## OnTime for IBM ブラウザクライアントの説明書



目次

🗧 🔿 C 📋 192.168.111.123/ontime/ontimegaclient.nsf/web



#### 1-1. 画面レイアウトの各パーツについて



### 1-2. メインビューのスケジュールデータについて



## 1-3. 「Setting(設定)」を押すと個別設定が可能



1-4. ▼を押して表示オプションの変更が可能



1-5. 日付をクリックすると該当日を拡大表示



1-6. 予定にフォーカスすると詳細情報を表示



2-1. マウスのドラッグかダブルクリックで予定作成



#### 2-2. 予定作成画面はノーツとほぼ同じ項目



#### 2-3. 予定の繰り返し設定について



2-4. 予定のアラーム設定について



#### 2-5.「イベント(終日の予定)」も作成可能



3-1. 会議招集はスケジュールアシスタントから



3-2. 検索対象と検索時間を調整して空き時間を検索



3-3. ドラッグして「会議招集(複数名の予定)」を作成



3-4.「会議召集(複数名の予定)」の項目もノーツと同じ



#### 3-5. 作成画面から参加者の追加が可能



13:00 - 16:00

### 3-6. 会議室とリソースは更に空き時間検索も可能



#### 3-7. 同じ予定を複数名に同時作成が可能



4. 会議室やリソースの単体予約の作成



5-1. 会議招集の各種通知の処理について



5-2. 会議招集を了承する際は各種設定が可能



5-3. 会議召集通知を処理後に通知は消えます



6-1. 表示グループを切り替えて表示メンバーを変更



6-2. 星マークをつけとそのままお気に入りに表示



## 6-3. 自分用の「個人グループ」を作成



6-4. 作成したグループから「共有グループ」に切り替え



6-5. 作成後は「共有グループ」か「お気に入り」に自動登録



6-6.「個人グループ」は「お気に入り」に登録



7-1. 特定の凡例を選択して該当エントリのみ表示



7-2. 名前や予定の件名で絞り込み検索も可能



7-3. 大規模ユーザーモードではユーザー情報を検索



8-1. 個人ビューへの切り替え



#### 8-2. 個人ビューの画面レイアウトについて



#### 8-3. 個人ビューによく表示するメンバーを登録



9-1. 補助機能: 選択した人に各種メール送信も可能



9-2. 補助機能: 不在通知の設定確認や変更



9-3. 補助機能: 選択したユーザーの代理アクセス権の確認



Administrator/ontimejp

# 10. マウスドラッグによる便利な機能一覧

OnTime®	<i>t</i> å 💶 å	日   1週   🔻		検索	-
☆日 2016/11/14 < 2016 11月   月火水木金土日   44 31 1 2 3 4 5 6   45 7 8 9 10 11 12 13	名前: 事業部長 東京 四郎 (tokyo) 月 10 11 12 13 14 15 16 17 10月31日 44週	火 10 11 12 13 14 15 16 17 11月1日 テストでし	10 2日	<ol> <li>予定の入っていない時間帯でマウスのドラッグ</li> <li>予定の作成が可能です。入力画面が開いた後で、種類を「会 議」や「終日の予定」に切り替え出来ます。</li> </ol>	<b>3</b> 7
45       7       6       9       10       11       12       13         46       14       15       16       17       18       19       20         47       21       22       23       24       25       26       27         48       28       29       30       1       2       3       4         49       5       6       7       8       9       10       11	11月7日 45週 8月からの予定	88	957	2. メンバーや会議室・リソースをShiftキーやCtrlキーで複数 選択後にマウスのドラッグ 選択したメンバーを追加された状態で会議招集画面になりま す。入力画面が開いた後で、種類を「予定」「終日の予定」「予	F
<ul> <li>ニーザー選択</li> <li>営業部-営業2課課…</li> <li>osaka 9rou</li> <li>営業部-営業1課 岡…</li> <li>okavana 11rou</li> </ul>	<b>11月14日</b> 46週 プロジ	15日 終日予定	16日	定(個別に作成)」に切り替え出来ます。 「予定(個別に作成)」は選択したメンバーのうち、作成権限が あるメンバーに同じ予定を一括作成出来ます。出張予定等で ご利用頂けます。	F
8k 営業部-営業1課課 8k kyoto 8rou 会議室1 (1名) 西日本	11月21日 47週 <b>プロジ…</b> ・ 種類	22日 出張してます。   会議	238	3. 既存の予定や会議をそのままドラッグ 選択した予定や会議を移動出来ます。	i
<ul> <li>▲ 注 ★ 0 /0 x \</li> <li>… 凡例</li> <li>標準設定</li> <li>ブロジェクト</li> </ul>	11月28日 プロジ 作名 議長 作成	<ul> <li>11/21 (月) 14:00 - 16:30</li> <li>プロジェクト</li> <li>4rou tokyo/ontimejp</li> <li>3 9rou osaka/ontimejp</li> </ul>	(繰)	操作している人が権限をお待ちのメンハー同士であれば人から人でも予定を移動させることが可能です。 4. 既存の予定や会議の開始・終了時刻の境界線をドラッグ	
<ul> <li>会議</li> <li>休日</li> <li>デフォルト</li> <li>オンライン会議</li> </ul>	新規メールを開く 伝言メモ 事業部 tokyo 4 国内事 アドルス・・・	不在通知 ク <b>長東京四郎 (tokyo)</b> rou 業部- 4rou tokvo@ontime.in		選択した予定や会議の開始時間や終了時間をダイレクトに変 更出来ます。 5. 既存の予定や会議をShiftキーと共にドラッグ 選択した予定や会議をコピー出来ます。	<u>b)</u>
Ⅲ 会議通知				操作している人が権限をお持ちのメンバー同士であれば人から人でも予定をコピーさせることが可能です。	