

LINWORKS カレンダー入力手順 ①

共通

1. スケジュールの入力

- (1) TOP画面のカレンダーアイコン③①をクリック
- (2) 予定表の入力したい日にマウスポインターを合わせクリック
- (3) 件名を入力
- (4) 日時を入力
- (5) **カレンダーを選択 ←ココ重要！！**
- (6) 参加者を登録
- (7) 設備の予約又は場所の入力
- (8) カテゴリーは個人の好みで設定
- (9) すべての入力が終わったら保存をクリック

標準的な流れ

1. 件名を入力
2. 期間、日時を入力
 - (1) 期間、時間設定 ※実時間を登録
 - (2) 終日
3. **カレンダーを選択** **ココ重要！！**
 - (1) **〔基本〕職員氏名**
 - (2) **社協カレンダー**
 - (3) **設備予約表**
4. 参加者を登録
会議やイベントに参加する職員を登録
5. 設備の予約又は場所の入力
 - (1) 予定に合わせて、福祉センター（貸部屋）や本会が保有する備品を同時登録
 - (2) 福祉センター（貸部屋）を予約する場合は、直前、直後の予定から30分以上空けること
 - (3) 準備、片付けの予約は別登録とし、その会議、研修及び行事並びにイベントと連続した時間を入力
 - (4) 福祉センター及び障がい者福祉センター以外の場合は、場所に直接入力
 - (5) 公用車は、別に登録
6. カテゴリーを選択
カテゴリーは個人の好みで設定
7. 保存

社協カレンダーに登録

1. 登録する予定

- (1)市社協、市共募又は市福祉団体（いきいきクラブみよし連合会、身体障害者福祉協議会、手をつなぐ親の会、遺族会、ボランティア連絡協議会）が主催する会議、研修及び行事並びにイベントの予定
- (2)愛知県、県社協、県共募又は県福祉団体（県老人クラブ連合会、県遺族会、西三河ボランティア連絡会）が主催する会議、研修及び行事並びにイベントで
本会関係者が出席又は参加する行事並びにイベントの予定
例）県：社会福祉大会、県：戦没者追悼式、県老連：GB大会など
- (3)上記以外で会長、局長、次長、課長及び主幹の管理職員が出席又は参加する会議、研修及び行事並びにイベントの予定
- (4)機関紙発行の予定

2. 件名

主催者：正式な会議名、研修名及び行事名並びにイベント名又は機関紙名称を入力

3. 主催者の凡例

- (1)社協：市社会福祉協議会
- (2)共募：市共同募金委員会
- (3)VC：ボランティアセンター
- (4)第1層：生活支援体制整備事業
- (5)困窮：生活困窮者自立支援事業
- (6)後見：成年後見支援センター
- (7)包括：なかよし地域包括支援センター
- (8)居宅：居宅介護支援事業所
- (9)訪問：訪問介護ふれあいサービス
- (10)障C：障がい者福祉センター
- (11)障相：相談支援事業所
- (12)み連：いきいきクラブみよし連合会
- (13)身障：身体障害者福祉協議会
- (14)手親：手をつなぐ親の会
- (15)遺族：遺族会
- (16)県社協：愛知県社会福祉協議会
- (17)県共募：愛知県共同募金会
- (18)その他は適宜表示

4. 期間、日時

(1)主催又は管理職員が出席又は参加する会議、研修及び行事並びにイベントの場合

期間、実開始時間、終了予定時間を入力

※時間には準備、片付けの時間を含まない

(2)機関紙発行の場合

終日を選択

5. カレンダーを選択

社協カレンダーを選択(ココ重要!!)

6. 参加者

会議、研修及び行事並びにイベントに参加する職員を登録(自分を忘れない)

7. 設備の予約又は場所の入力

(1)会議、研修及び行事並びにイベントで使用する福祉センター(貸部屋)や本
会が保有する備品があれば同時登録

(2)福祉センター及び障がい者福祉センター以外の場合は、場所に直接入力

(3)公用車は別に登録

8. カテゴリーの登録

カテゴリーは個人の好みで設定

9. 保存

社協カレンダーに登録

1. 登録する予定
福祉センター及び障がい者福祉センターの業者による設備点検や清掃などの予定
2. 件名
施設点検などの名称を入力
3. 期間、日時
期間、実開始時間、終了予定時間を入力
※時間には準備、片付けの時間を含めない
4. **カレンダーを選択**
社協カレンダーを選択 ←ココ重要！！
5. 参加者
不要
6. 設備の予約又は場所の入力
 - (1)設備点検や清掃で福祉センター（貸部屋）が使用できない場合は、福祉センター（貸部屋）及び障がい者福祉センターを同時登録
 - (2)福祉センター及び障がい者福祉センター以外の場合は、場所に直接入力
 - (3)公用車の車検・点検は別に登録
7. カテゴリーの登録
カテゴリーは個人の好みで設定
8. 保存

LINWORKS カレンダー入力手順 ④

〔基本〕 職員氏名に登録 (個人の予定)

1. 登録する予定

- (1)社協カレンダーに登録する以外で職員が出席又は参加する会議、研修、打合せ及び行事並びにイベントの予定
- (2)利用者訪問活動の予定
- (3)その他

2. 件名

特に指定しませんが、わかりやすく記入

3. 期間、日時

- (1)職員が出席又は参加する会議、研修、打合せ及び行事並びにイベントの場合
期間、実開始時間、終了時間を入力
※時間には準備、片付けの時間を含まない
- (2)利用者訪問活動、その他の場合
その活動に関連するすべての時間を入力
※移動に要する時間を含む

4. カレンダーを選択

〔基本〕 職員氏名を選択 ←ココ重要！！

5. 参加者

会議、研修、打合せ及び行事並びにイベントに参加する自分以外の職員を登録

6. 設備の予約又は場所の入力

- (1)会議、研修、打合せ及び行事並びにイベントで使用する福祉センター（貸部屋）や本会が保有する備品があれば同時登録
- (2)福祉センター及び障がい者福祉センター以外の場合は、場所に直接入力
- (3)公用車の予約
 - ア 会議、研修、打合せ及び行事並びにイベントで使用する場合に登録
 - イ 利用者訪問活動、その他の場合
使用する公用車を選択し、同時登録

7. カテゴリーの登録

カテゴリーは個人の好みで設定

8. 保存

〔基本〕職員氏名に登録 (会議等の準備・片付け)

1. 登録する予定
主催する会議、研修、打合せ及び行事並びにイベントに係る準備・片付けの予定
2. 件名
特に指定しませんが、わかりやすく記入
3. 期間、日時
 - (1)期間、準備の実開始時間、終了時間を入力
 - (2)片付けの期間、実開始時間、終了時間を入力
 - (3)上記の時間は、その会議、研修、打合せ及び行事並びにイベントと連続した期間、時間を入力
4. **カレンダーを選択**
〔基本〕職員氏名を選択 ← **ココ重要！！**
5. 参加者
主催する会議、研修、打合せ及び行事並びにイベントの準備・片付けの協力を依頼する自分以外の職員を登録
6. 設備の予約又は場所の入力
 - (1)主催する会議、研修、打合せ及び行事並びにイベントの準備・片付けで使用する福祉センター（貸部屋）や本会が保有する備品があれば同時登録
 - (2)福祉センター及び障がい者福祉センター以外の場合は、場所に直接入力
 - (3)公用車は別に登録
7. カテゴリーの登録
カテゴリーは個人の好みで設定
8. 保存

設備予約表に登録 (公用車の予約)

1. 登録する予定
業務に基づく公用車の予約 (業者による車検・点検を含む)
2. 件名
使用目的をわかりやすく記入
3. 期間、日時
(1)使用するすべての期間、時間を入力
(2)1日使用する場合は、終日を選択
4. **カレンダーを選択**
設備予約表を選択 ←ココ重要！！
5. 参加者
不要
6. 設備の予約又は場所の入力
業務又は車検・点検で使用する公用車を同時登録
7. カテゴリーの登録
カテゴリーは個人の好みで設定
8. 保存

設備予約表に登録（福祉センター（貸部屋）、車イス、車両等の貸出）

1. 登録する予定

- (1)市民等に福祉センター（貸部屋）の貸出をする場合
- (2)市民等に車イス等備品の貸出をする場合
- (3)市民等に車両（たすけあい号、マイクロバス）の貸出をする場合

2. 件名

申請団体名+連絡先又は個人名+連絡先

※利用申請書又は電話等申込時の情報をもとに入力

3. 期間、日時

- (1)市民等に福祉センター（貸部屋）の貸出をする場合

申請書（電話等予約時）の期間、開始時間、終了時間を入力

※時間には準備、片付けの時間を含む

- (2)市民等に車イス等備品の貸出をする場合

原則、終日を選択

※明らかに短時間の使用が明確な場合は、その時間を入力

- (3)市民等に車両（たすけあい号、マイクロバス）の貸出をする場合

原則、終日を選択

※明らかに短時間の使用が明確な場合は、その時間を入力

4. カレンダーを選択

設備予約表を選択 **ココ重要！！**

5. 参加者

不要

6. 設備の予約又は場所の入力

申請書（電話等予約時）の福祉センター（貸部屋）、車イス等備品、車両（たすけあい号、マイクロバス）を同時予約

7. カテゴリーの登録

カテゴリーは個人の好みで設定

8. 保存