

LINE WORKS

ユーザトレーニング

カレンダー編

Ver 3.0.0

2018年5月版

利用環境の確認

- ・ カレンダーはすべてのプランでご利用いただけます。
- ・ 複数のユーザーID（2ユーザー以上）のご用意をおすすめします。

本トレーニングの内容

1 カレンダーの基本機能

- カレンダーの種類
- 予定の作成
- カレンダーの表示
- カレンダーの作成
- カレンダーの共有
- グループカレンダー
- タスク機能

2 カレンダーの便利な機能

- 空き時間の検索
- 共有設備カレンダー
- 予定の整理

1 カレンダーの基本機能

カレンダーの種類

[サービス]

LINE WORKSのカレンダーには、基本カレンダー（マイカレンダー）と共有カレンダーがあります。基本カレンダーは各メンバーのデフォルトカレンダーです。共有カレンダーは目的や用途に応じて任意に作成し、他のメンバーと共有することができるカレンダーです。

The screenshot displays the LINE WORKS calendar interface. On the left, there is a sidebar with a calendar for February 2017 and a list of calendar types. The main area shows a weekly view for August 28-31, 2017. The calendar grid shows various events such as 'チームMTG', 'ランチMTG', and 'Introduction Manual M'. The interface is in Japanese and includes navigation icons and a search bar.

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

Calendar events shown in the grid:

- 28日 午前 10:00 - チームMTG
- 28日 午後 00:00 - ランチMTG
- 28日 午後 01:30 - Introduction Manual M
- 28日 午後 03:00 - 新入社員 面接
- 29日 午前 11:30 - 移動+ランチ
- 29日 午後 02:00 - 訪問 XXXXXX corp.
- 29日 午後 04:00 - 移動
- 30日 午後 01:00 - 月次報告書 確認
- 30日 午後 02:30 - 新入社員 面接
- 30日 午後 04:00 - 移動

基本カレンダー

共有用カレンダー

予定を作成する（モバイル版アプリ）

[サービス]

カレンダーに移動し、右下の「+」をタップします。「予定作成」から表示される「新しい予定」で、「件名」、「日時」、「場所」など必要な項目を入力または選択します。



予定を作成する（ブラウザ版）

[サービス]

画面左上の「予定作成」をクリックすると予定作成画面に遷移します。「件名」、「日時」、「出席者」など必要な項目を入力または設定します。ブラウザ版では、予定にファイルを添付することも可能です。

The screenshot displays the LINE WORKS calendar interface. On the left, a calendar for February 2017 is visible, with the date 22 highlighted. A red box highlights the '予定作成' (Create Event) button. The main calendar view shows the date 08.28-09.03 and a task list for 28th. The '予定登録' (Event Registration) modal form is open, containing the following fields and options:

- 件名** (Title): Text input field with a '重要' (Important) checkbox.
- 日時** (Date and Time): Date range (2017.02.22) and time range (午後 00:30 - 午後 01:30) with a '繰返し' (Repeat) dropdown and a '終日' (All-day) checkbox. A link for 'タイムゾーンの変更' (Change Time Zone) is present.
- 出席者** (Attendees): Text input field with a '+' icon and a note: '社員名及びメールアドレスを追加できます。(複数の場合は ; で区分)'.
- 設備** (Equipment): '共有設備の予約' (Reserve shared equipment) button.
- チェック** (Check): '空き時間を確認する' (Check for free time) button with a note: '※ 出席者/共有設備の空いている時間を一目で確認して、最適な時間を探しましょう。'
- 場所** (Location): Text input field with a '地図添付' (Attach map) button.
- 説明** (Description): Text area with a note: '予定に必要な説明を残してください。'
- カレンダー** (Calendar): '橋川尚征' (Naoyuki Hashikawa) dropdown menu.

予定の表示を切り替える（モバイル）

[サービス]

モバイル版アプリで左上の三本線（ハンバーガーアイコン）をタップします。
予定の表示は、「月」「3日」「日」で切り替えることができます。



月表示

3日表示

日表示

予定の表示を切り替える (ブラウザ)

[サービス]

ブラウザ版では、「日」「週」「月」「一覧」「平日」に加えて「2日」「3日」「4日」「5日」「2週間」「3週間」「4週間」で予定の表示を切り替えることができます。

The screenshot shows the LINE WORKS calendar interface. On the left, there's a sidebar with a calendar for 2017.02 and a list of tasks. The main area displays a weekly view for 08.28-09.03. A red box highlights the '平日' (Business Days) view selector in the top right. A green box highlights a 'ユーザー設定' (User Settings) modal that is open, showing options to switch to '平日 (月~金)', '2日', '3日', '4日', '5日', '2週間', '3週間', or '4週間'. The modal has '保存' (Save) and '閉じる' (Close) buttons.

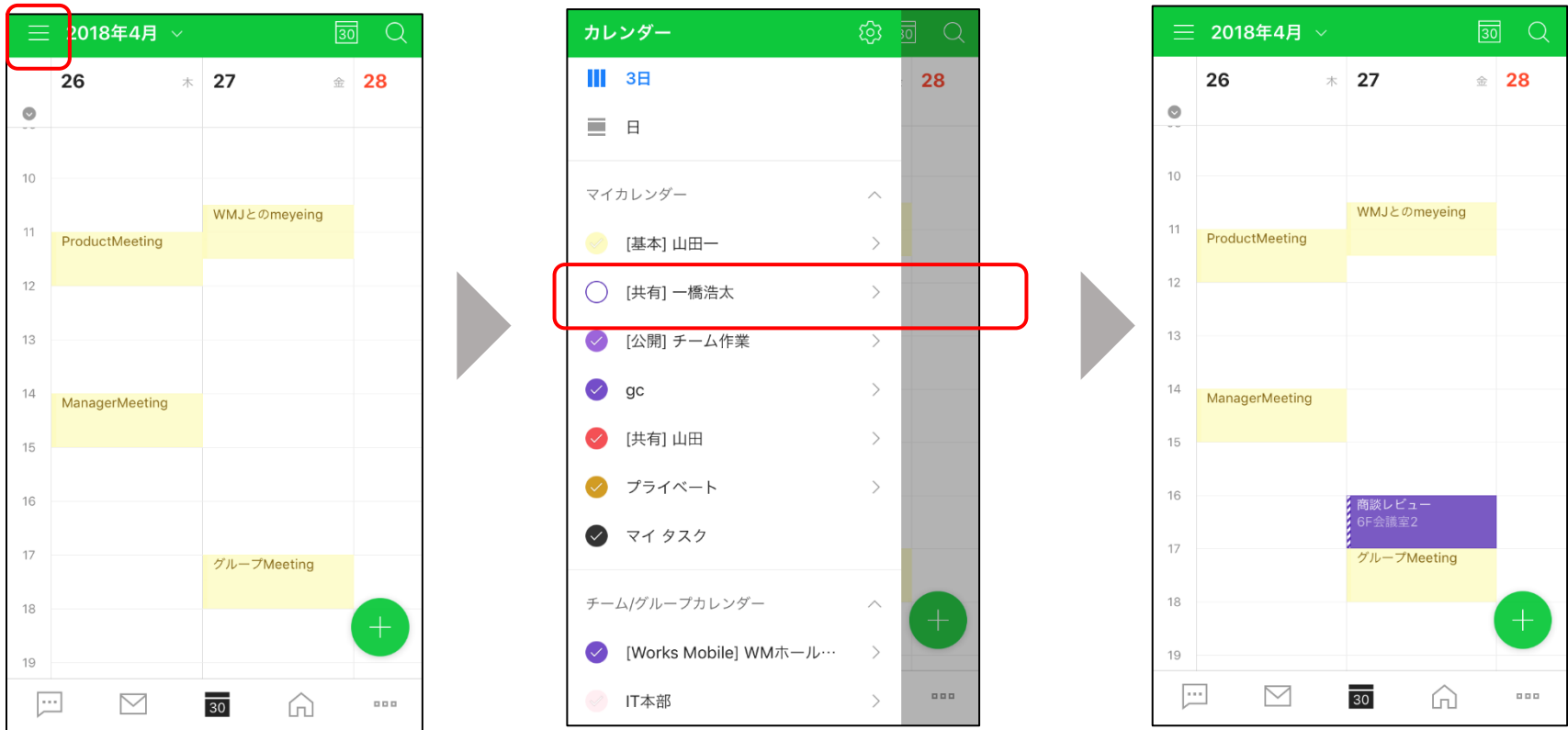
日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

予定表	日	週	月	一覧	平日
▼ 東京	28 日	29 月	30 火	31 水	
タスク					
終日予定					
午前 8時					
9時					
10時			午前 10:00 チームMTG		
11時					
午後 0時			午後 00:00 ランチMTG	午前 11:30 移動+ランチ	
1時					★ 午後 01:00 月次報告書 確認
2時			午後 01:30 Introduction Manual M	午後 02:00 訪問 XXXXXX corp.	午後 02:30 新入社員 面接
3時			午後 03:00 新入社員 面接		
4時				午後 04:00 移動	
5時					

共有されたカレンダーの予定を表示する

[サービス]

モバイル版アプリで左上の三本線（ハンバーガーアイコン）をタップします。「マイカレンダー」で共有された他のメンバーのカレンダーにチェックを入れると、チェックを入れたカレンダーが表示されます。



重要予定を表示する

[サービス]

ブラウザ版カレンダーで、個人カレンダーを選択している状態で左側のメニューより「重要予定表示」を選択すると重要指定した（★印を設定した）予定のみを表示します。

The screenshot displays the LINE WORKS calendar interface. On the left sidebar, the '重要予定表示' (Important Events) option is selected and highlighted with a red box. The main calendar view shows a weekly grid for the period 02.01-02.04. Three events are visible, each marked with a star icon (★) indicating they are important:

- 午前 09:00 公開セミナー (Public Seminar) - highlighted with a green box
- 午後 02:00 企業向けセミナー (Corporate Seminar) - highlighted with a green box
- 午後 04:00 新入社員説明会 (New Employee Orientation) - highlighted with a green box

カテゴリー別に予定を表示する

[サービス]

ブラウザ版カレンダーで、個人カレンダーを選択している状態で左側のメニューより「カテゴリー毎に表示」を選択して「▶」マークをクリックします。表示されたカテゴリー表から表示したいカテゴリーにチェックを入れると、カテゴリー毎に予定を表示します。

The screenshot displays the LINE WORKS calendar interface. On the left, a sidebar menu contains the option 'カテゴリー毎に表示' (Show by category), which is highlighted with a red box. A red circle highlights a right-pointing arrow icon next to it. Below this, a 'カテゴリー選択' (Category Selection) dialog box is open, showing a grid of 10 color-coded categories. Category 4 (yellow) is selected with a checkmark, also highlighted by a red box. The main calendar area shows a weekly view for February 1st to 4th, 2017. Two tasks are visible: '午前 10:30 新事業TF' (10:30 AM New Business TF) and '午後 01:00 新事業TF' (1:00 PM New Business TF).

削除された予定を表示する

[サービス]

ブラウザ版カレンダーで、個人カレンダーを選択している状態で左側のメニューから「削除された予定」を選択すると過去30日間に削除された予定を表示します。

予定作成

▼ 2017.02 ▶ 年間

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

31 すべての予定

> マイカレンダー

★ 重要予定表示

📅 カテゴリ毎に表示

👤 予定を整理






🗑️ 削除された予定

削除された予定

戻る

タスク表示

過去30日間削除された予定の一覧です。(削除した時間の新しい順)

日付	時間	カレンダー	予定件名	削除日時	削除者
2017.02.07	午前 11:00	[基本] 橋川尚征	16年度来期予算Mtg  	2017.02.22 午後 01:25	橋川尚征
2017.02.13	午前 11:30	[基本] 橋川尚征	契約書確認 Mtg  	2017.02.17 午前 10:47	橋川尚征
2017.02.13	午前 11:30	[基本] 橋川尚征	経費精算の締日 	2017.02.07 午前 11:02	橋川尚征
2017.02.14	午前 10:30	[基本] 橋川尚征	定例報告会 2016年度売上確認	2017.02.07 午前 11:02	橋川尚征

カレンダーを作成する（1）

[サービス]

ブラウザ版カレンダーでは、目的にあわせて専用のカレンダー（例えばイベントカレンダーなど）を作成することができます。左側メニューにある「+」をクリックして、カレンダー作成画面を表示します。

The image shows the LINE WORKS calendar interface. On the left, there is a sidebar with a green header 'LINE WORKS カレンダー'. Below it is a calendar grid for February 2017, with the 22nd highlighted. A red box highlights a '+' icon in the sidebar menu. The main panel is titled 'カレンダー詳細' (Calendar Details) and contains the following fields:

- カレンダー名** (Calendar Name): A text input field with a '色変更' (Change Color) button.
- メモ** (Memo): A large text area for notes.
- 通知** (Notification): A toggle switch set to 'ON'. Below it, a message reads: 'このカレンダーに登録された予定の通知をすべて受信します。' (Receive all notifications for events registered in this calendar.)
- 既定の通知** (Default Notification): Includes a '予定' (Event) dropdown set to '10分前', a '終日予定' (All-day event) dropdown set to '前日12:00', and buttons for 'プッシュ' (Push) and 'プッシュ+メール' (Push+Email).
- 公開設定** (Public Settings): A toggle switch for '公開' (Public). Below it, text explains: 'カレンダーを公開するとURLを送信して予定を共有できます。またHTMLを利用し、ウェブページにカレンダーを公開できます。' (You can share events by sending a URL when you publish the calendar. You can also use HTML to publish the calendar on a web page.)
- カレンダーの共有** (Calendar Sharing): A text input field containing '山田一 管理職 IT本部' and 'カレンダーマスター'.
- At the bottom, there are '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

At the bottom of the main panel, a calendar grid shows events: '午後 03:00 新入社員 面接' (New employee interview) and '午後 04:00 移動' (Move).

カレンダーを作成する（２）

[サービス]

カレンダー作成画面では「カレンダー名」、カレンダーの予定の「色変更」、カレンダーの「説明」、「通知設定」、「公開設定」（LINE WORKSユーザーにURLを公開）、「カレンダーの共有」を設定できます。

LINE WORKS カレンダー

山田一さん

予定作成

2018.04 年間

日 月 火 水 木 金 土

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 1 2 3 4 5

31 すべての予定

マイカレンダー

- [基本] 山田一
- [共有] 一橋浩太
- [公開] チーム作業
- gc
- [共有] 山田
- プライベート
- マイタスク

今日のタスク 0件

カレンダー詳細

カレンダー名 色変更

メモ

通知 ON
このカレンダーに登録された予定の通知をすべて受信します。

既定の通知 予定 10分前 終日予定 前日12:00

公開設定 公開
カレンダーを公開するとURLを送信して予定を共有できます。またHTMLを利用し、ウェブページにカレンダーを公開できます。

カレンダーの共有
山田一 管理職 IT本部 カレンダーマスター

[カレンダーの権限について](#)

カレンダーを共有する

[サービス]

ブラウザ版カレンダーの左側メニューより歯車マーク（環境設定）をクリックします。「予定設定」タブを選択して、共有するカレンダーの「共有設定」をクリックします。「カレンダーの共有」で共有するメンバーまたはグループを指定します。

The screenshot shows the LINE WORKS calendar interface. The main window displays the '環境設定' (Environment Settings) page for the '山田一' calendar. The '予定設定' (Event Settings) tab is selected. The '共有設定' (Sharing Settings) section is highlighted with a red box, showing the '共有設定' (Sharing Settings) button. The '共有設定' button is also highlighted with a red box in the 'カレンダーリスト' (Calendar List) table.

The '共有設定' (Sharing Settings) dialog box is open, showing the 'カレンダーの共有' (Calendar Sharing) section. The '共有設定' (Sharing Settings) button is highlighted with a red box. The '共有設定' (Sharing Settings) section is also highlighted with a red box.

The '共有設定' (Sharing Settings) dialog box shows the following details:

- カレンダー名: 山田一 (色変更)
- メモ: (Empty text area)
- 通知: OFF (このカレンダーに登録された予定の通知を受信しません。)
- カレンダーの共有: (Empty text input field)
- 山田一 管理職 IT本部 (カレンダーマスター)
- カレンダーの権限について
- 設定: カレンダーの表示/非表示や削除は [環境設定] で行います。 (環境設定)
- 保存 (checked) キャンセル

カレンダー	リストに表示	カレンダーの共有
[基本] 山田一	<input checked="" type="checkbox"/>	共有設定
[共有] 一橋浩太 [予定の詳細の閲覧]	<input checked="" type="checkbox"/>	共有設定

共有したメンバーに権限を設定する（マイカレンダー・共有カレンダー） [サービス]

共有したメンバーに対しては、カレンダーの予定のみ閲覧できる権限や、予定の編集もできる権限など、カレンダーを共有したメンバーに対して個別に権限を設定することができます。

The screenshot shows the 'LINE WORKS カレンダー' interface. On the left, there is a calendar view for April 2018, with the 26th highlighted. Below it is a list of calendars, including '山田一' which is selected. The main area is titled 'カレンダー詳細 | 戻る' and contains the following settings:

- カレンダー名:** 山田一 (with a '色変更' button)
- メモ:** An empty text area.
- 通知:** OFF (with a note: 'このカレンダーに登録された予定の通知を受信しません。')
- カレンダーの共有:** A list of shared members with their roles and departments:
 - 山田一 管理職 IT本部
 - 角井裕弥 管理職 システム企画部
 - 一橋浩太 一般職 国内グループ
 - 岩崎加奈 一般職 エンジニアリング事業統括

A red box highlights the permissions for the '山田一 管理職 IT本部' member:

権限	設定
カレンダーマスター	
予定の詳細を閲覧	×
予定の時間帯のみ閲覧	×
マスターの代わりに予定を管理	×

At the bottom, there is a '設定' section with the text 'カレンダーの表示/非表示や削除は [環境設定] で行います。' and a '環境設定' button. At the very bottom are '保存' and 'キャンセル' buttons.

共有したメンバーに権限を設定する（マイカレンダー・共有カレンダー） [サービス]

「基本カレンダー」や「共有カレンダー」での権限設定の範囲

基本カレンダーの権限

基本カレンダー（メンバーの既定のカレンダー）の共有時に付与可能な権限および操作可能な予定の管理は以下の表の通りです。

権限	カレンダーの管理		予定の管理				
	共有	権限付与※	閲覧	作成	招待	修正	削除
カレンダーマスター	●	限定	●	●	●	●	●
マスターの代わりに予定を管理	●	限定	●	●	●	●	●
予定の詳細の閲覧			● (*1)				
予定の時間枠のみ閲覧			● (*2)				

(*1) 非公開の予定は「予定あり」と表示され予定の詳細は閲覧できません。

(*2) 全ての予定が「予定あり」と表示され予定の詳細は閲覧できません。

共有カレンダーの権限

共有カレンダー（メンバーが作成して他のメンバーに共有したカレンダー）の共有時に付与可能な権限および操作可能な予定の管理は以下の表の通りです。

権限	カレンダーの管理			予定の管理				
	作成/削除	共有	権限付与※	閲覧	作成	招待	修正	削除
カレンダーマスター	●	●	すべて	●	●	●	●	●
マスターの代わりに予定を管理		●	すべて	●	●	●	●	●
カレンダーおよび予定の管理		●	すべて	●	●		●	●
予定の管理				●	●		●	●
予定の詳細の閲覧				● (*1)				
予定の時間枠のみ閲覧				● (*2)				

(*1) 非公開の予定は「予定あり」と表示され予定の詳細は閲覧できません。

(*2) 全ての予定が「予定あり」と表示され予定の詳細は閲覧できません。

ヘルプセンター「カレンダーの権限詳細」

<https://help.worksmobile.com/service/main.nhn?serviceNo=3&categoryNo=570>

グループカレンダー（ブラウザ版）

[サービス]

ブラウザ版でグループの「日」または「週」をクリックすると、所属するグループメンバーのカレンダーを一覧で表示します。別のグループを選択する時は「組織図」をクリックして選択します。頻繁に予定を確認する特定のメンバーやグループを「お気に入り」に登録することもできます。

The screenshot displays the LINE WORKS calendar interface. At the top, there is a green navigation bar with the text "LINE WORKS カレンダー" and various icons. Below this, a sidebar on the left shows a calendar for August 2017, with the date "1" highlighted. A red box highlights the "お気に入り" (Favorites) section, which includes options for "全部署" (All Departments) and "お気に入り" (Favorites). Another red box highlights the "組織図" (Organizational Chart) button. The main area shows a calendar for "2017.08.30" (today). A red box highlights the "メンバー予定表" (Member Schedule) tab. The calendar grid shows events for three members: 野町英道 (Yamachō Eitō), 逆瀬勝利 (Sakai Shōri), and another member. Events include "セミナー (横浜)" (Seminar in Yokohama), "出張: 大阪" (Business Trip: Osaka), and "訪問: 株式会社 ○△□" (Visit: Company ○△□). A "タスク" (Task) button is visible in the top right corner.

グループカレンダー（モバイル版）

[サービス]

モバイル版アプリでは左上の三本線（ハンバーガーアイコン）をタップし、「グループ」を選択すると所属するグループメンバーの予定を表示します。モバイル版アプリでは所属組織とお気に入りカレンダーのみ予定を表示することができます。



タスクを作成する

[サービス]

右上の「タスク」ボタンをクリックし、左側メニューに表示された「タスク作成」ボタンをクリックします。タスクの作成では、「内容」（重要度とタスク名）、「グループ」（マイタスクまたは共有タスク）、「完了日」、「進行状況」、「通知」、「メモ」を入力または設定できます。

※タスク機能はベーシック・プレミアムプランのみ利用可能

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the task creation process in LINE WORKS. The first screenshot on the left shows a calendar view with a red box highlighting the 'タスク表示' (Task Display) toggle. The middle screenshot shows the 'タスク作成' (Task Creation) menu in the left sidebar, with a green box highlighting the 'タスク作成' button. The rightmost screenshot is a detailed view of the 'タスクを作成' (Create Task) dialog box, which includes the following fields and options:

- 内容** (Content): A text input field with a star icon for priority.
- グループ** (Group): A dropdown menu set to 'マイタスク' (My Task).
- 完了日** (Due Date): A date picker set to '2018.04.30', with buttons for '今日' (Today), '明日' (Tomorrow), '来週' (Next Week), and a '繰り返し' (Repeat) option.
- 進行状況** (Progress Status): Radio buttons for '開始前' (Before Start), '進行中' (In Progress), and '完了' (Completed).
- 通知** (Notification): A date and time picker set to '2018.04.30 午前 08:00', with a dropdown menu set to 'プッシュ' (Push).
- メモ** (Memo): A large text area with the placeholder text 'メモを入力してください。' (Please enter a memo).
- Buttons**: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons at the bottom.

タスクは、「今日のタスク」「今週のタスク」「重要タスク」「完了したタスク」、「マイタスク」「共有タスク」、「担当しているタスク」、「割り当てたタスク」でフィルタできます。

※タスク機能はベーシック・プレミアプランのみ利用可能

The screenshot shows the LINE WORKS task management interface. The top navigation bar is green and contains icons for home, messages, mail, calendar, and user profile, along with the text "LINE WORKS カレンダー" and "山安一智 さん 社員検索". The main content area is divided into a left sidebar and a main task list. The sidebar, highlighted with a green box, contains a calendar for May 2018 and a list of filters: "すべてのタスク 2", "今日のタスク 1", "今週のタスク 1", "重要タスク 0", "完了したタスク", "マイタスク", "共有タスク", "担当しているタスク 0", "割り当てたタスク 0", and "今日の予定 0件". The main task list shows a search bar, a "完了日順" dropdown, and a "完了したタスクを表示" checkbox. Below this, there are three task entries: "タスクを入力", "遅報作成" (Today's task), and "業務改善案作成" (Completed by date).

2 カレンダーの便利な機能

空き時間の検索

[サービス]

予定作成時、参加者と設備を指定した上で、「時間を探す」ボタンをタップすると、指定した参加者と設備の空き時間を自動的に検索して、一覧表示します。



共有設備カレンダー

[サービス]

ブラウザ版では共有設備カレンダーを表示し、各共有設備（会議室など）の空き状況を確認することができます。カレンダー右上にある共有整備のアイコンをクリックすると、ポップアップ・ウィンドウで共有設備カレンダーが表示されます。カレンダー内の予定をマウスオーバーすると「予定内容」や「予約者」など予定の詳細が表示されます。

石川真一さん アンケート 社員検索

すべての予定 タスク表示

予定表 日 週 月 一覧 平日 日 週

グループ 日 週

1 火 2 水 3 木 4 金 5 土

CM放送開始日

午後 05:00 新宿支社

共有設備

- お気に入り
- ▼ 本部
- ▼ 会議室
- ▼ 設備
- ▼ 渋谷店
- ▼ 池袋店
- ▼ 有楽町店
- ▼ 新宿シヨップ
- ▼ 新しいカテゴリ-[1]

< 2017.09.29 > カレンダー

設備名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
セミナールーム																								
会議室A																								
会議室B																								
会議室C																								
会議																								

共有設備の予約状況

日時 2017.09.29 09:30
~ 2017.09.29 10:30

予約内容 店長会議

予約者 泉原紀久

■ 自分の予約 ■ 予約不可 □ 予約可

「予定を整理」を使うと簡単にまとめて予定を削除できます。左側メニューより「予定を整理」をクリックします。整理を行うカレンダーを選択して、日付または「すべての予定を削除」を指定して、削除をします。

The screenshot shows the LINE WORKS calendar interface. On the left, a sidebar menu has the '予定を整理' (Organize Schedule) option highlighted with a red box. The main calendar area displays a weekly view for February 2017, with various events scheduled. A modal dialog titled '予定を整理' (Organize Schedule) is open, containing the following elements:

- A dropdown menu labeled 'カレンダーを選択' (Select Calendar) with 'カレンダー' (Calendar) selected.
- A text input field labeled '日付を選択' (Select Date) with the placeholder text '以前の予定を削除' (Delete previous reservations).
- A checkbox labeled 'すべての予定を削除' (Delete all reservations).
- Explanatory text: '但し、繰返しの予定、共有・購読カレンダーの予定とタスクは削除されません。' (However, recurring reservations, shared/subscribed calendar reservations, and tasks are not deleted.)
- Explanatory text: '日付を指定しない場合、選択したカレンダーのすべての予定が削除されます。(出席者がいる予定は出席者のカレンダーからも削除されます。)' (If no date is specified, all reservations in the selected calendar will be deleted. (Reservations with attendees will also be deleted from the attendees' calendars.))
- Two buttons at the bottom: '確認' (Confirm) and '取消' (Cancel).

LINE WORKS