

# 仕事・グループに特化した TimeTree 使い方セミナー

スポーツ少年団 編

## 今日の内容

- 課題の解決方法
- 運用ルール
- カレンダー使い分け術
- メンバーへの伝え方
- 事例紹介
- 質問タイム

## 今日のゴール

1. 「スポーツ少年団でTimeTreeを活用するイメージ」を持ってもらう！
2. グループカレンダーを作り、スムーズに運用してもらう！

### 1.練習や試合のスケジュールを周知するのが大変！

TimeTreeなら、外出先からはスマホで予定を確認可能。  
アプリ上ですぐに共有することができます。  
また内容の変更や追加も予定自体に反映させることで、伝達漏れ&確認漏れがなくなります。

### 2.予定の出欠確認が大変！

TimeTreeなら、  
予定ごとに参加ボタンで意思表示することができます。  
予定の出席欠席だけでなく、  
審判取得者の人数把握  
乗り合いの場合の人数把握、などにも活用いただけます。

### 3.試合当日のこまかい情報をしっかり伝えたい！

TimeTreeなら、  
試合場所の地図、持ち物、集合時間、帯同コーチ、グラウンド当番、など情報を予定内に登録することができます。  
また、予定内に写真やスクリーンショット画像の添付可能。対戦表などのデータが保存できます。

## グループでのおすすめの運用ルール

### ① 予定登録者を決める

- ・運営スタッフがで入れる
- ・担当者＋気づいたひとが入れる

※予定登録者を絞ることはできません

### ② 用途別にラベル色を分ける

緑⇒練習

青⇒試合

黄⇒運営スタッフ会議

赤⇒提出物の期限

### ③ 参他学年の予定も1つのカレンダーで管理し、 当番 調整や審判調整、荷物の積み込み調整に役立てる

予定タイトル例

- ・5年 練習試合
- ・6年 練習



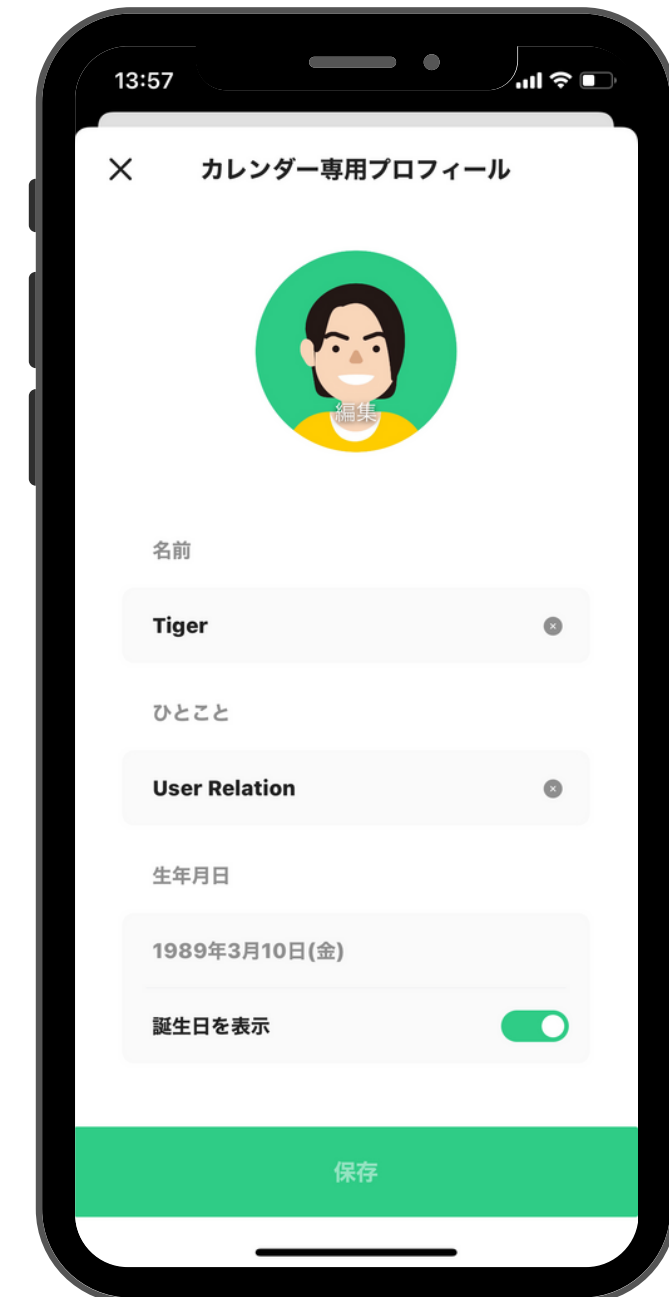
## プライベートカレンダーとグループとの使い分け術

### ①名前やアイコンをカレンダーごとに分ける

- グループ用⇒お子さんの名前
- 家族用⇒ママ・パパ

#### ■操作方法

- 1.左上にある「一」3本線をタップし、カレンダーを開きます
- 2.右下の「設定」をタップします
- 3.カレンダー設定が開きます
- 4.右側の「個人設定」項目を選択してください
- 5.「カレンダープロフィール設定」の「この設定を使用する」にチェック
- 6.一段下の「編集」からプロフィールの設定
- 7.最後に右上のチェックマークをタップして完了です



## プライベートカレンダーとグループとの使い分け術

### ②通知設定を変える

- カレンダーの通知を受け取らない
- カレンダーの通知を受け取る
  - 毎日〇時にまとめて通知
  - 自分が参加している予定のみ通知
  - すべての通知を受け取る

### ■操作方法

1. 操作方法
2. 左上にある「一」3本線をタップし、通知のON/OFFを設定したいカレンダーを開きます
3. 右下の「設定」をタップします
4. 右側の「個人設定」の「通知をカスタマイズ」をタップします

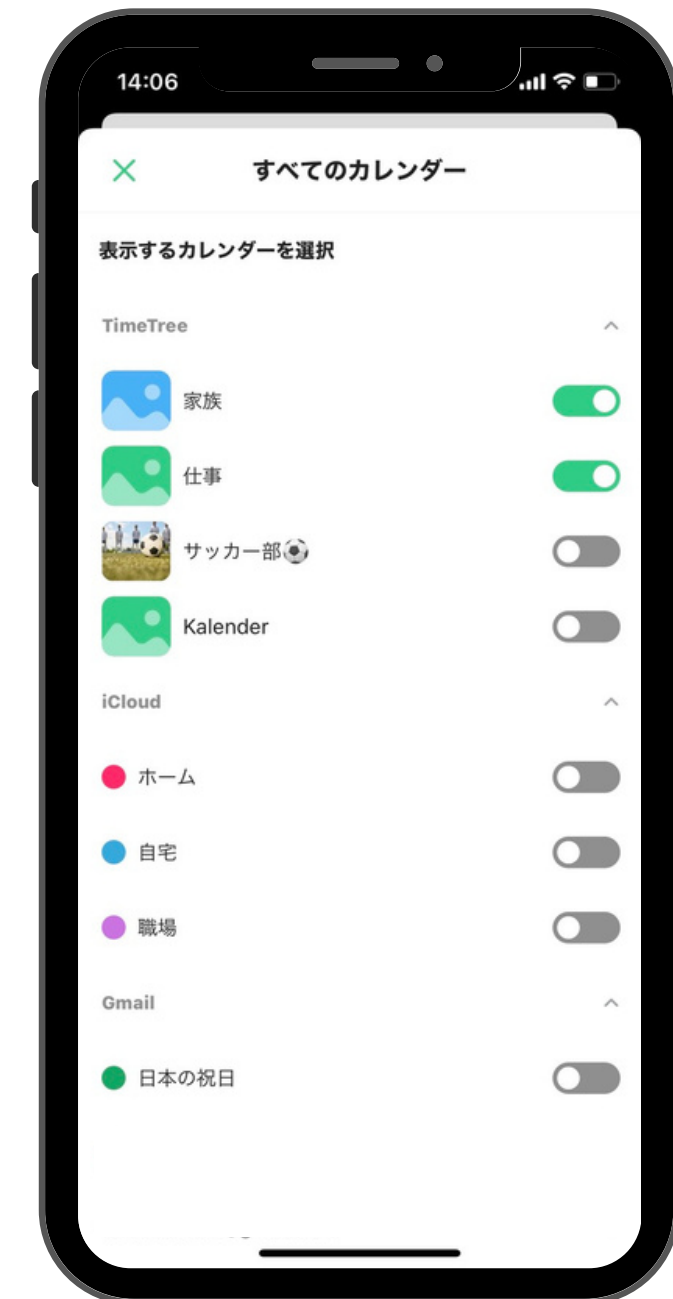


## プライベートカレンダーとグループとの使い分け術

③ 「すべてのカレンダー」上で  
複数のカレンダーを同時に表示する

### ■操作方法

1. 左上にある「一」3本線をタップする
2. 「すべてのカレンダー」をタップする
3. 右下にある「設定」をタップし、表示したいカレンダーを選択する



## 共有メンバーへの伝え方

①グループカレンダー運用方法を「メモ」に記入しておく、いつでも見返せるので便利です。

②TimeTreeの使い方

はじめての方にもわかりやすい、PDF資料とYoutube動画を用意しています。

＊PDF

[https://timetree.page.link/startguide\\_pdf](https://timetree.page.link/startguide_pdf)

＊Youtube動画

<https://support.timetreeapp.com/hc/ja/articles/3600000117261>



## 事例紹介

# 「サッカーチームで試合/練習を共有」

<https://usages.timetreeapp.com/1e2c3ab0df844a4ab79bd1413869a801>



## サッカーチームで試合/練習を共有



お子さんのサッカーチームでリーダーをしているFさん。試合や練習スケジュール、提出物などの管理をTimeTreeでしています。

 「今までは日程を紙に印刷して全員に配布、変更や出欠席はLINEで何度もやりとりをしていました。TimeTreeを使うようになってからそれらの手間が一気に解決!! 担当が変わっても以前の履歴が残ってるのでわかりやすいです。」

### 💡 工夫していること

- 練習/試合場所や集合時間もTimeTreeに登録して、簡単に確認
- 提出物や確認事項もメモで漏れなく回収
- 全員がカレンダー通知をOFFにして、夜中でも気にせず参加や変更をできるようにしています
- 試合の結果や写真も予定内に残せるので記録保存

Q. 配車希望や応援者の人数把握はできるのでしょうか。

A. 「配車希望や応援者の方は予定に参加してもらおう」という運用を行えば、次の操作で人数把握が簡単にできます。  
予定詳細画面を開く→上部の参加者アイコンをタップ→メンバーリスト上で「自分」と「その他（N）」の数を確認する

Q. 機械が苦手、アプリを入れることに抵抗がある父母がいて、進めづらい。

A. あらかじめ運用方法を決めてしまう、今までの予定を入力しておくでスムーズです。  
チャット欄でのコメントがメインになるため、  
「LINEのカレンダー版」とお伝えいただくとイメージしやすいかもしれません。

Q. PDFは添付できますか？

A. PDFをそのまま投稿することはできないのですが、画面のキャプチャを撮りその画像を投稿することは可能です。  
また現状、画像の有効期限はありません。

Q. 卒団のタイミングで代表者が変わる場合はどうしたらよいか。

A. 当社側でお手続きしますので、もともとカレンダー作成者だった方からアプリ内の問い合わせフォームより連絡をください。  
• 作成者の確認方法  
○ マンスリーカレンダー→右上ひとのマーク→名前の上に「作成者」と表示される方

Q. 同じ内容の予定をコピーしたい。

A. PDドラッグアンドドロップ操作でコピー操作が可能です。複数の日付へ一括コピーすることができます。  
予定詳細画面の右上○○○→複数の日付にコピー

Q. 共有の際、アナウンス用にURLを簡単に作成したい。

A. 招待URLはどなたでも作成可能です  
発行から30日間有効  
マンスリーカレンダー右上ひとのマーク→ここをタップして招待しよう！

Q. パソコンで利用可能なWeb版は、スマホアプリ版と機能に違いはありますか。

A. 基本的機能は同じです。  
Web版では通知を受け取れません

Q. 未確定の予定を判別しやすく入れたい。

A. 特化した機能のご提供はないのですが、下記で代用いただけるかと思います  
ラベル色で分ける方法があります。  
例) 灰色→未確定、黒→確定

Q. iPadで横表示したい。

A. iPad版アプリは対応がありません。  
ブラウザから利用可能なweb版でしたら全画面表示で横画面にも対応しております。

質問ありがとうございます！  
機能がないものは検討します！

- 通知のタイミングの種類が少ない。
- 入力した予定の順番を入れ替えたい。
- 写真添付を編集画面でもできるようにしてほしい。
- 祝日の表示はもっと小さくていい。
- PDF形式での添付に対応してほしい。
- 家族、仕事両方のカレンダーへ同じ予定を一括登録したい。

# やること 4 Step!!

## □1. 運用方法を考える

- この資料を読み、運用方法をまとめる
- 他のメンバーへ導入を提案する

## □2. カレンダーを作成する

1. カレンダーの左上「ー」3本線
2. 「新しいカレンダーを作る」をタップ
3. 「仕事」や「シフト」を選択
4. カレンダー名/カバー画像を設定
5. 運用方法をメモに登録

## □3. メンバーを招待する

カレンダー画面右上の人のマークをタップ、  
「ここをタップして招待しよう！」から招待する

## □4. 運用する

- 運用方法や使い方で戸惑っているメンバーをフォロー
- 不明点はTimeTreeに問い合わせする。
  - 1営業日以内に返答します！