

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とものと便利に使う 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



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、メンバーが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



「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



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

予定の追加

予定の内容を設定

予定タイプを選択

参加者・施設を設定

参加者を選択

選択中の参加者・施設の空き時間

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



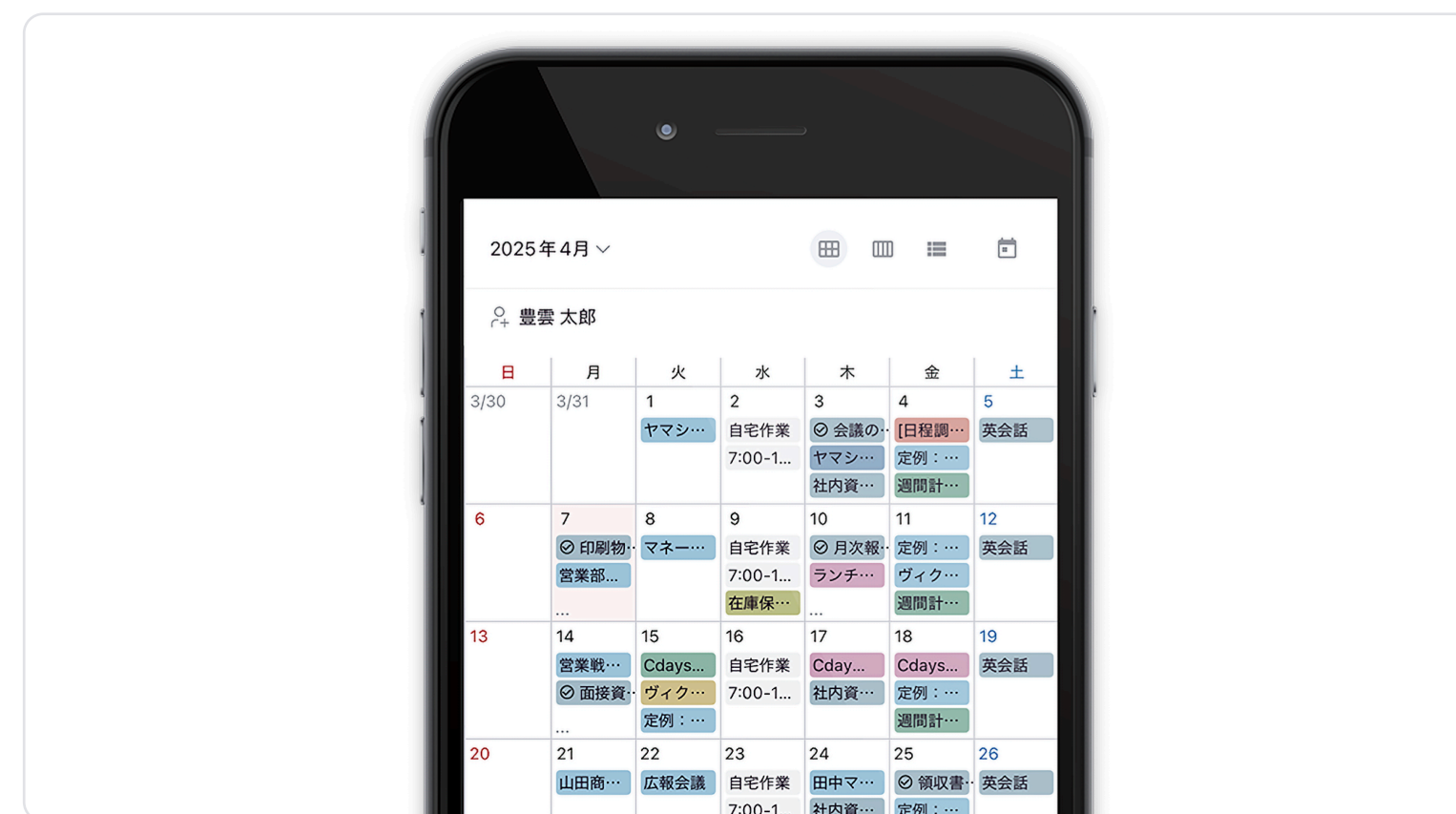
予定追加時に**ダブルブッキング**を防ぐため、メンバーの予定のみ重複した場合は、重複したメンバーにアイコンが表示され、予定は追加できます。なお、施設を含む予定はダブルブッキングしません。

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

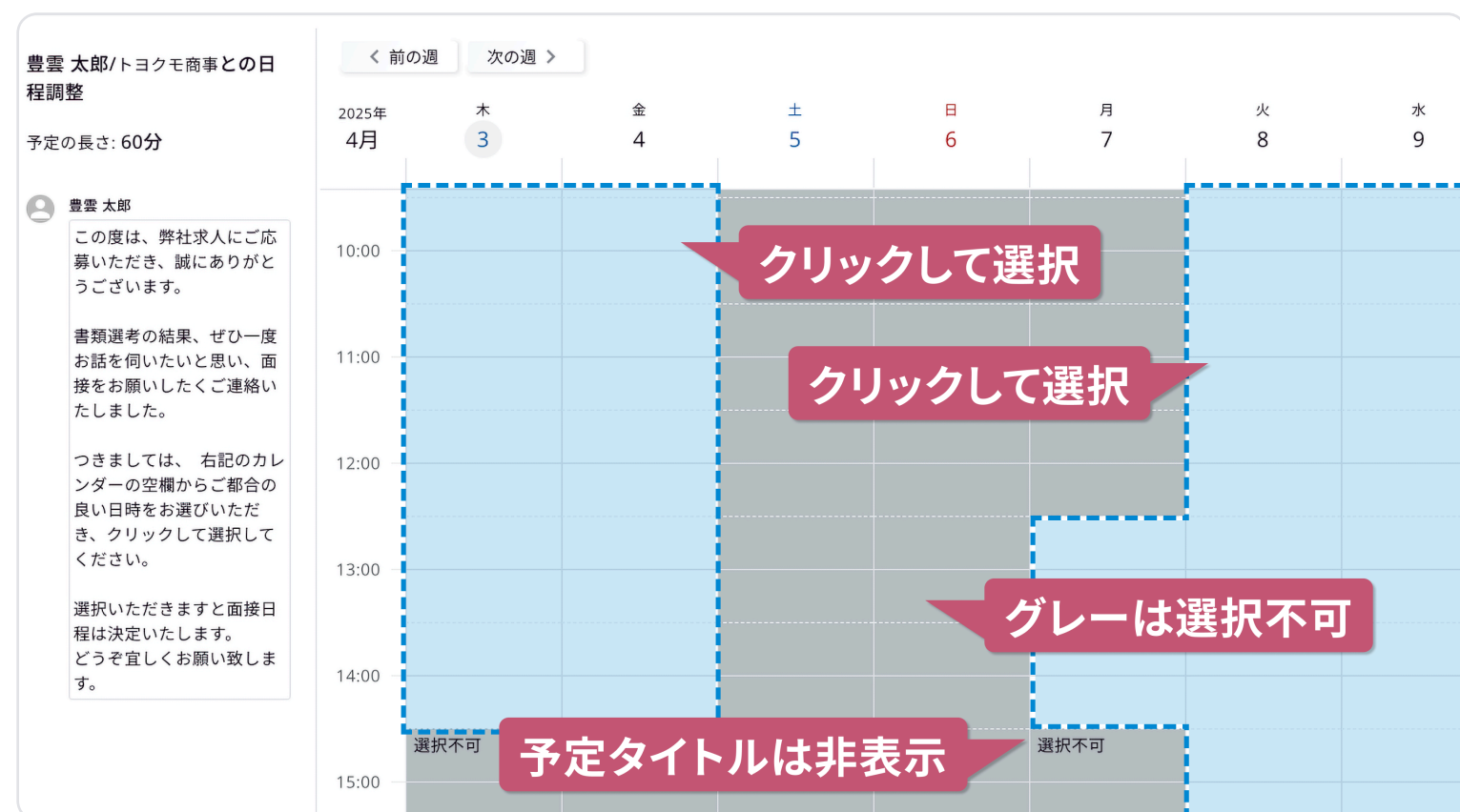
基本的な操作は

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



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



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

作業

- 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

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

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

クリック

自動入力

自動入力

自動入力

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

クリック

自動入力

自動入力

自動入力

スケジュール内を検索

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

