向け、
基本的な設定方法について紹介します。

初期設定でお困りのことがあれば、ぜひご利用ください。

ステップ1　準備をしよう

1. トヨクモ スケジューラーにログインする
2. ユーザーを追加する
3. 施設を追加する

ステップ2　使ってみよう

1. 予定を登録する
2. 施設の予約をする
3. 個人スケジュールを確認する
4. グループスケジュールを確認する
5. スマートフォンアプリで確認する

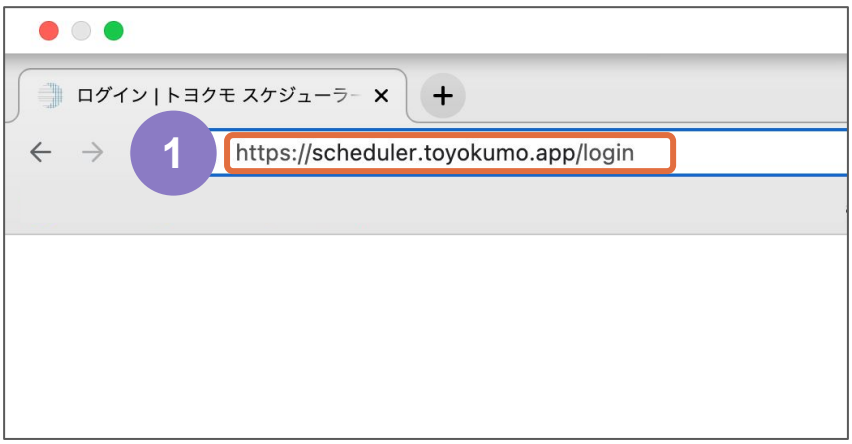
ステップ3　一歩進んだ便利ワザ

1. データをインポートする
2. オンライン会議を設定する
3. 空き時間を確認する
4. 社外との日程調整ページを作成する
5. 日程調整ページを変更する

困った時に

ヘルプサイト・お問い合わせ

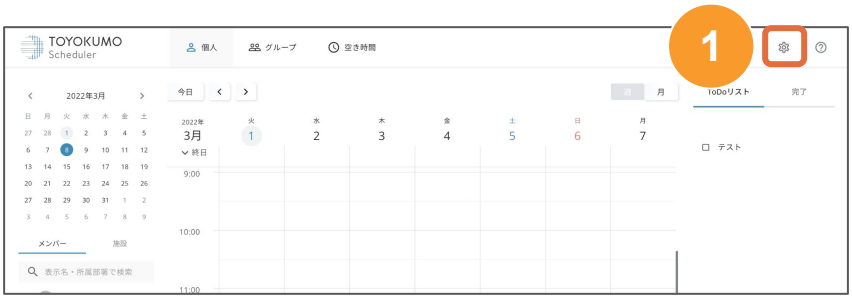
1-1 トヨクモ スケジューラーにログインする



1 ログイン画面 https://scheduler.toyokumo.app/login へアクセスします。

2 利用申し込みをした際に選んだ登録方法を選択し、ログインします。

1-2 ユーザーを追加する



1 画面右上の歯車マークから**システム設定**を選択します。

2 **ユーザー＞ユーザーを招待する**を選択します。

3 必要事項を入力し、**招待する**を選択します。

招待したユーザーに自動でログイン招待メールを送るをオンにしていない場合は、招待メールが送られないためご注意ください。

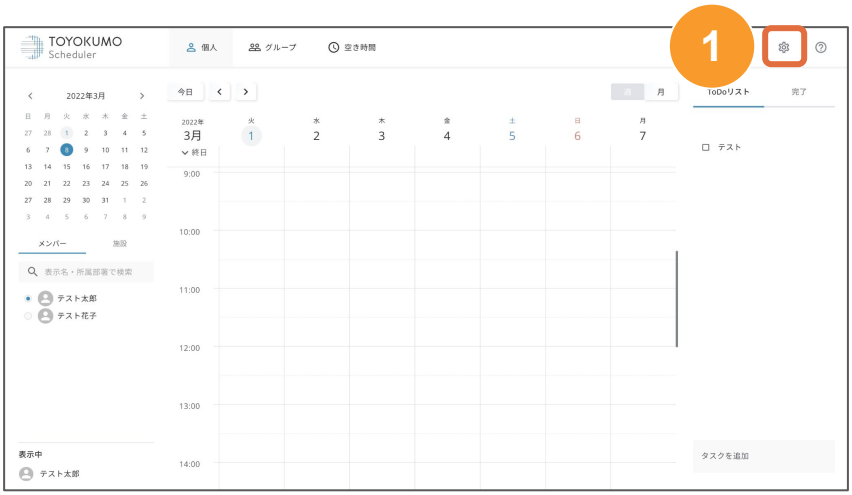
4 招待メールの再送は、ユーザー登録後、ユーザーの編集画面から可能です。

ユーザー及びユーザーの所属部署の登録はCSVファイルを用いた一括登録も可能です。
CSVファイルでの設定方法は**ヘルプサイト: ユーザー情報のCSV読み込み**をご確認ください。

また、ユーザーを部署に紐付けたい場合、先に部署を作成する必要があります。
部署の作成方法は、**ヘルプサイト: 部署の追加/編集/削除方法**をご確認ください。

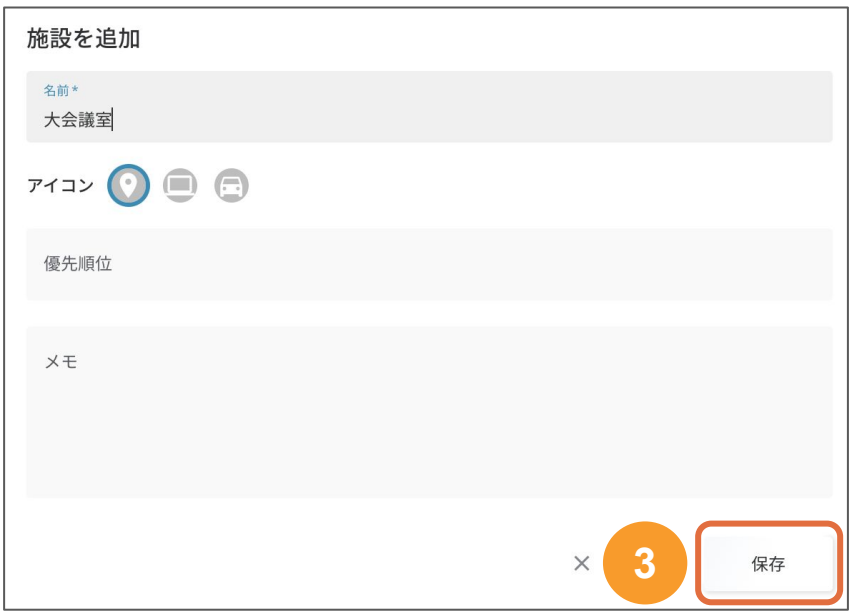
ヘルプサイト：https://scheduler-faq.zendesk.com

1-3 施設を追加する



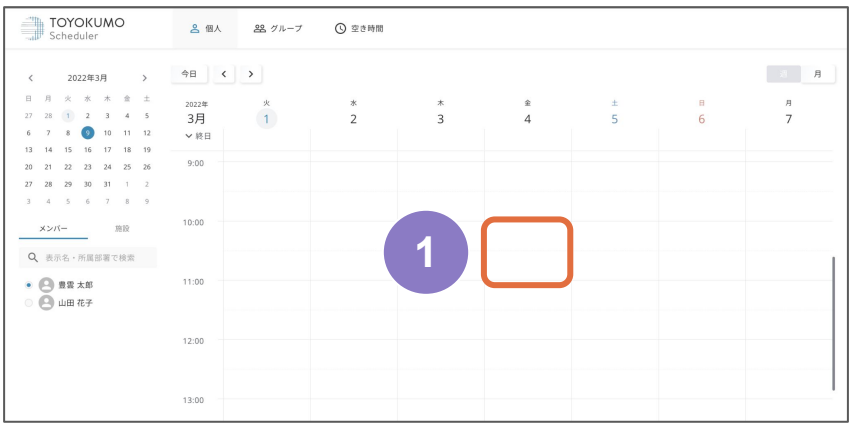
1 画面右上の歯車マークから**システム設定**を選択します。

2 **施設** > **追加**を選択します。

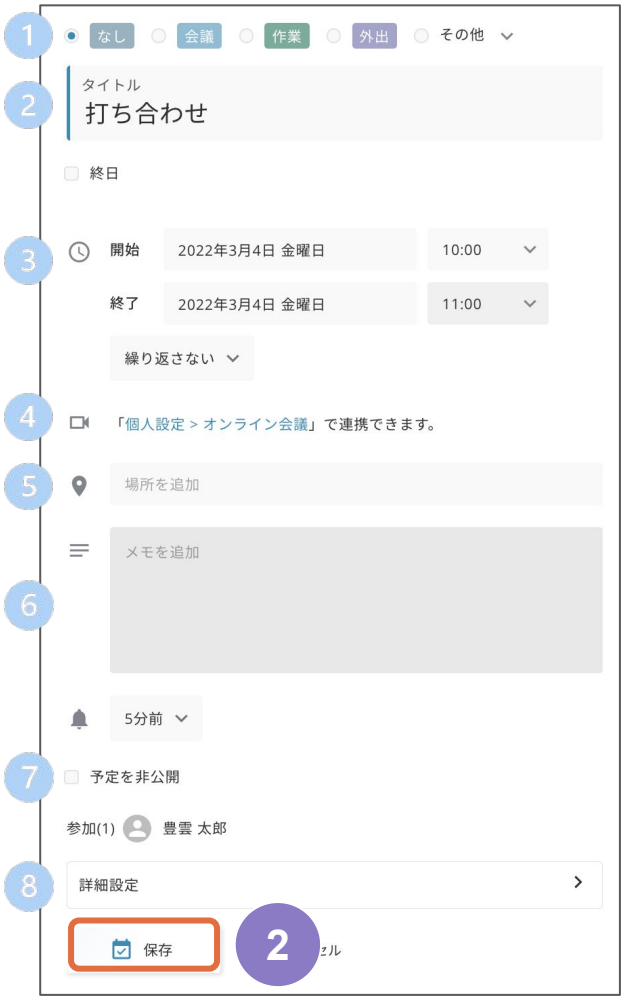


3 施設の名前を入力し、**保存**を選択します。

2-1 予定を登録する



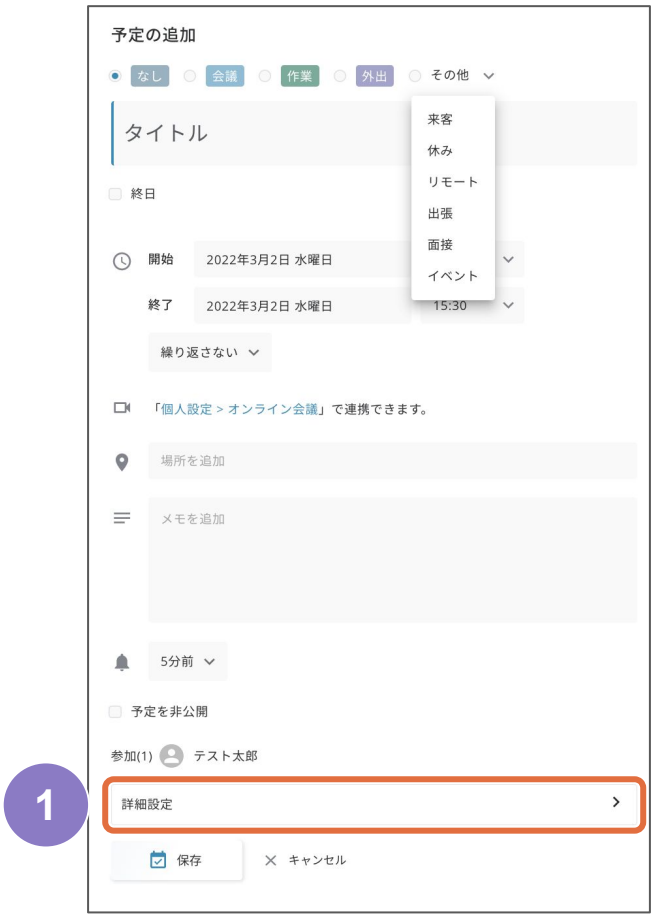
1 予定を追加したい日付を選び、空白部分を選択します。



2 必要事項を入力して保存します。

1. 予定タイプを決めます。システム設定から設定可能です。
2. 予定のタイトルを入力します。
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。
4. 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。
6. メモ欄です。
7. 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。
8. 参加者や施設の追加が可能です。

2-2 施設の予約をする

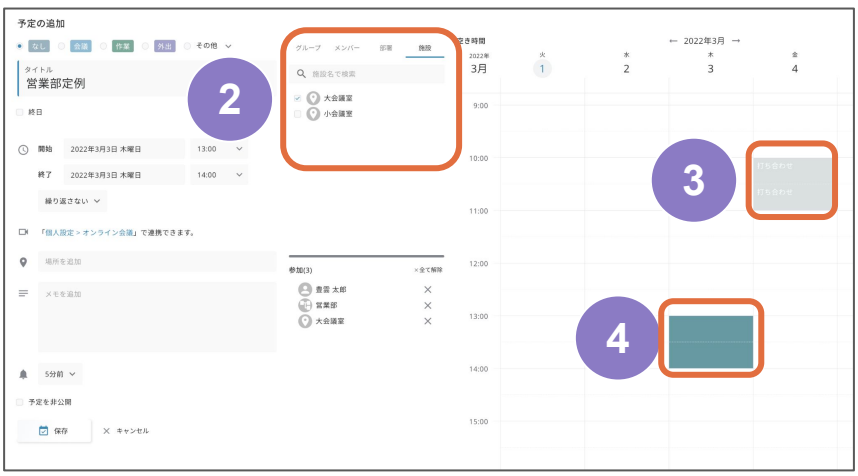


1 施設を予約したい日付を選び、空白部分を選択し、予定の追加画面から**詳細設定**を選択します。

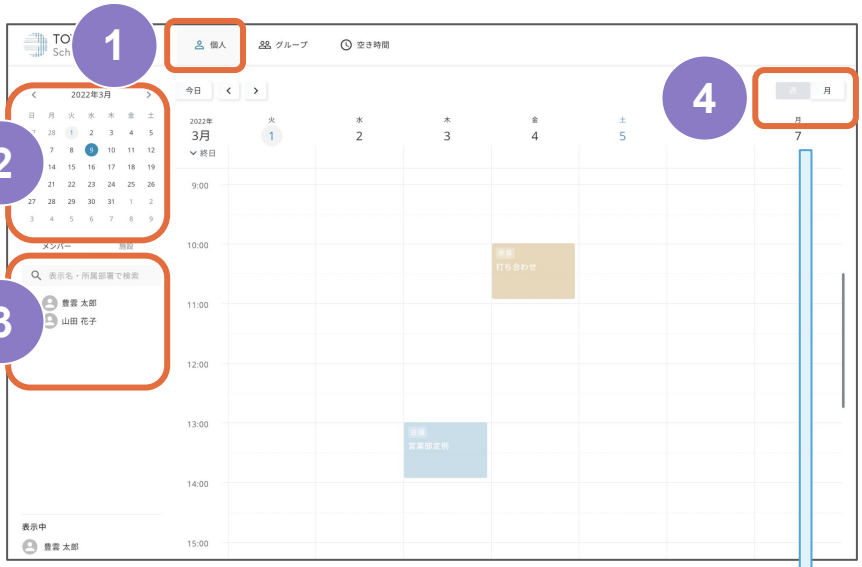
2 施設のタブを開き、予約したい施設を選択します。

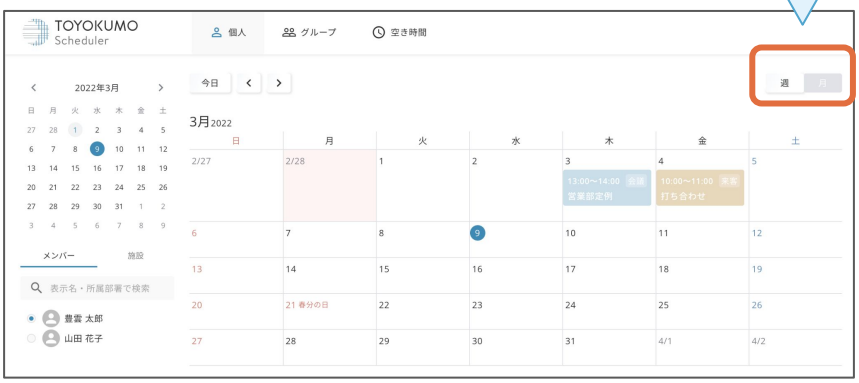
3 参加者として指定されているユーザー及び施設の予定がグレーで表示されます。

4 空白の箇所が空き時間、緑色の箇所が現在指定している予定の日時です。



2-3 個人スケジュールを確認する

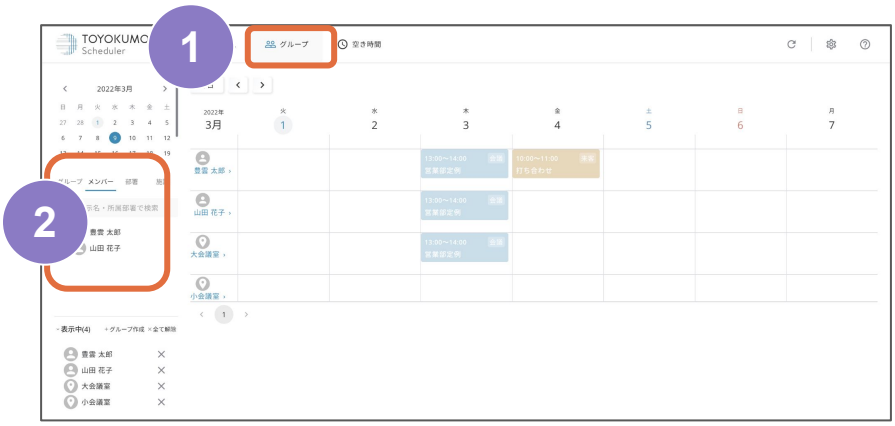




特定のメンバーまたは施設のスケジュール確認方法を説明します。

1. **個人**を選択します。
2. 確認したい日程をカレンダーからクリックします。
3. 任意のメンバーまたは施設を選択します。
4. 週間スケジュールと月間スケジュールの切り替えが可能です。

2-4 グループスケジュールを確認する



複数のメンバーや、施設のスケジュールを一覧で確認する方法を説明します。

1 **グループ**を選択します。

2 グループ*/メンバー/部署/施設から表示したい内容を選択します。

複数選択も可能です。

グループ*

部署とは別に、任意のメンバーや施設を選択して**グループ**を作成することが可能です。

例えば、営業部と大会議室をグループ化すると、営業部全体の会議を設定する際、ワンクリックで各メンバーや施設のスケジュールを把握できるようになります。

グループの作成は「個人設定」と「システム設定」の両方で可能で、個人設定から作成したグループは、作成したユーザーにしか見ることができません。

グループの作成方法はヘルプサイト：グループの設定方法をご確認ください。

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

2-5 スマートフォンアプリで確認する

1 iOS版はこちら　Android版はこちら

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。

1 App storeまたはGoogle Playにアクセスし、アプリをインストールします。

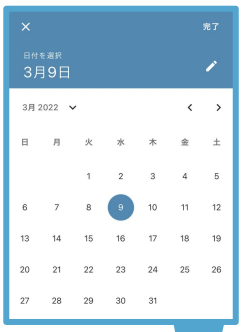
2 アプリを立ち上げるとログイン画面が開きます。

3 個人、グループ、空き時間の確認はPC画面と同様に操作可能です。

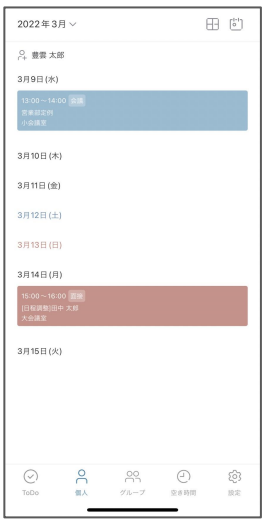
空き時間のシェア・システム設定画面は、PC上からのみ操作が可能です。

2

カレンダーから日付選択が可能

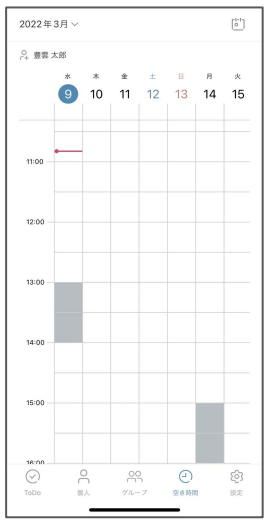


個人スケジュール



グループスケジュール

空き時間



予定追加画面

3-1 データをインポートする

この設定では、iCalendar形式に対応しているスケジュール管理サービス（カレンダーサービス）に登録したデータを、トヨクモ スケジューラーにインポートします。

例えば、Googleカレンダーから出力したデータを読み込むことで、Googleカレンダーで設定した予定をトヨクモ スケジューラーから確認することが可能です。

1 ご利用中のスケジュール管理サービスにアクセスし、**iCalendar URL**をコピーします。

2 画面右上の歯車マークから個人設定を選択し、**他のカレンダーから読込**の**カレンダーのURL**欄に、コピーしたURLを貼り付けます。

3 **読み込む**を選択し、読み込みが完了すると、トヨクモ スケジューラーに他のカレンダ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

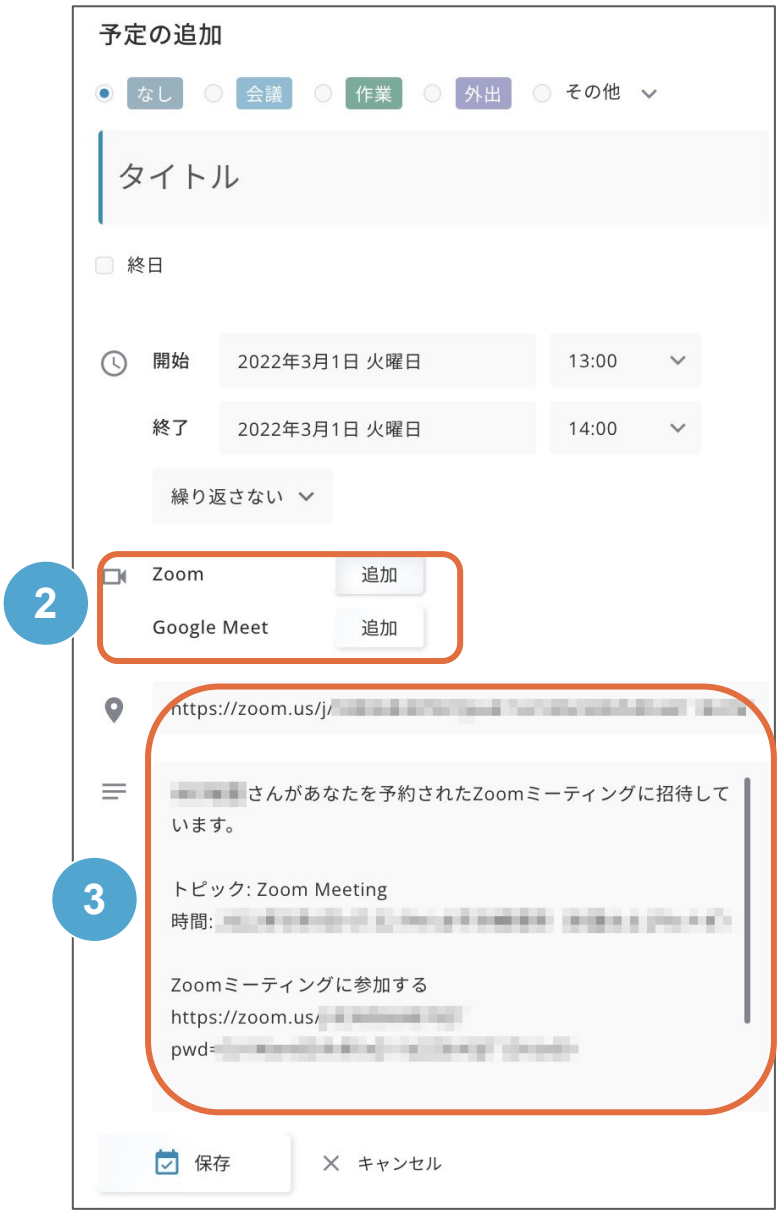
3-2 オンライン会議を設定する

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**を選択すると、**Zoom / Google meet / Microsoft Teams** それぞれのWeb会議ツールと連携が可能です。

製品ごとの連携方法は
ヘルプサイトをご確認ください。

【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

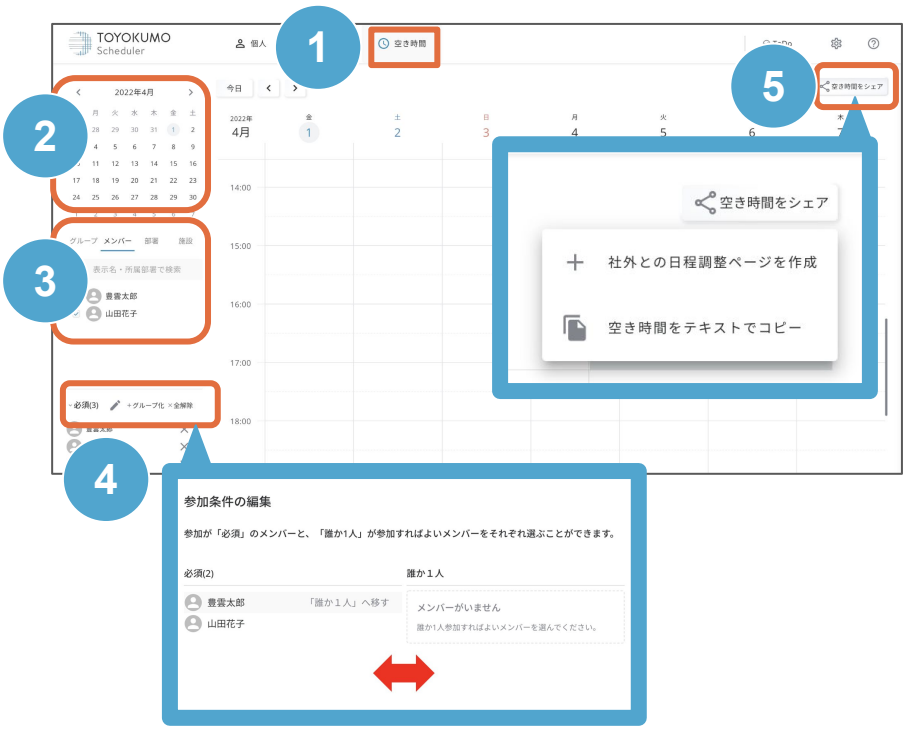
ヘルプサイト
：https://scheduler-faq.zendesk.com



2 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。

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、トヨクモ スケジューラーに登録されます。

3-3 空き時間を確認する



空き時間機能では、参加者全員、または選択した誰か1人の空き時間をひと目で確認し、そのまま予定の作成ができます。

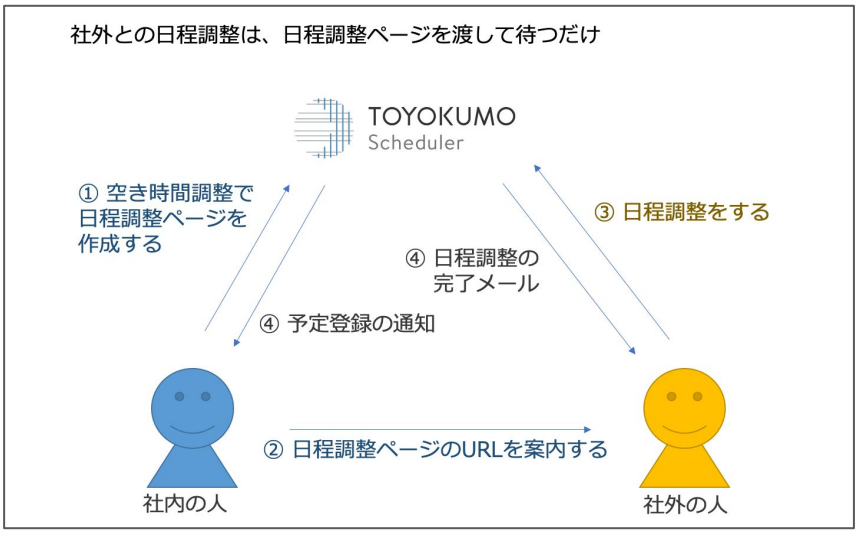
1 **空き時間**を選択します。

2 確認したい日程をカレンダーからクリックします。

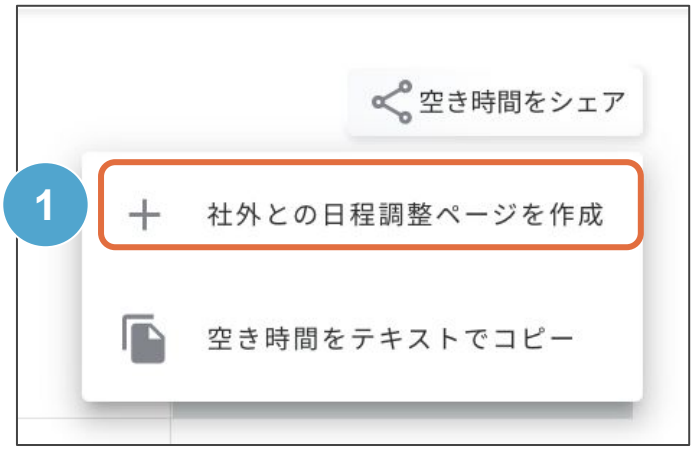
3 グループ/メンバー/部署/施設から表示したい内容を選択します。

4 鉛筆マークからメンバーの参加条件を編集できます。
全員共通の空き時間を表示するか、1人が空いている時間を表示するかを選択できます。
※終日予定は空き時間として扱います。

5 **空き時間をシェア*** を選択すると、**社外との日程調整ページの作成**や、**空き時間をテキストでコピー**することが可能です。



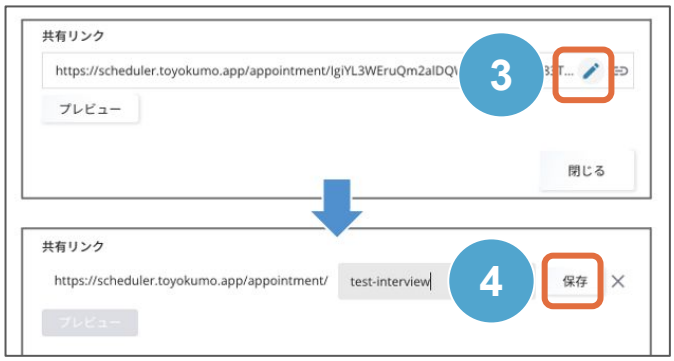
3-4 社外との日程調整ページを作成する



1. **社外との日程調整ページの作成**を選択します。
2. 必要事項を入力し、保存します。各項目の詳細は[ヘルプサイト：外部の方に日程調整を依頼する方法]をご確認ください。
3. 表示された共有リンクの鉛筆マークを選択し、希望の文字列にURLを変更します。
4. 保存し、URLをコピーします。

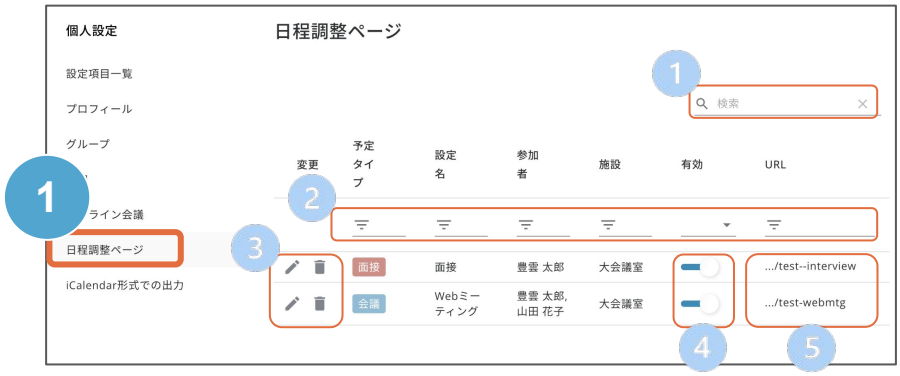
日程調整を依頼された人の操作方法は、[ヘルプサイト：日程調整を依頼された人の利用方法]をご確認ください。

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



3-5 日程調整ページを変更する

3-4 社外との日程調整ページを作成する 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。



1 画面右上の歯車マークからシ**ステム設定**を選択し、**日程調整ページ**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。

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。

2 絞り込み機能です。

3 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。

4 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。

5 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。

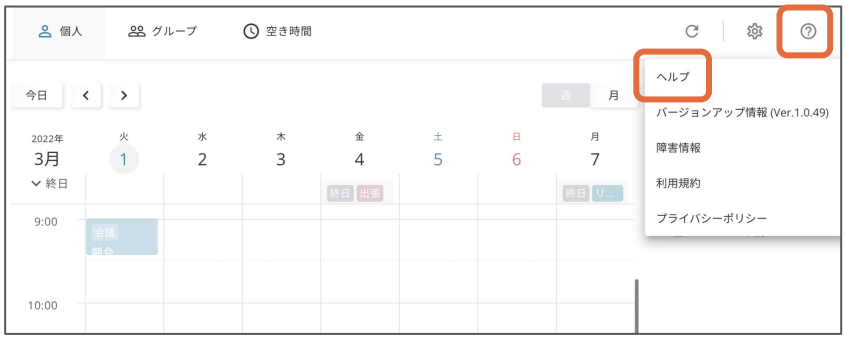
変更や削除が行われると、外部ユーザーが登録したメールアドレス宛に通知が送られます。

ヘルプサイト

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。

ヘルプサイトを見る

https://scheduler-faq.zendesk.com



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。

お問い合わせ

ヘルプサイトをご覧いただいても解決できないご不明点やお困りごとは、
メール(support@toyokumo.co.jp)またはお問い合わせフォームより
お気軽にお問い合わせください。

問い合わせフォーム

https://www.toyokumo.app/scheduler/inquiry

営業時間は平日9時から18時となります。
営業時間外にいただいたお問い合わせは、翌営業日以降に回答させていただきます。