



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、スムースに運用してもらう！



みなさんにはいま、
どんな課題をお持ちですか？

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明することができます。
予定の出席欠席だけではなく、
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

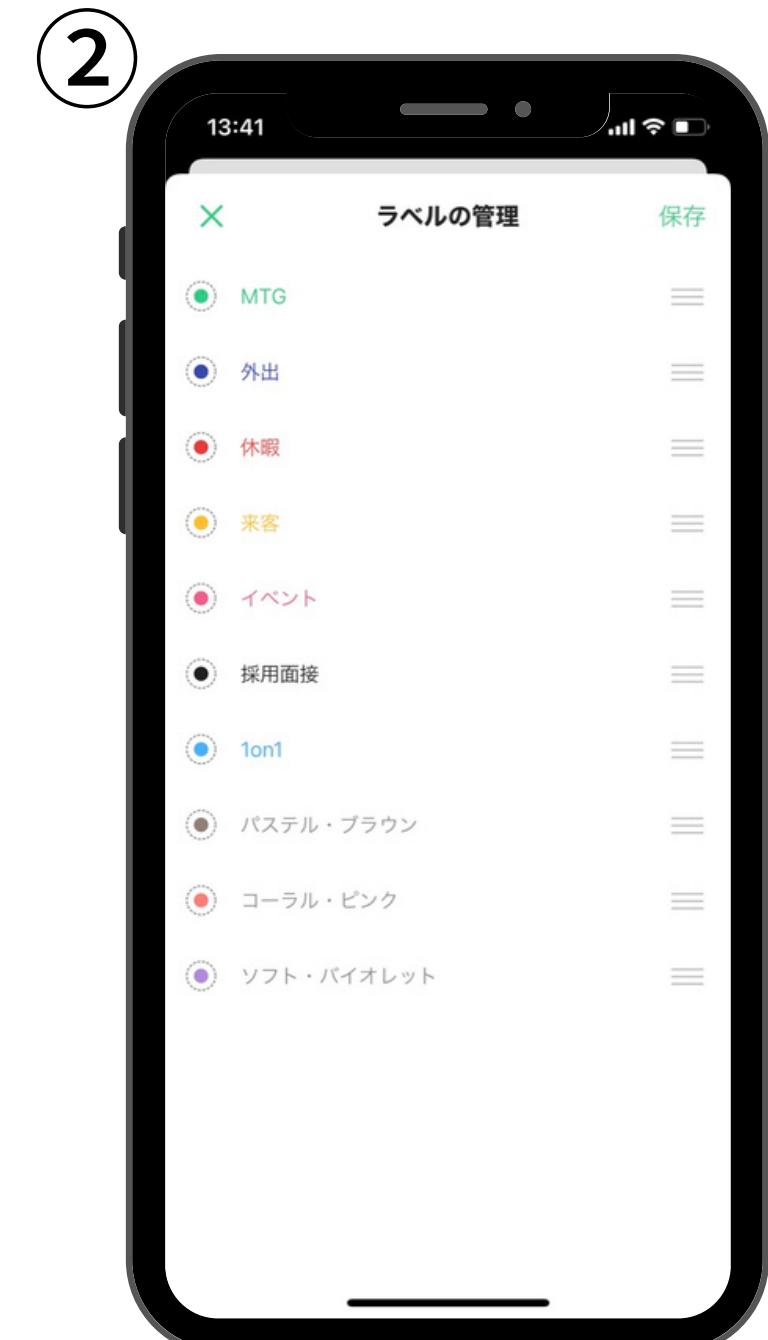
黄→運営スタッフ会議

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



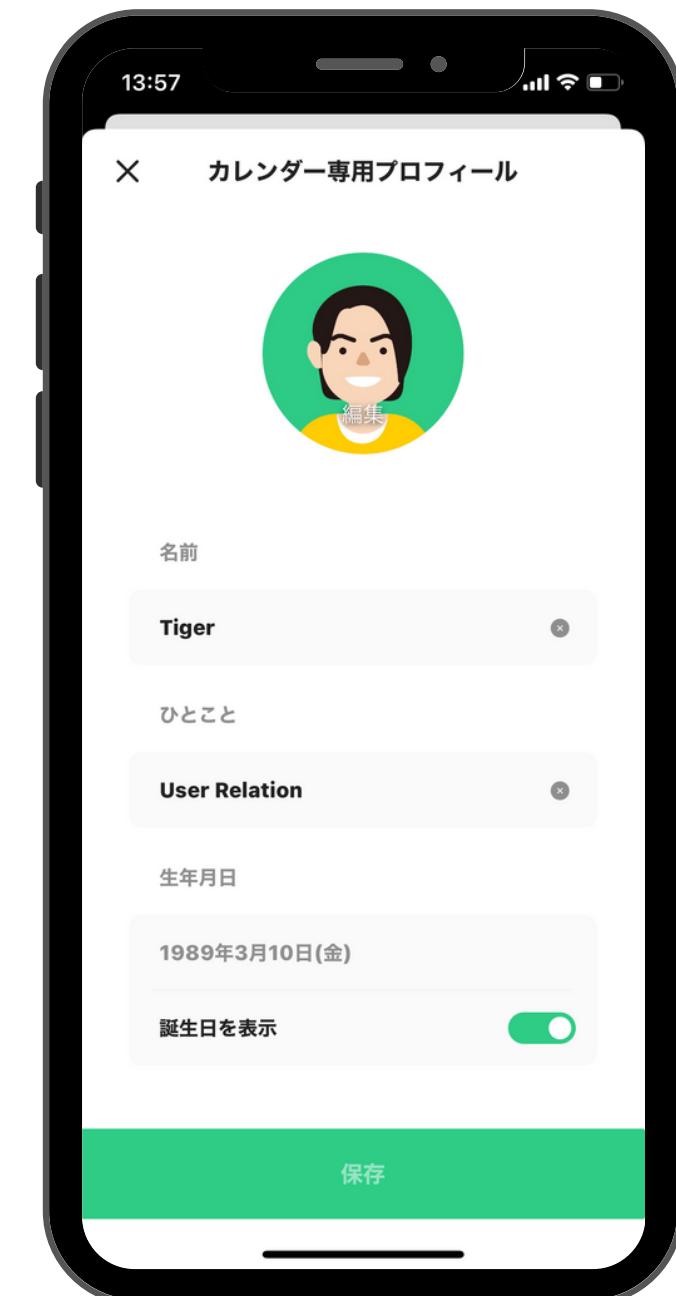
プライベートカレンダーとグループとの使い分け術

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「-」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「-」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

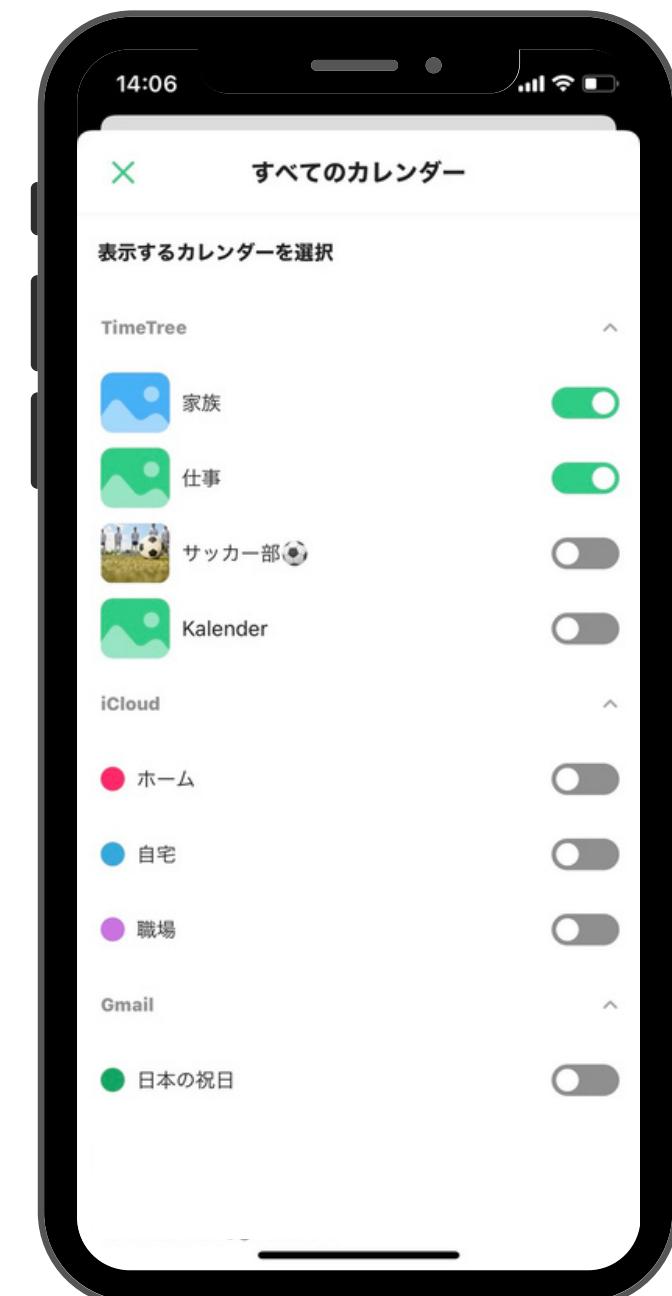


プライベートカレンダーとグループとの使い分け術

- 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「-」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」に記入しておくと、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

*Youtube動画

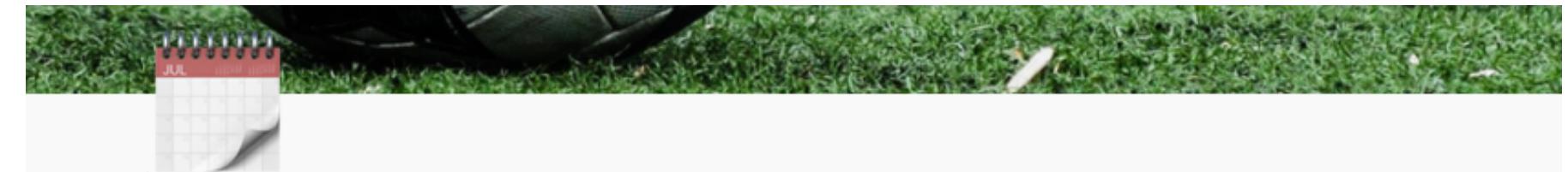
<https://support.timetreeapp.com/hc/ja/articles/360000117261>



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い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. 「配車希望や応援の方は予定に参加してもらう」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とスムースです。
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→右上ひとつのマーク→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、運用方法をまとめます
- 他のメンバーへ導入を提案する

□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

□2. カレンダーを作成する

1. カレンダーの左上「一」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. カレンダーネーム/カバー画像を設定
5. 運用方法をメモに登録

□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！