TPKカレンダーの入れ方



TPKの予約は、Googleカレンダーにメンバーが**各自で入力**します。
カレンダーは2つ。「製造だけの日」と「販売もする日」で、入れる先が変わります。

1 カレンダーは2つ

TPK利用希望カレンダー

入れるもの	TPKを使う日時
見る人	メンバーだけ
入れる日	利用する日は**毎回**

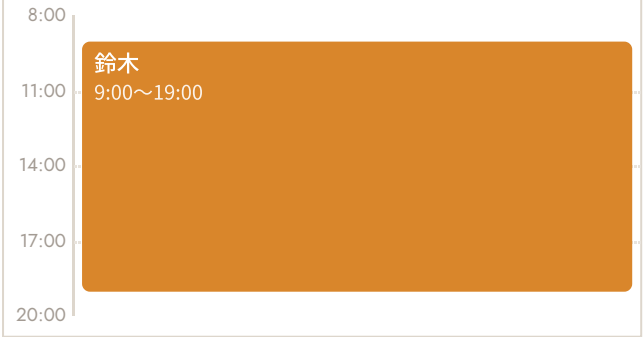
販売日カレンダー

入れるもの	TPKで販売する時間
見る人	お客様（サイトで公開）
入れる日	店頭で販売する日だけ

アプリでの表示名は「＜公開用＞TPK販売日カレンダー」です。

同じ1日でも、販売するかどうかで入れ方が変わります

製造だけの日 利用希望だけ



販売もする日 両方に入れる



販売する日も、**利用希望カレンダーには必ず入れてください。**利用希望カレンダーが、その日をおさえた記録になります。

2 入れられる日

会員区分ごとに、入力を始められる日が決まっています。日数の多い区分から順番です。
利用希望カレンダーに入っている**灰色の予定**が、その合図です。

例：5月分を入れるとき（3月のカレンダー）

月	火	水	木	金	土	日
						1 ＜M8＞スタート
2	3	4	5 ＜M6＞スタート	6	7	8
9	10 ＜M4＞スタート	11	12	13	14	15 ＜スポット＞
16	17	18	19	20 ＜追加分＞	21	22

1日〜 Monthly 8 のメンバーが入力
5日〜 Monthly 6 のメンバーが入力
10日〜 Monthly 4 のメンバーが入力
15日〜 スポット会員が入力
20日〜 全員、空いている日に追加で入力できます

灰色の予定は、編集・削除しないでください。

入力のルール

自分の区分の入力日より前には入れないでください。

同じ区分のメンバーの予約がすでに入っている日は、個々に調整してください。

土日は1人あたり月2日までです。

区分の日数（Monthly 6なら6日）を超える分は、20日以降に追加で入れてください。

3 予定の書き方

	利用希望カレンダー	販売日カレンダー
タイトル	苗字 例：鈴木（誰の予約かわかるように）	店名 例：TPK bakery（お客様に見える名前）
時間	TPKにいる時間	販売する時間
説明欄	特になし	販売内容など（任意） お客様が見る内容です
入力例	鈴木 9:00〜19:00	TPK bakery 12:00〜18:00

4 スマホでの入れ方

1 Googleカレンダーアプリを開き、右下の「＋」→「予定」

2 タイトルを入力
利用希望は苗字、販売日は店名

3 日付と時間を設定
「終日」はオフにして、時間を入れる

4 カレンダーを選ぶ
アカウント名の下に並ぶカレンダーから「TPK利用希望カレンダー」をタップ。販売日カレンダーは、横にスライドすると出てきます

5 「保存」

6 販売もする日は、もう1件
2〜5をくり返し、カレンダーを「＜公開用＞TPK販売日カレンダー」にして保存



1　右下の「＋」→「予定」



2〜5　入力して保存

> **保存の前に確認**　カレンダーを選ばずに保存すると、自分の個人カレンダーに入ってしまいます。カレンダー名が「TPK〜」になっているか見てから保存してください。

5 変更・キャンセル

自分の区分の確定日までは、自由に変更・削除できます。

確定日のあとに変更・削除したときは、LINEグループでお知らせください。

販売日カレンダーにも入れている日は、両方とも直してください。片方だけ残ると、お客様が来てしまいます。

キャンセルの返金はありません。空き日があれば振替できます（月にひとり2回まで）。

カレンダーが表示されないとき

招待メールから「カレンダーを追加」をしていないと、アプリに出てきません。それでも表示されないときは、LINEグループへお知らせください。