



WPS カレンダー機能解説

Ver.1.0

[更新履歷]

2024/03/28 Ver. 1.0

・初版

目次

1. WPS カレンダー概要.....	5
1.1. カレンダー機能について.....	5
1.2. 動作環境.....	5
2. アクセスと初期設定.....	6
2.1. カレンダーへのアクセス.....	6
2.2. ログイン.....	6
2.3. 初期設定.....	7
2.3.1. 時間表示形式・タイムゾーンの確認.....	7
2.3.2. 共有設定の確認.....	7
3. カレンダー使用解説.....	8
3.1. 画面表示.....	8
3.2. 基本的な使い方.....	9
3.2.1. スケジュールを表示する.....	9
3.2.2. スケジュールの作成・編集.....	10
3.2.3. スケジュールの削除.....	11
3.3. スケジュール管理.....	12
3.3.1. イベント招待の送信と管理.....	12
3.3.2. 参加・不参加の返信.....	12
3.3.3. 繰り返しスケジュールの設定.....	13
3.3.4. リマインダー設定.....	13
3.3.5. スケジュールのコピー.....	13
3.4. スケジュールの共有.....	14
3.4.1. スケジュールを他のユーザーに共有する.....	14
3.4.2. ステータスと公開の設定.....	15
3.4.3. カレンダー編集権限の設定.....	16
3.4.4. スケジュールの転送(引き継ぎ).....	16
4. パーソナライゼーション.....	17
4.1.1. 設定.....	17
4.1.2. カレンダーのインポート.....	17
4.1.3. カレンダーのエクスポート.....	18
4.1.4. 他のカレンダーサービスで WPS カレンダーの予定を表示する.....	18
5. モバイル端末からの利用.....	19
5.1.1. ログイン.....	19
5.1.2. 画面解説.....	19
6. 会議室の管理・追加（管理者機能）.....	20

7. サポート.....	22
8. 備考.....	22

1. WPS カレンダー概要

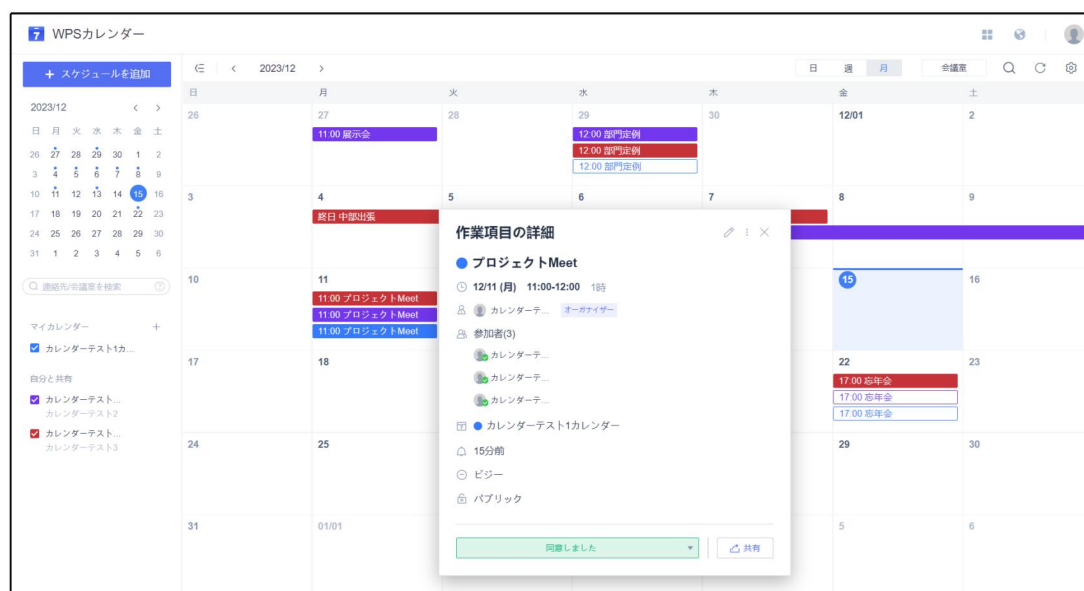
1.1. カレンダー機能について

WPS カレンダーは Web ブラウザで動作するカレンダーです。自身の予定管理、社内ユーザーとのカレンダー共有に対応しています。

1.2. 動作環境

対応ブラウザ：Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, Safari

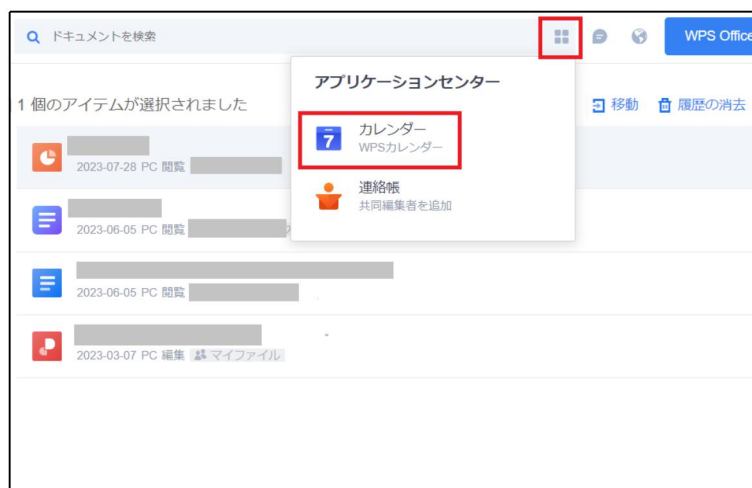
※上記ブラウザ以外をご利用の場合正しく表示されない場合があります



2. アクセスと初期設定

2.1. カレンダーへのアクセス

クラウドストレージ(<https://jp.pro.wps.com/latest/>) 上部の「アプリケーションセンター」から「カレンダー」を選択します。



またご利用の Web ブラウザから <https://calendar.wps.com> へ直接アクセスも可能です。

2.2. ログイン

<https://calendar.wps.com> へアクセスしますとアカウントログイン画面が表示されます。



法人ログイン画面に移動し利用規約を確認いただきました後、WPS Cloud Pro アカウントまたはWow Talk アカウントでログインします。どちらでログインするかはご契約によってことなるため、管理者へ問い合わせ下さい。

※すでに WPS Cloud Pro にログイン済の場合はカレンダー画面が表示されます。

※ログイン画面が表示されない場合は、画面右上の「ログインボタン」を押してログインを実施します。

2.3. 初期設定

2.3.1. 時間表示形式・タイムゾーンの確認

WPSカレンダーはさまざまなタイムゾーンに対応しています。「(GMT+09:00) 日本標準時」に設定されていることを確認して下さい。



2.3.2. 共有設定の確認

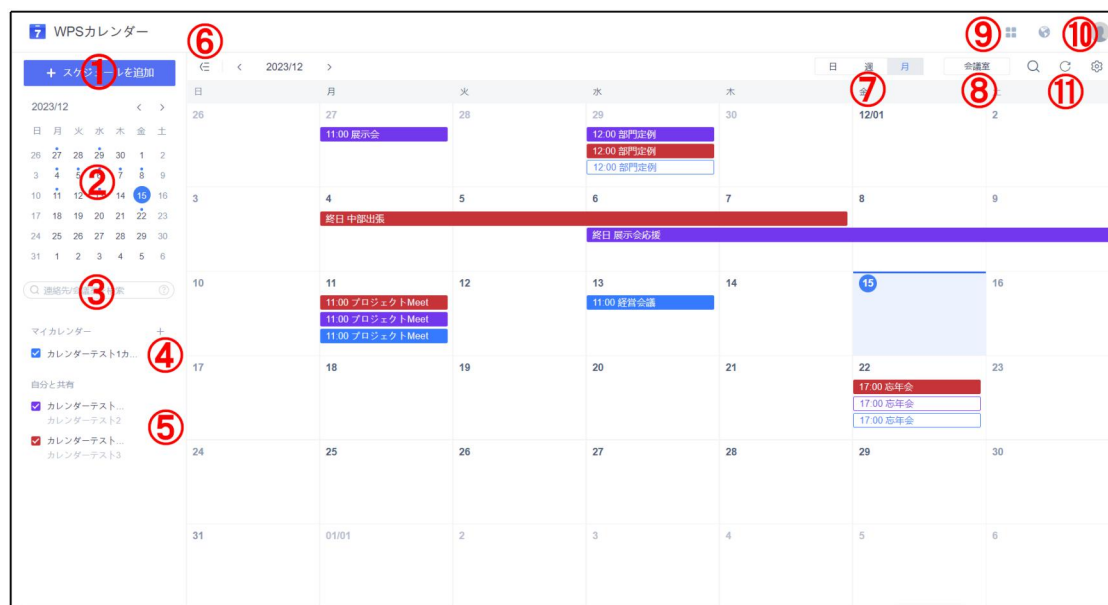
カレンダー公開設定を確認します。下記チェックボックスに checkが入っていることを確認して下さい。このチェックが入っていない場合他のユーザーとカレンダーの共有ができません。



3. カレンダー使用解説

3.1. 画面表示

カレンダー画面の主要項目を解説します。



- | | |
|----------------|--------------------|
| ①スケジュールを追加 | ⑦表示の切替（日/週/月） |
| ②月間カレンダー | ⑧会議室のカレンダー表示 |
| ③ユーザー・会議室の検索 | ⑨アプリケーションセンター/言語切替 |
| ④マイカレンダー | ⑩マイアカウント |
| ⑤自分と共有 | ⑪予定検索/画面更新/設定 |
| ⑥サイドバーの ON/OFF | |

①スケジュールを追加

新規の予定を作成します。

②月間カレンダー

任意の月日へジャンプすることができます。

③ユーザー・会議室の検索

検索ウィンドウからユーザー名、会議室名で検索を行えます。

④マイカレンダー

自身のカレンダーと任意に追加したカレンダーを表示します。

⑤自分と共有

他ユーザーのカレンダーを表示します。

⑥サイドバーの ON/OFF

サイドバーの表示・非表示ができます。

⑦表示の切替（日/週/月）

カレンダーの日表示・週表示・月表示の切り替えを行います。

⑧会議室のカレンダー表示

会議室の利用状況を表示します。

⑨アプリケーションセンター/言語切替

WPS Cloud・アドレス帳への移動、表示する言語の切り替えが可能です。

⑩マイアカウント

自身のユーザーアカウント情報の確認、ログアウトができます。

⑪予定検索/画面更新/設定

タイトル・キーワードでの予定検索、画面更新、カレンダーの設定が可能です。

3.2. 基本的な使い方

ここではスケジュールの作成方法について解説します。

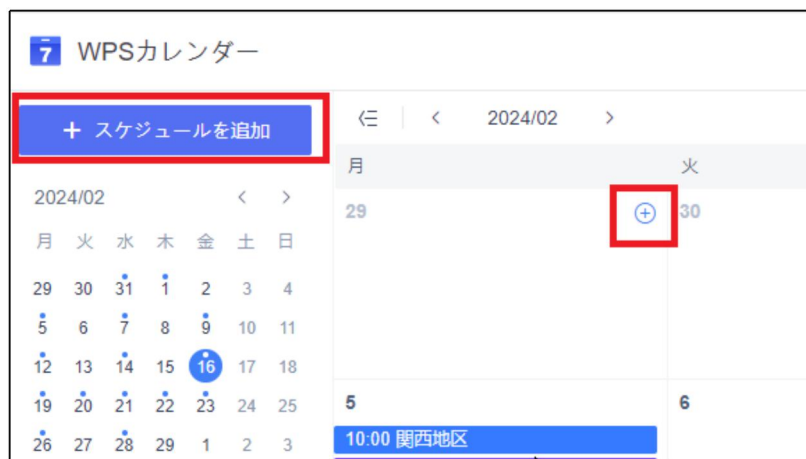
3.2.1. スケジュールを表示する

カレンダー上の任意の予定をクリックすることで予定の内容が表示されます。



3.2.2. スケジュールの作成・編集

①画面左上の「+スケジュールを追加」または、月表示の場合は任意の日付欄の「+」を、週表示・日表示の場合は任意の時間帯をドラッグまたはダブルクリックします。



②スケジュール作成画面が表示されますので下記項目を設定します。

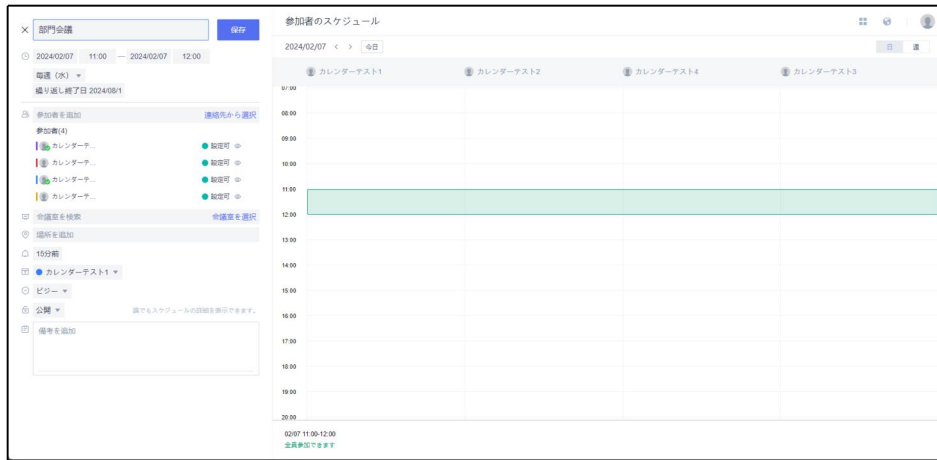


- ・ タイトルの入力
- ・ スケジュール期間の設定
- ・ 予定の繰り返し設定
- ・ 参加するユーザーの追加
- ・ 会議室の検索・選択
- ・ 備考（メモ）の追加

▼「ユーザー名」をクリックすると予定のステータスを設定できます。

- ・ 状態の設定。「ビジー」または「設定可」を選べます。予定の重要度に応じて設定してください。
- ・ 予定の公開設定。「デフォルト」「公開」「非公開」を設定できます。「デフォルト」「公開」は他のユーザーに表示される設定。非公開を選択すると他のユーザーから内容は見えなくなります。
- ・ アラートの設定。WPS Cloud のクラウドストレージの通知欄に表示されるアラートを設定します。

③他のユーザーの予定を確認しながら編集する場合は「その他オプション」から詳細編集ができます。

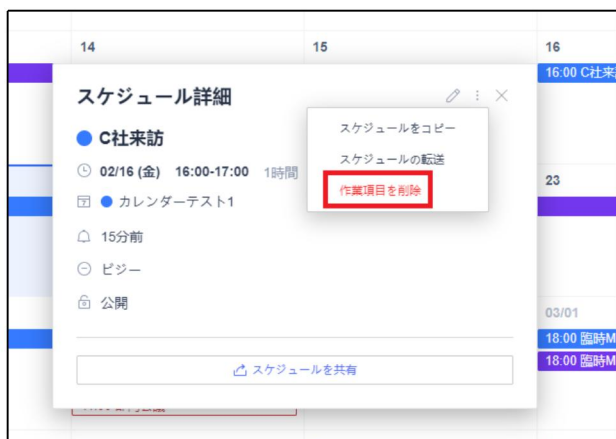


※予定作成後の修正もこの画面から予定の編集を行います。スケジュール詳細からアクセスできます。



3.2.3. スケジュールの削除

削除したいスケジュールをクリックし予定を表示します。ダイアログ右上の「:」内の[作業項目の削除]を実行するとその予定は削除されます。



3.3. スケジュール管理

スケジュールの管理・設定に関する項目を説明します。

3.3.1. イベント招待の送信と管理

3.2.2 ②で説明した「参加するユーザーの追加」を設定することで、イベント作成完了時にユーザーへ招待通知が送信されます。受け取った側の招待通知はメッセージセンター (<https://jp.pro.wps.com/latest/>) から確認できます。通知のポップアップ表示と、「メッセージセンター」アイコンにも新着バッチが表示されます。



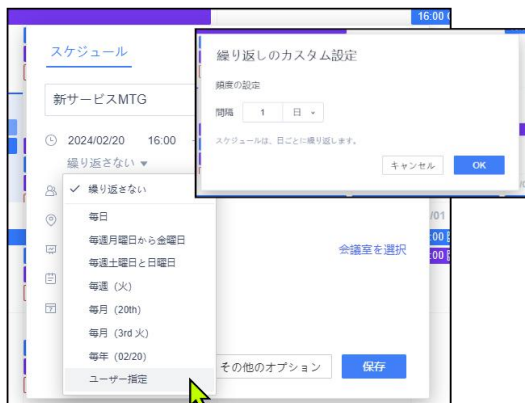
3.3.2. 参加・不参加の返信

メッセージセンターまたはイベント欄から参加・不参加の返信を返すことが可能です。



3.3.3. 繰り返しスケジュールの設定

予定の繰り返し頻度と終了時期を指定します。スケジュール作成画面から任意の期間を設定します。頻度のカスタム設定も可能です。



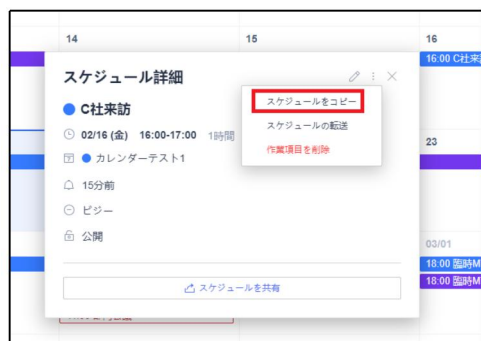
3.3.4. リマインダー設定

WPS スケジュール作成画面でリマインダーを設定することで、メッセージセンターへ通知を飛ばすことが可能です。



3.3.5. スケジュールのコピー

同じ内容のスケジュールを作成する場合はコピー機能を用いて複製可能です。



3.4. スケジュールの共有

3.4.1. スケジュールを他のユーザーに共有する

作成済のスケジュールを他のユーザーへ共有します。メッセージセンターへの通知またはスケジュールリンクを作成して共有できます。

①共有したいスケジュールを開き、「スケジュールを共有」をクリックします。



②スケジュール共有したいユーザーを「ユーザー名検索」または「アドレス帳」から追加します。



③「招待状を送信」から共有すると相手のメッセージセンターへ通知が届きます。別の方法としてリンクをコピーし、コミュニケーションツール等で共有することもできます。



3.4.2. ステータスと公開の設定

スケジュールの公開/非公開、優先度を設定し表示することができます。

○スケジュールの公開設定

デフォルトのアクセシビリティ：公開で固定されています

公開：すべてのユーザーが予定を見ることができます

非公開：「予定あり」と表示され他のユーザーは詳細を見ることはできません。



○スケジュールの優先度設定

他のユーザーに向けてスケジュールのステータスを表示させることができます。

ビジー：優先度の高い予定

設定可：調整可能なスケジュール



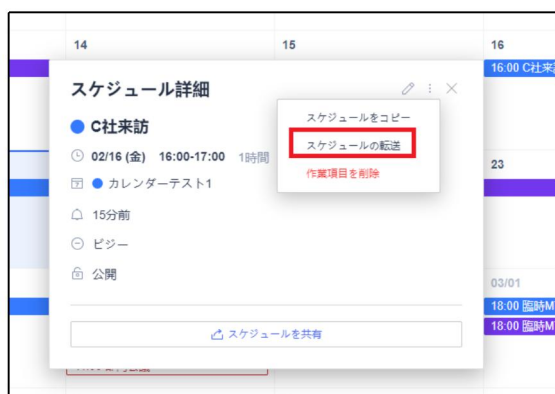
3.4.3. カレンダー編集権限の設定

WPSカレンダーでは編集権限をカレンダー単位で設定します。権限の設定は閲覧権限・閲覧権限(予定のコピー可能)・編集権限の3つから設定します。権限を変更しますと設定が有効となります。



3.4.4. スケジュールの転送(引き継ぎ)

スケジュールの転送をすることで任意のユーザーへスケジュールを引き継ぐことができます。



4. パーソナライゼーション

4.1.1. 設定

表示やアラートに関する設定を行います。



国/地域:利用する地域の設定

日付形式:日付表示の設定

時間形式:時間表示の設定

タイムゾーン:利用するタイムゾーンの設定

タイムゾーン変更通知:

滞在している地域に応じて設定変更の通知を表示する

スケジュールの競合アラート:

同時刻に別の予定がある場合アラートを表示する

週の最初の日:週の開始日を設定する

週表示:簡易設定をすると深夜早朝時間帯を省略表示する

日表示:分割設定すると他ユーザー予定を分けて表示する

辞退したスケジュールを表示:辞退語の予定の表示・非表示

新しいスケジュールのデフォルトカレンダー:

予定の新規作成時にユーザー本人のカレンダーまたは、

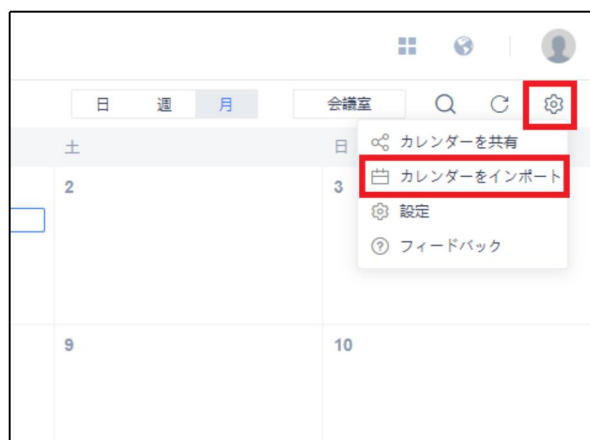
前回使用したカレンダーが表示されるよう設定する

4.1.2. カレンダーのインポート

他のカレンダーサービスからデータの移行も可能です。「.ical」形式のデータでインポートを実施します。

(ファイルサイズ上限**GB)

①[歯車]ボタンから[カレンダーをインポート]を選択します。



②[.ical]ファイルをドラッグアンドドロップ、またはダイアログボックスより追加します。

カレンダーの追加先はメインのカレンダーまたは新規のカレンダーを指定できます。

※インポート可能な容量の上限は 5MB です。



4.1.3. カレンダーのエクスポート

マイカレンダーの予定を.xlsx形式でエクスポートできます。

カレンダー管理から「表としてエクスポート」を選択することで取得できます。



4.1.4. 他のカレンダーサービスで WPS カレンダーの予定を表示する

calDAV を利用してサードパーティカレンダーサービス上で WPS カレンダーの予定を表示することが可能です。



設定画面の「calDAV 設定」から表示させたい端末の OS を選択し、ユーザー名とパスワードを生成します。その他詳細については下記ファイルを参照下さい。

<https://jp-share.wps.com/d/cIJDgvPb3AZL0n68G>

5. モバイル端末からの利用

5.1.1. ログイン

Web ブラウザで <https://calendar.wps.com/m> へアクセスし、ログイン操作を行います。

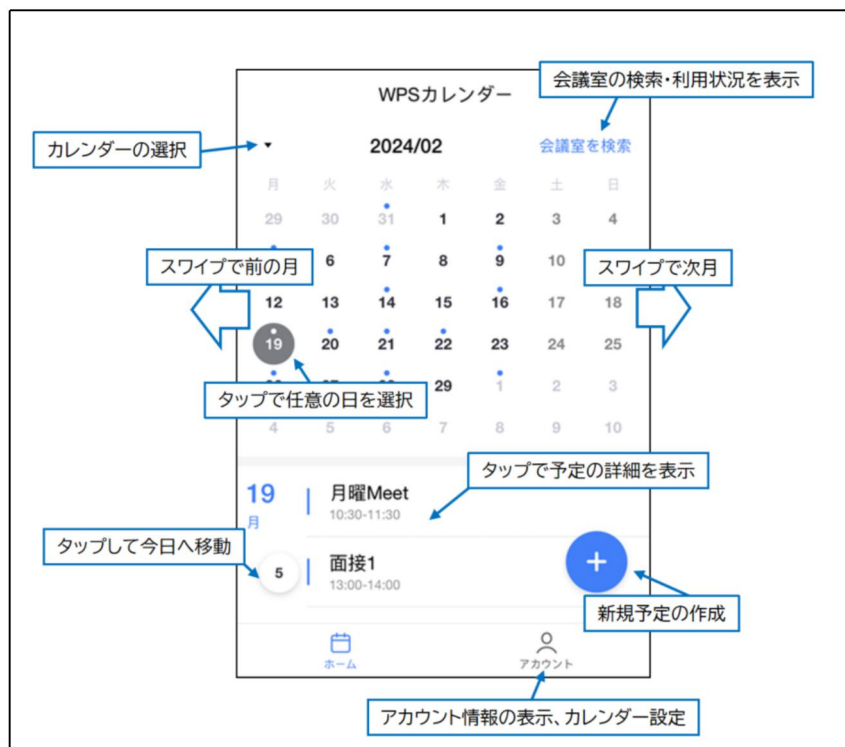
※WPS Cloud アプリではなく Web ブラウザをご利用下さい



5.1.2. 画面解説

タップやスワイプで直感的に操作できるカレンダーです。

予定追加もカレンダーホーム画面から可能です。



6. 会議室の管理・追加（管理者機能）

管理者機能「組織管理コンソール」から会議室の追加が可能です。
組織管理コンソール>ミーティングルームの管理から設定します。



追加	会議室を新規追加します。
バッチインポート/更新	.xlsx フォーマットから複数の新規会議室を一括設定できます。
有効	利用無効にした会議室を有効化します。該当会議室にチェックを入れて操作します。
削除	会議室を削除します。該当会議室にチェックを入れて操作します。
操作：編集	会議室の設定を編集します。
操作：解除	会議室を無効にして利用できないようにします。
操作：削除	会議室を削除します。
ミーティングルームの設定	会議室の利用可能時間、予約可能期間など設定します。
検索	会議室を検索します。

○会議室の追加

ミーティングルーム名、所在地、建物名、所在フロアは必須入力項目です。必要に応じて収容人数、備品、会議室の制限設定をして下さい。

○会議室の追加（バッチインポート）

.xlsx テンプレートからも会議室を追加することができます。

・テンプレートのダウンロード

「テンプレートをダウンロード」からテンプレートをダウンロードし記入して下さい。



・会議室情報の入力

会議室名/都道府県/市区町村/建物名/所在階層/容量（定員）/装置（備品）を入力します。

入力ガイドライン:

- 最初の行はテストデータを示しています。この機能を使用する場合、この行を削除してください。
- 一度に1000データエントリまでインポートできます。さらに多くのエントリを一括でインポートできます。
- 会議室名、都道府県、市区町村、建物名、フロアおよび容量は必須で、デバイスはオプションです。
- 会議室名は必須です。入力した名前が128文字を超えることはできません。
- 都道府県は必須です。入力した都道府県は実在する必要があります。
- 市区町村は必須です。入力した市区町村は実在する必要があります。
- 建物名は必須です。入力した建物名は128文字を超えることはできません。
- フロアは必須です。入力したフロア名は128文字を超えることはできません。
- 容量は必須です。入力した容量は、9桁未満の正の整数でなければなりません。
- デバイスはオプションです。複数のデバイスがある場合は、縦棒(|)で区切る必要があります。単一デバイスのタイプは128文字を超えることはできません。

会議室名 (必須)	都道府県 (必須)	市区町村 (必須)	建物名 (必須)	フロア (必須)	容量 (必須)	装置
ミーティングルーム1	東京	中央区	第1ビル	5F		6 ホワイトボード
ミーティングルーム2	東京	中央区	第1ビル	5F		6 ホワイトボード
ミーティングルーム3	東京	中央区	第1ビル	5F		6 ホワイトボード プロジェクター

・インポート

「ファイルアップロード」からファイルを選択し「インポートを開始」から追加できます。

7. サポート

弊社の営業担当、または製品サイトのお問い合わせフォームよりご連絡下さい。

[サポートお問合せフォーム]

<https://biz.wpscloud.jp/contact/support>

8. 備考

○商標、登録商標について

- ・ Google Chrome は Google LLC の商標です。
- ・ Microsoft Edge は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。
- ・ Firefox は、Mozilla Foundation の米国およびその他の国における登録商標です。
- ・ Safari は米国および他の国々で登録された Apple Inc. の商標です。