

planNote 利用開始マニュアル スマホ編

2025 年 5 月 16 日作成

2026 年 1 月 16 日更新

Business サポートセンター

株式会社アップスタート

【planNote（スケジュール帳）アプリとは】	2
【planNote 利用開始手順】	2
① スマホのブラウザ画面を開く	2
② URL に https://plannote.net を入力しアクセスする	2
③ 登録したアカウントにてログイン	3
④ ログインに成功	3
【スケジュール入力の準備】	4
① マイスケジュール帳の作成	4
② アイコンの購入	4
③ 通知サービスを登録【通知をしない場合不要】	5
④ 通知先をアドレス帳に登録【通知をしない場合不要】	6
【スケジュールを入力】	7
① スケジュールの作成	7
【スマートフォンのホーム画面に設定】	9
● iPhone、iPad の場合	9
● Android の場合	10
【プランノート利用終了手順】	11
● アカウントの利用終了（退会）	11
● 端末の紛失によるアカウントの緊急停止	12

【planNote（スケジュール帳）アプリとは】

planNote は通知機能を備えたスケジュール帳アプリです。

作成したスケジュール帳は他のユーザに共有することも可能です。

複数の通知先を登録できます。また、通知のタイミングを自由に設定、繰返しができます。スケジュールの繰返しコピーも可能です。定例会議等のスケジュール管理も手間なくできます。

まずは、一度お試しください。

【planNote 利用開始手順】

- ① スマホのブラウザ画面を開く
- ② URL に <https://plannote.net> を入力しアクセスする

以下の画面が表示される

- 新規登録で右の画面に遷移

- 画面の注意に従い各項目を入力してください。

※ユーザアカウントは二段階認証に使用します。

必ず個人を限定するメールアドレスにてご利用ください。【共有メール厳禁】

- 現在は Gmail のみ利用可能です。他のメールアドレスはお使いいただけません。

※別途契約にて別サーバーでの運用、法人のドメインに限定しての運用ができます。

本紙送信元の営業担当者までお問合せ下さい。

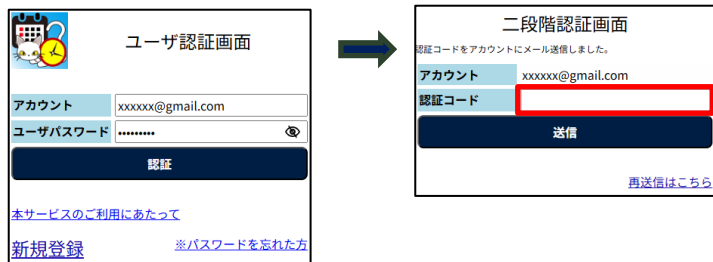
- 新規登録をタップにて登録完了

アカウントが作成されます。「ユーザ情報の登録が完了しました。」メッセージで確認できます。

③ 登録したアカウントにてログイン

※同一端末（デバイス）でのご利用は一定期間（期間非公開）ログインの必要はありません。

共有端末（デバイス）でご利用の際は必ず設定画面からログアウトしてください。









●登録したユーザアカウントとパスワードで認証

●ユーザアカウントのメールアドレスに認証コード数値 6 桁が届くので認証コードに入力し送信

④ ログインに成功



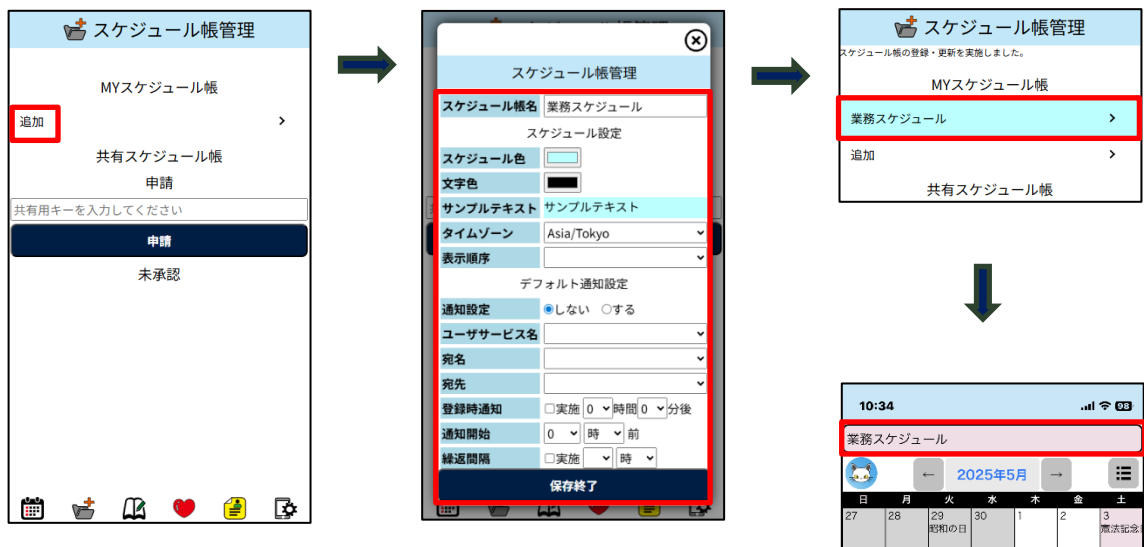
●フッターメニュー

-  スケジュール帳画面：スケジュールの書込み・照会が可能
-  スケジュール帳管理：スケジュール帳の管理が可能、スケジュール帳共有もここで行う
-  アドレス帳管理：通知先を管理
-  ユーザアイコン管理：使用するアイコンの購入が可能
-  通知履歴照会：通知履歴の確認
-  設定：planNote アプリの設定（ログアウト）が可能

【スケジュール入力の準備】

① マイスケジュール帳の作成

📅 フッターのスケジュール帳管理アイコンをタップします。



追加をタップ

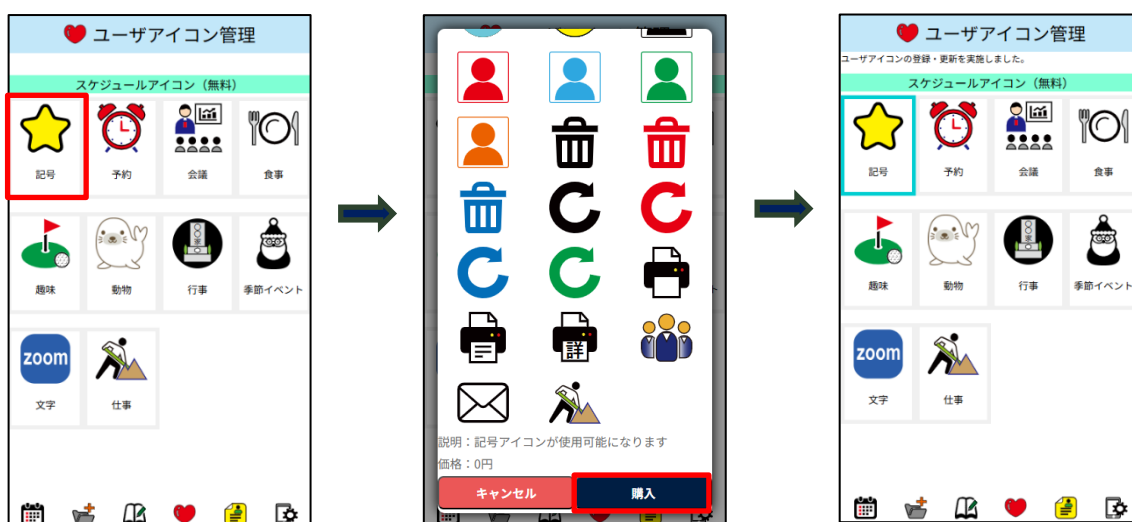
スケジュール帳を設定

MY スケジュール帳に作成

② アイコンの購入

❤️ フッターのユーザアイコン管理アイコンをタップします。

●使用するグループのアイコンをタップし、内容を確認しアイコンを購入します。(無料あり)



記号をタップ

内容を確認 (スクロール)

購入すると枠が出ます

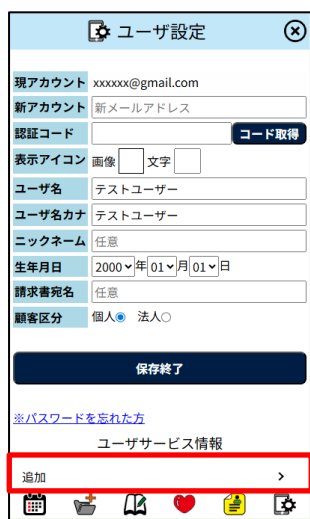
③ 通知サービスを登録【通知をしない場合不要】

通知を行う際、他社サービスを利用するための設定が必要です。

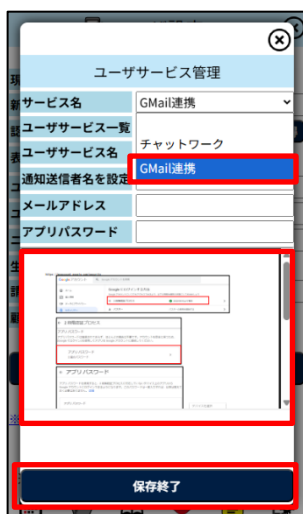
⚙️フッターの設定アイコンをタップします。



●Gmail での通知の場合

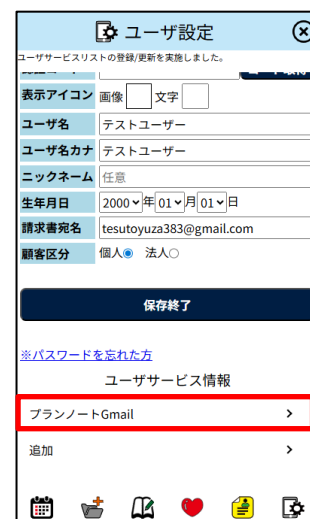


追加を選択



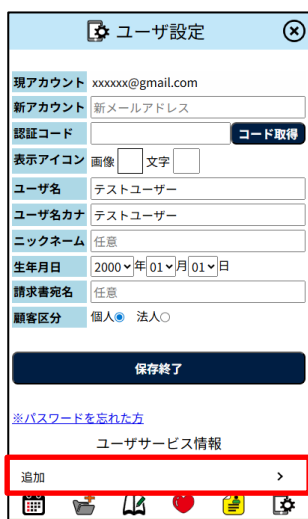
Gmail 連携を選択

取得方法はアプリ内で表示



ユーザサービス情報が追加

●チャットワークでの通知の場合



追加を選択



チャットワークを選択



送信元 API キーの確認
取得方法はアプリ内で表示

④ 通知先をアドレス帳に登録【通知をしない場合不要】

フッターのアドレス帳管理アイコンをタップします

●アドレス帳の登録

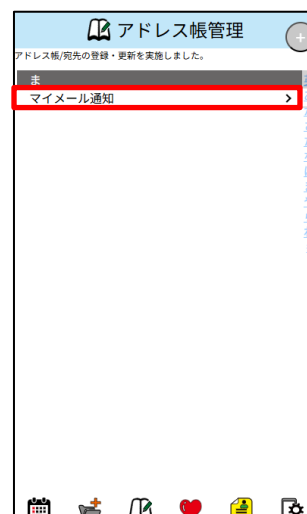
■Gmail の場合



＋のアイコンをタップ



Gmail を選択し必要事項を入力

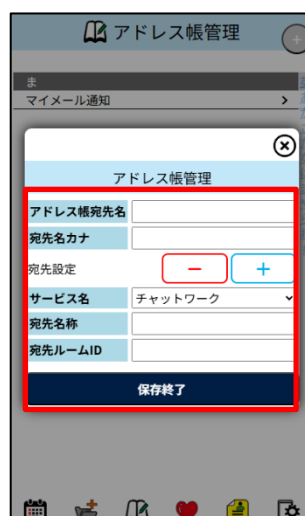


アドレス帳に追加される

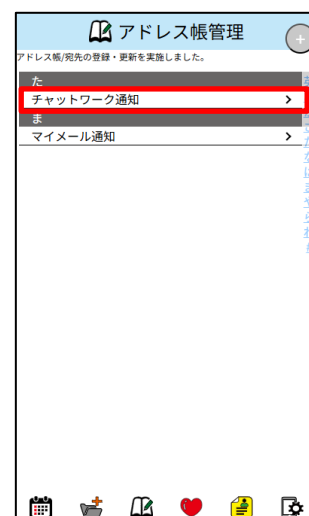
■チャットワークの場合



＋のアイコンをタップ




チャットワークを選択し
必要事項を入力し作成。



アドレス帳に追加される

【スケジュールを入力】

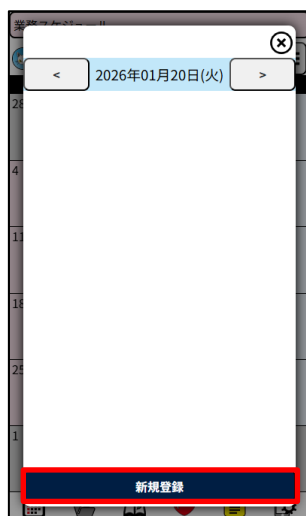
① スケジュールの作成

 フッターのスケジュール帳画面アイコンをタップしスケジュールを登録

● スケジュールを登録



予定日をタップ



新規作成をタップ



必要項目を入力（アイコン）



アイコングループを選択



アイコンを選択



アイコンがセット

● スケジュールを登録の続き

必要な項目を入力

通知を追加

登録時通知をする設定

通知に必要な内容を設定

保存終了


スケジュール帳に登録

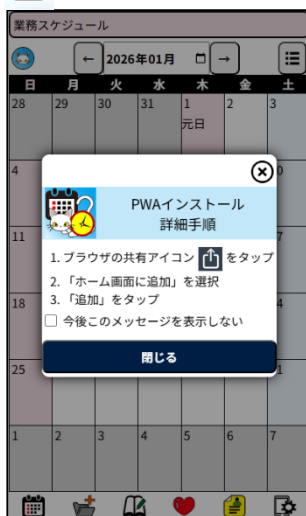
スケジュール帳に登録

【スマートフォンのホーム画面に設定】

PWA のインストール方法

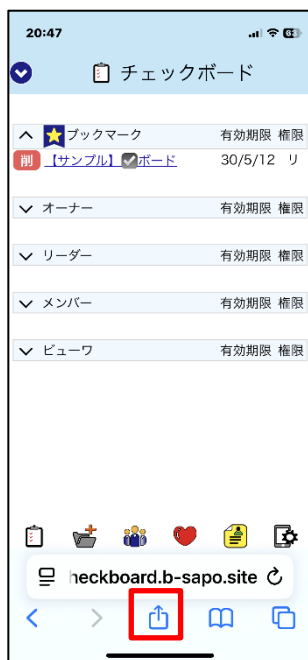
● iPhone、iPad の場合

 フッターのスケジュール帳画面アイコンをタップすると下記ダイアログが表示されます。




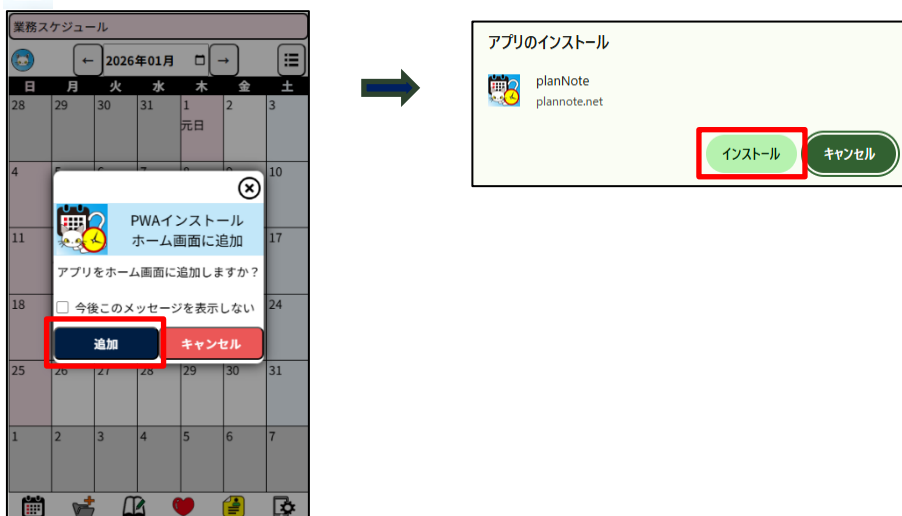
「PWA インストール詳細手順」の具体的な手順は以下の通りです。

- ①Safari ブラウザに表示されている共有アイコン(四角の中に上矢印)をタップ
- ②「ホーム画面に追加」を選択
- ③「追加」をタップ



● Android の場合

 フッターのスケジュール帳画面アイコンをタップすると下記ダイアログが表示されます。




追加をタップ

インストールをタップ

PWA インストールによるホーム画面追加後は、本ダイアログが表示されません。

●再度 PWA インストールに関するダイアログを表示したい場合

 フッターの設定アイコンをタップします。



デバイス設定を選択

「PWA インストール非表示」チェックを外し、
保存終了をタップ

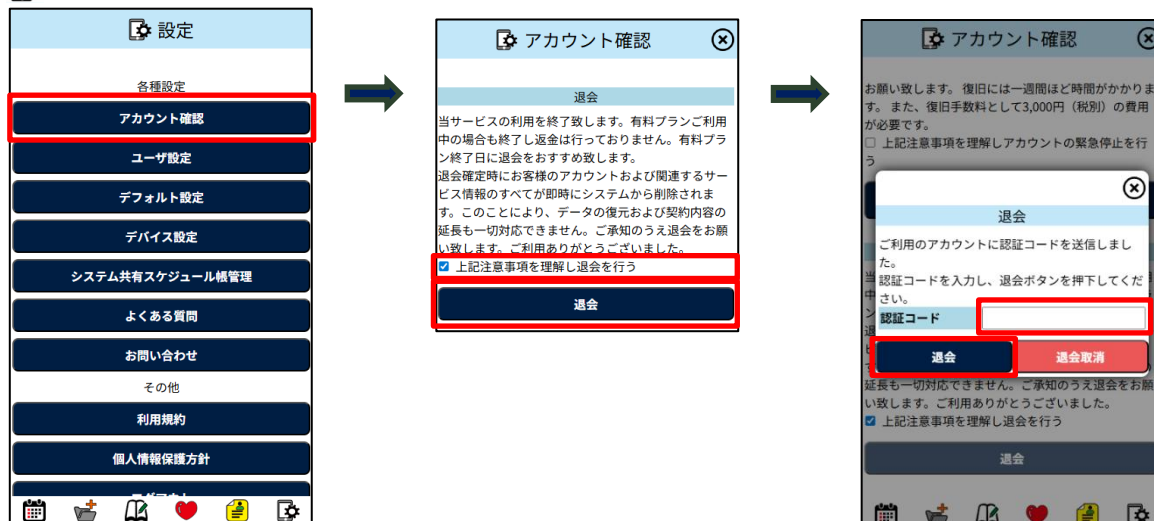
【プランノート利用終了手順】

● アカウントの利用終了（退会）

当サービスの利用を終了致します。**有料プランご利用中の場合も終了し返金はありません。有料プラン終了日に退会をおすすめ致します。**

退会確定時にお客様のアカウントおよび関連するサービス情報のすべてが即時にシステムから削除されます。このことにより、**データの復元および契約内容の延長も一切対応できません。**ご承知のうえ退会をお願い致します。

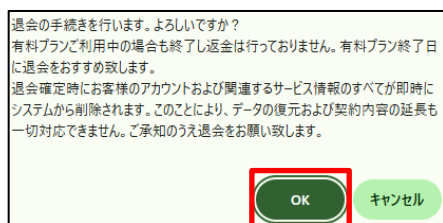
⚙️フッターの設定アイコンをタップします。



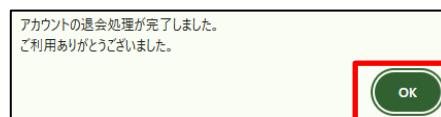
アカウント確認を選択

確認チェックを入れ、
退会をタップ

アカウントに届いた認証コードを入力
退会をタップ



OKをタップ



OKをタップ

ログイン画面に戻ります

● 端末の紛失によるアカウントの緊急停止

お客様のデバイスの紛失等による問題が発生した場合、アカウントを緊急停止し、情報漏洩を防ぐことができます。ログインに必要なメールアドレスは「設定>ユーザ設定」画面から変更できます。ご確認ください。

アカウントの復旧は「設定>お問い合わせ」よりお願い致します。

復旧手続きの際には、以下の情報をご提供ください。

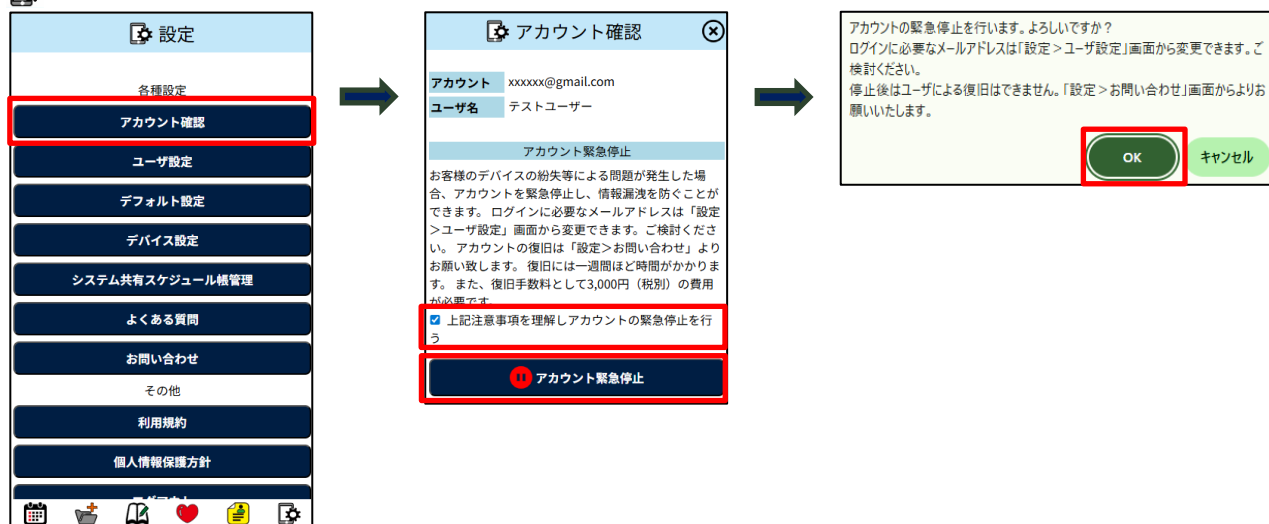
- ・ログインに使用する新しいメールアドレス
- ・その他、本人確認のために必要な情報

※正確な情報をご提供いただけない場合、復旧手続きが行えません。

復旧には一週間ほど時間がかかります。

また、復旧手数料として3,000円（税別）の費用が必要です。

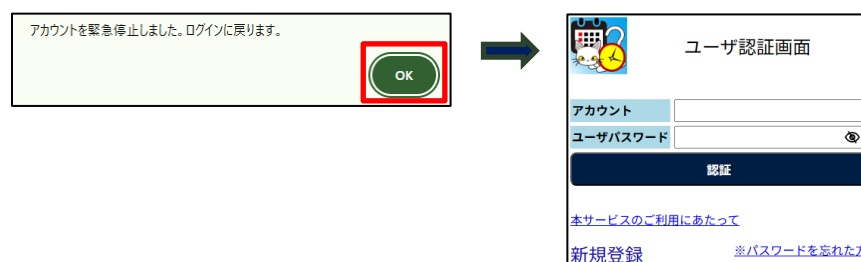
⚙️フッターの設定アイコンをタップします。



アカウント確認を選択

確認チェックを入れ、
「アカウント緊急停止」をタップ

「OK」をタップ



「OK」をタップ

ログイン画面に戻ります