OnTime® GROUP CALENDAR

for Domino(Ver.11.0-)
クライアントマニュアル

OnTime Group Calendar Direct Shop

2023/05/26

目次

OnTime for Domino Desktop 起動方法

1. ノーツクライアントからの起動 p.5
2. ブラウザからのHCL Verse経由で起動 p.6
3. ブラウザからの起動 / メール認証 p.7
4. ブラウザからの起動 / ID・パスワード認証 p.8
   （※ 4.は非推奨）

1. **メイン画面の構成について** p.9
   1. 画面構成について p.１０
   2. 左サイドのメニューアイコンについて p.１１
   3. ビューの種類と右上のアイコンについて p.１３
   4. メインビューのスケジュール表示内容 p.１５
   5. ビューの表示オプションを変更する p.１６
   6. 言語、稼働時間、その他の設定 p.１７
   7. 24時間表示にする p.１８

2. **メインビューのアクションボタン** p.１９
   1. アクションボタンで各種操作 p.２０
   2. ビューや操作によって更にボタンが表示 p.２１

3. **各種イベントの作成**
   1. 予定を作成する p.２２
   2. 会議を作成する p.２８
   3. 会議室や備品を単体予約 p.４４
   4. 不在申請を作成する p.４６
   5. 共有席の予約を作成する p.５２

目次

4. 左サイドのメニュー/表示用のグループ

1. 表示メンバーを切り替える p.５５
2. 個人グループを作成する p.５８
3. 個人グループを共有する p.６２
4. グループを編集・削除する p.６８

5. 左サイドのメニュー/その他

1. 会議の承諾や辞退をする p.７１
2. 日程予約を利用する p.７７
3. 凡例で絞込み表示する p.７９

6. 表示ビューの変更

1. プランナービュー表示に切り替える p.８２
2. リストビュー表示に切り替える p.８４
3. 個人ビュー表示に切り替える p.８７

7. イベントの詳細表示 p.９２

1. イベントのクリックで詳細を表示する p.９３
2. シングルクリックで簡易画面を表示 p.９４
3. ダブルクリックで詳細画面を表示 p.９５
4. 参加者ステータスの確認 p.９６
5. 出席可能時間の再検索 p.９７
6. 内容をコピーして
   メール、会議、日程調整の新規作成 p.９８

目次

8. ユーザープロファイルの表示 p. 99

1. メインビューでユーザー名をクリックして表示 p. 100
2. 「伝言メモ」送信が可能 p. 101
3. 不在通知の設定確認や変更 p. 102
4. 個人ビューへの切り替え p. 103
5. イベントリストからイベントの内容プレビュー p. 104
6. 更に別ユーザーのプロファイル画面へ p. 105
7. 代理アクセス権確認 p. 106
8. メインビューにプロファイルのピン留め表示 p. 107

9. その他の機能

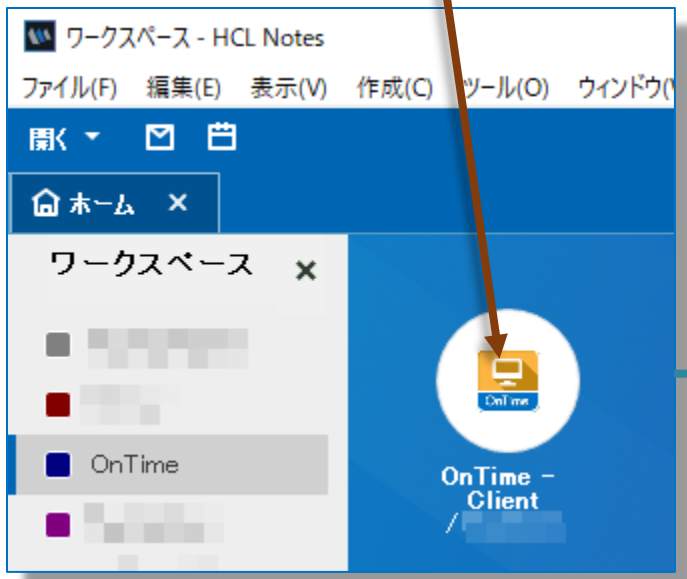
1. キーワード等で絞込表示する p. 109
2. スケジュールをPDF出力する p. 113
3. イベントの移動やコピーをする p. 116
4. オーバーレイを表示する p. 119
5. チームカレンダーを表示する p. 124
6. OnTime For Verseから利用する p. 126

10. 左サイドのメニュー/オプション

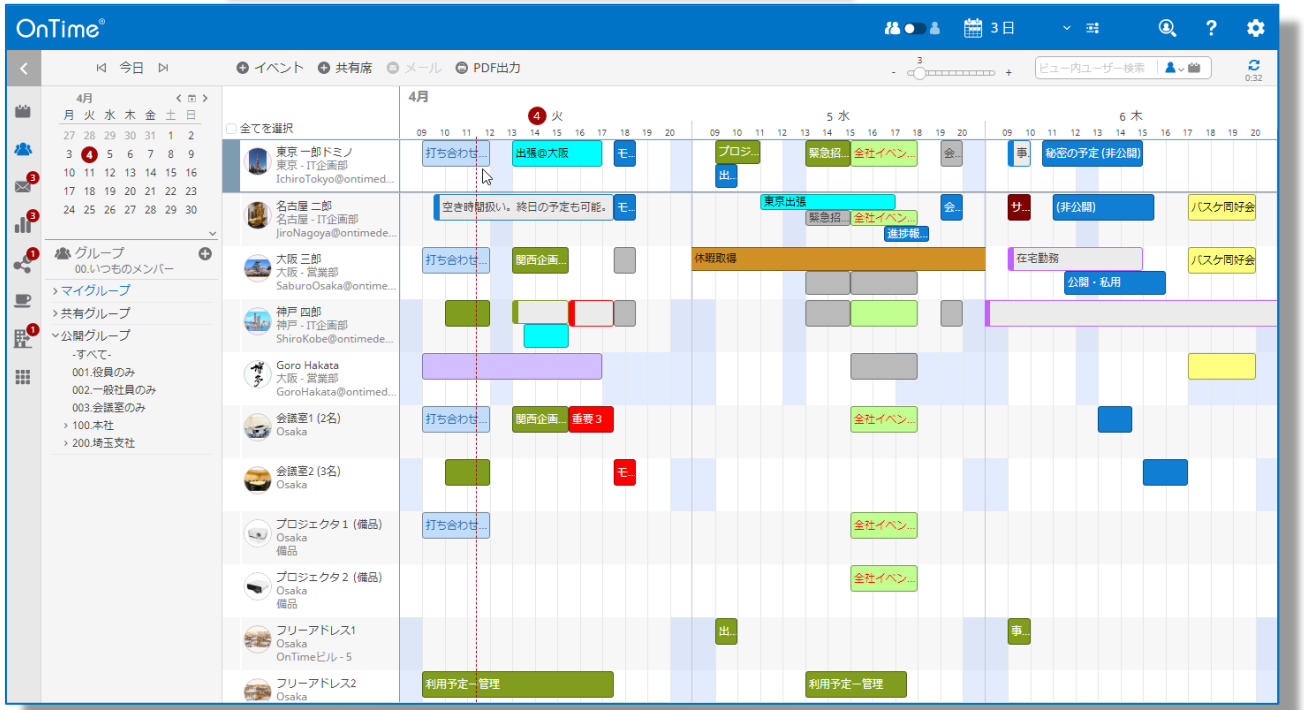
1. 日程調整オプション p. 130
2. ケータリングオプション p. 137

OnTime for Domino Desktop 起動方法 1

ノーツクライアントからの起動
ワークスペースからOnTimeClient DBのアイコンをダブルクリックして起動してください。

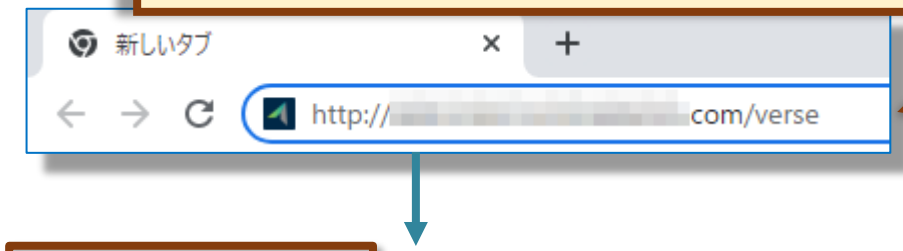


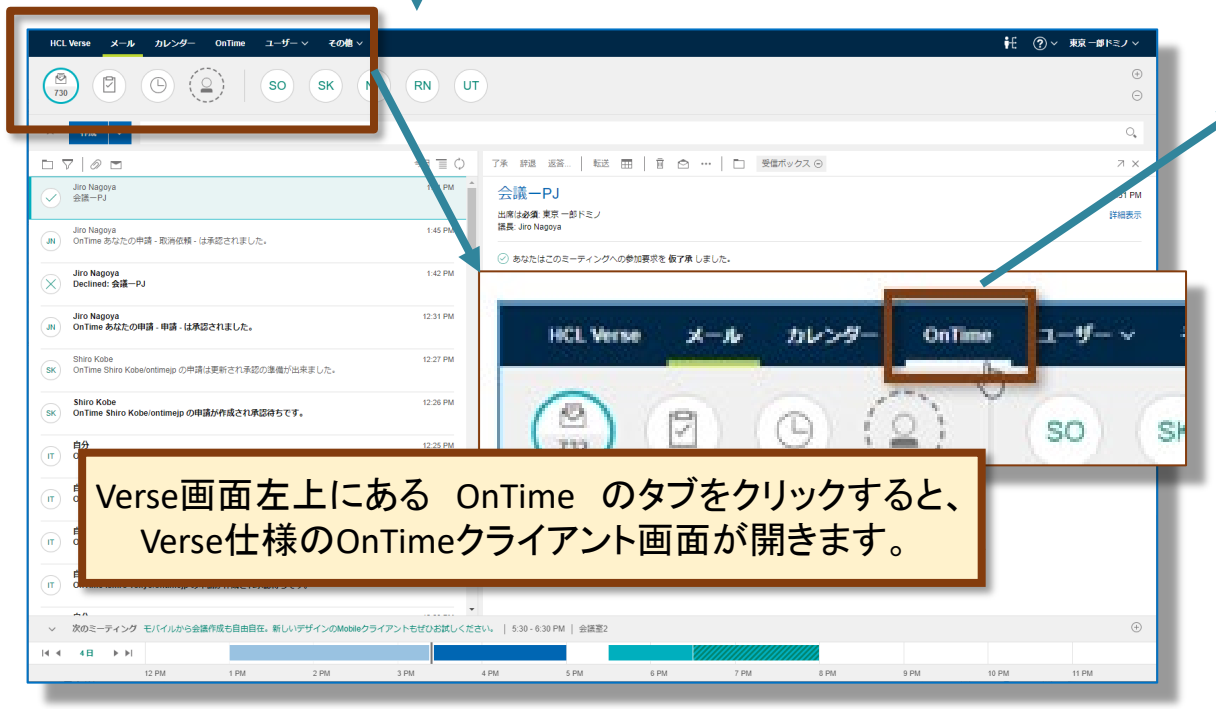
標準で指定されたブラウザが起動し、
自動ログインされた状態で
OnTimeクライアントが開きます



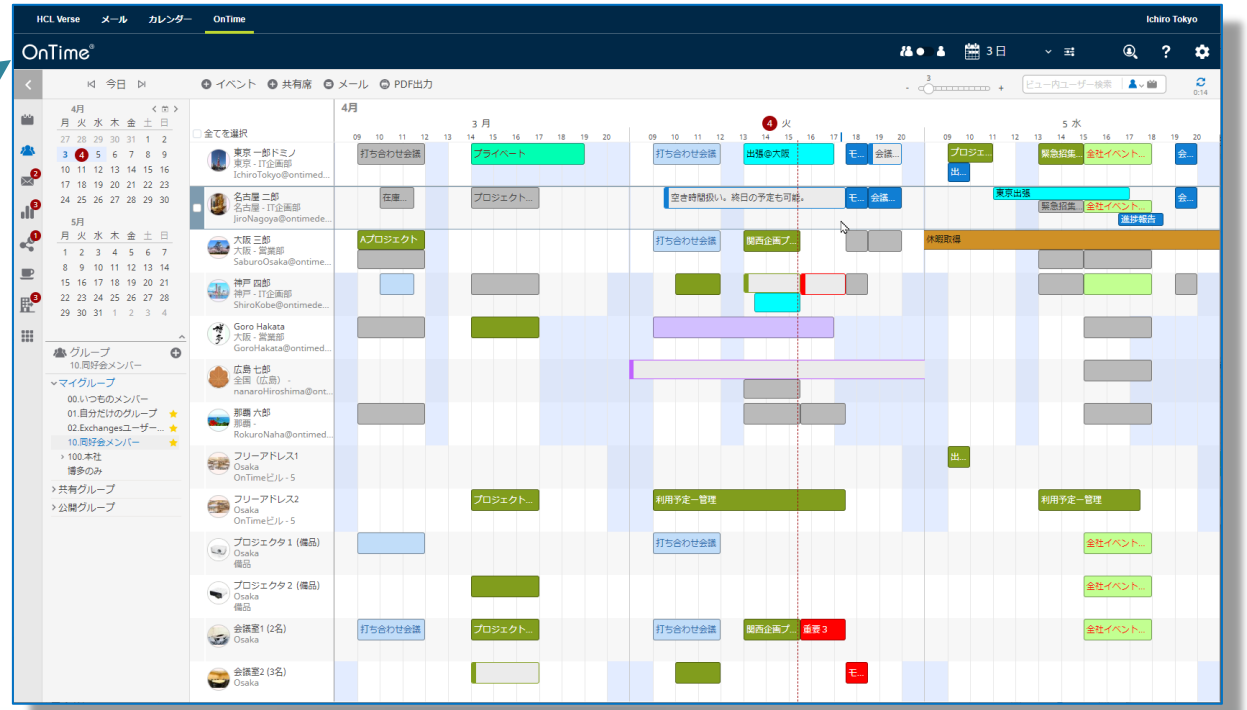
OnTime for Domino Desktop 起動方法 2

ブラウザからのHCL Verse経由での起動
各種ブラウザから、VerseへのログインURLを指定してください。HOSTNAME/Verse





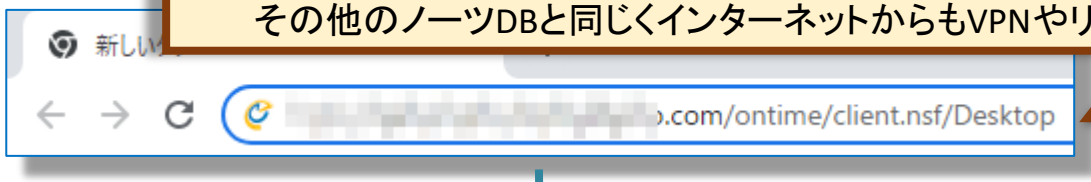
Verse画面左上にある　OnTime　のタブをクリックすると、
Verse仕様のOnTimeクライアント画面が開きます。



OnTime for Domino Desktop 起動方法 3

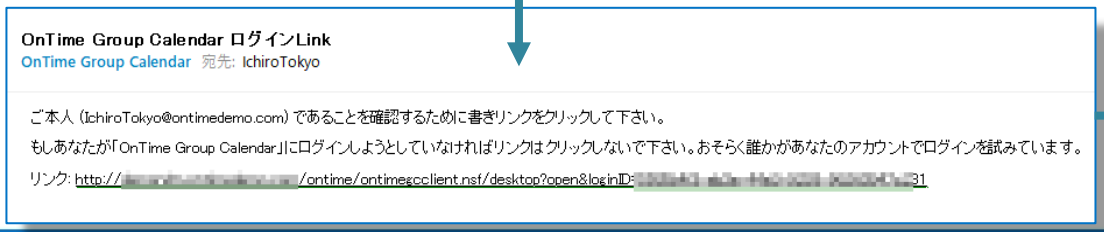
ブラウザからの起動 / メール認証

各種ブラウザから、OnTimeClientDBを指定してください。HOSTNAME/OnTime/Client.nsf
その他のノーツDBと同じくインターネットからもVPNやリバースプロキシー経由で接続できます。

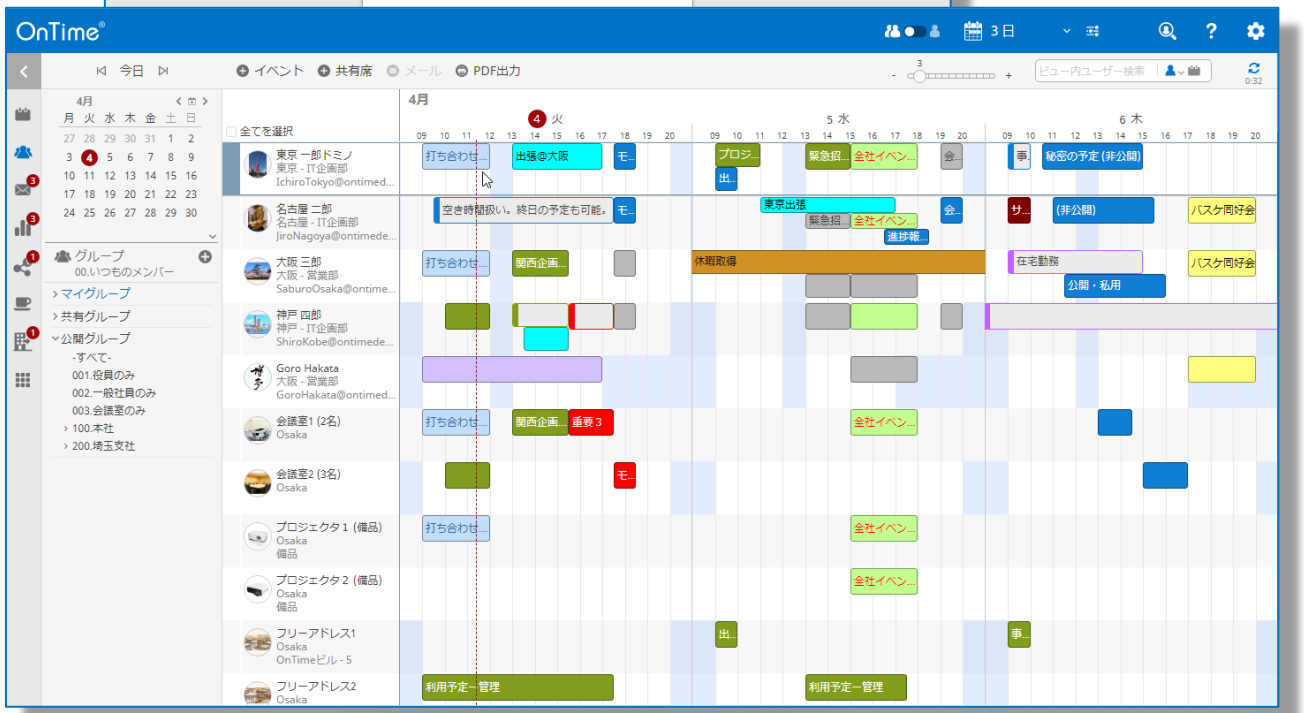


メールアドレスを入力して「メール受信による認証への切替え」から「承認Link送信」を押すと入力したメールアドレスにメールが届きます。

「承認Link送信」を押すと待機画面が表示されるので「戻る」をクリックせずに、このままの状態にしてください。

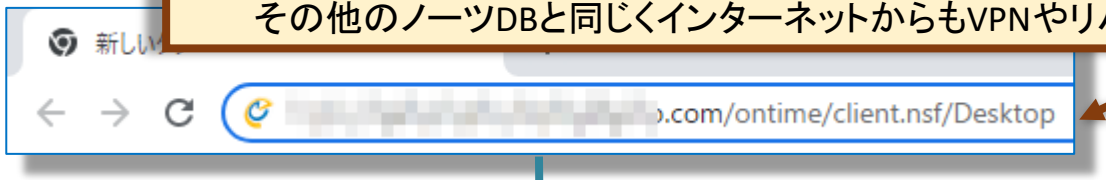


リンクを開くと「閉じる」ボタンが表示されるので、クリックして画面を閉じてください。
その後待機画面にしておいたページに移動すると、OnTimeにログインした画面が表示されます。

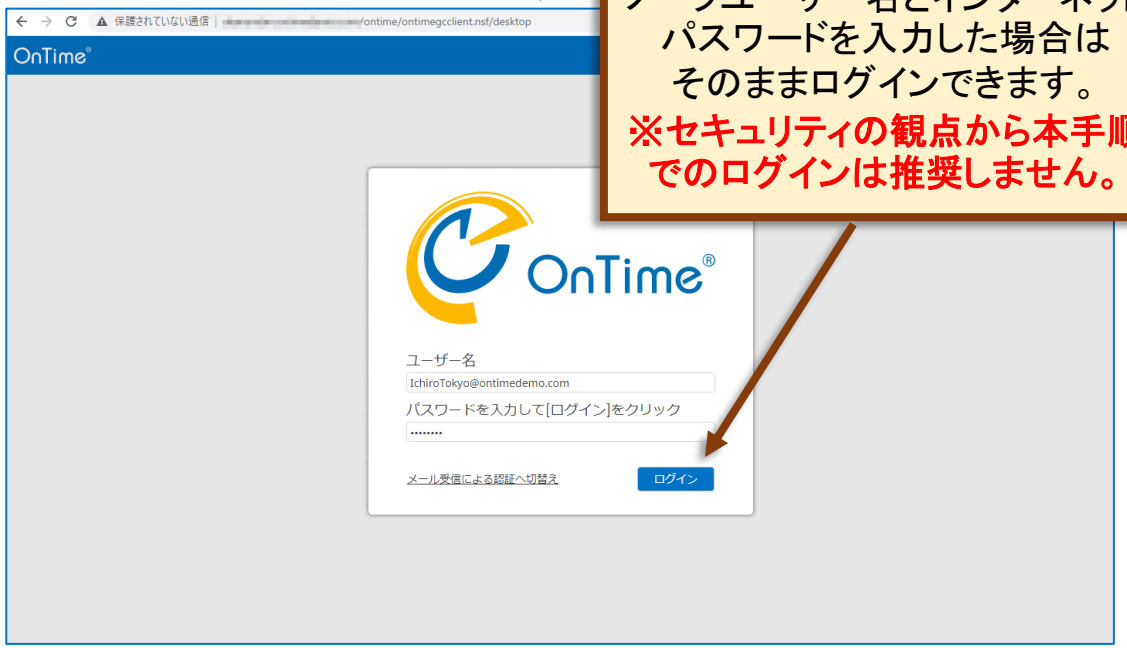


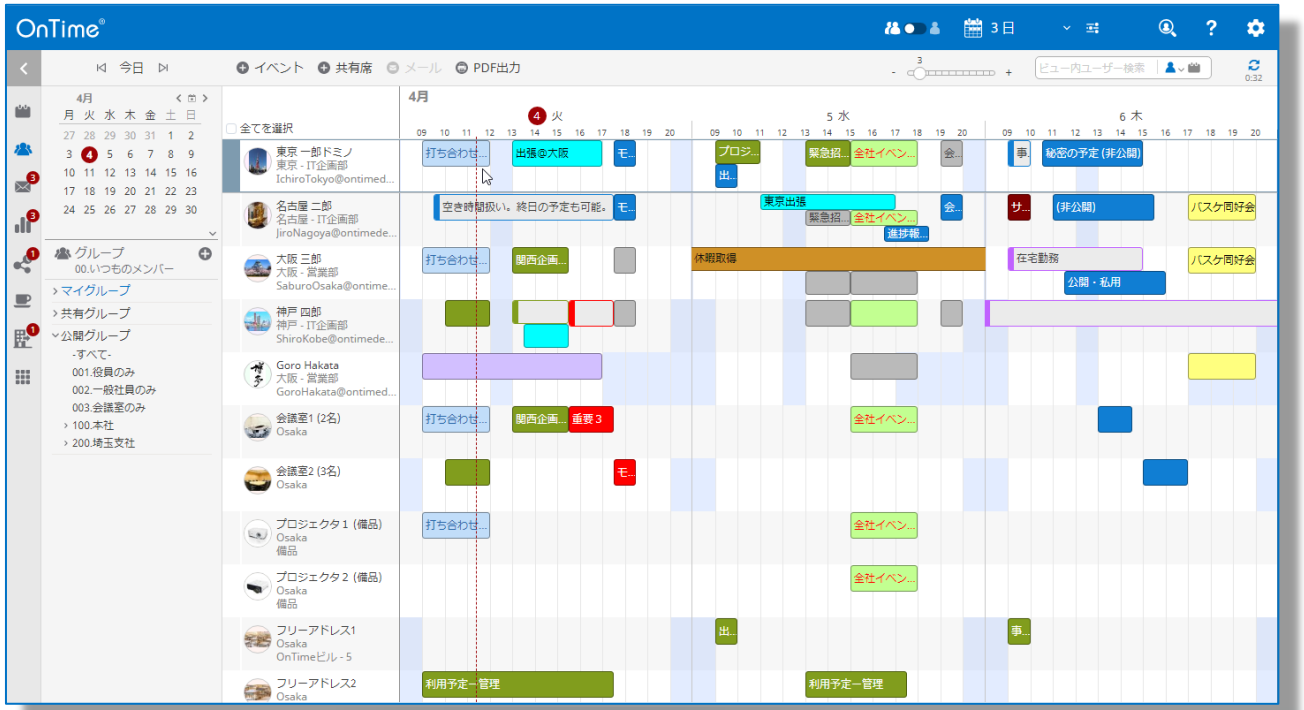
OnTime for Domino Desktop 起動方法 4

ブラウザからの起動 / ユーザーIDとパスワード入力　※非推奨
各種ブラウザから、OnTimeClientDBを指定してください。HOSTNAME/OnTime/Client.nsf
その他のノーツDBと同じくインターネットからもVPNやリバースプロキシー経由で接続できます。



ノーツユーザー名とインターネットパスワードを入力した場合はそのままログインできます。
※セキュリティの観点から本手順でのログインは推奨しません。





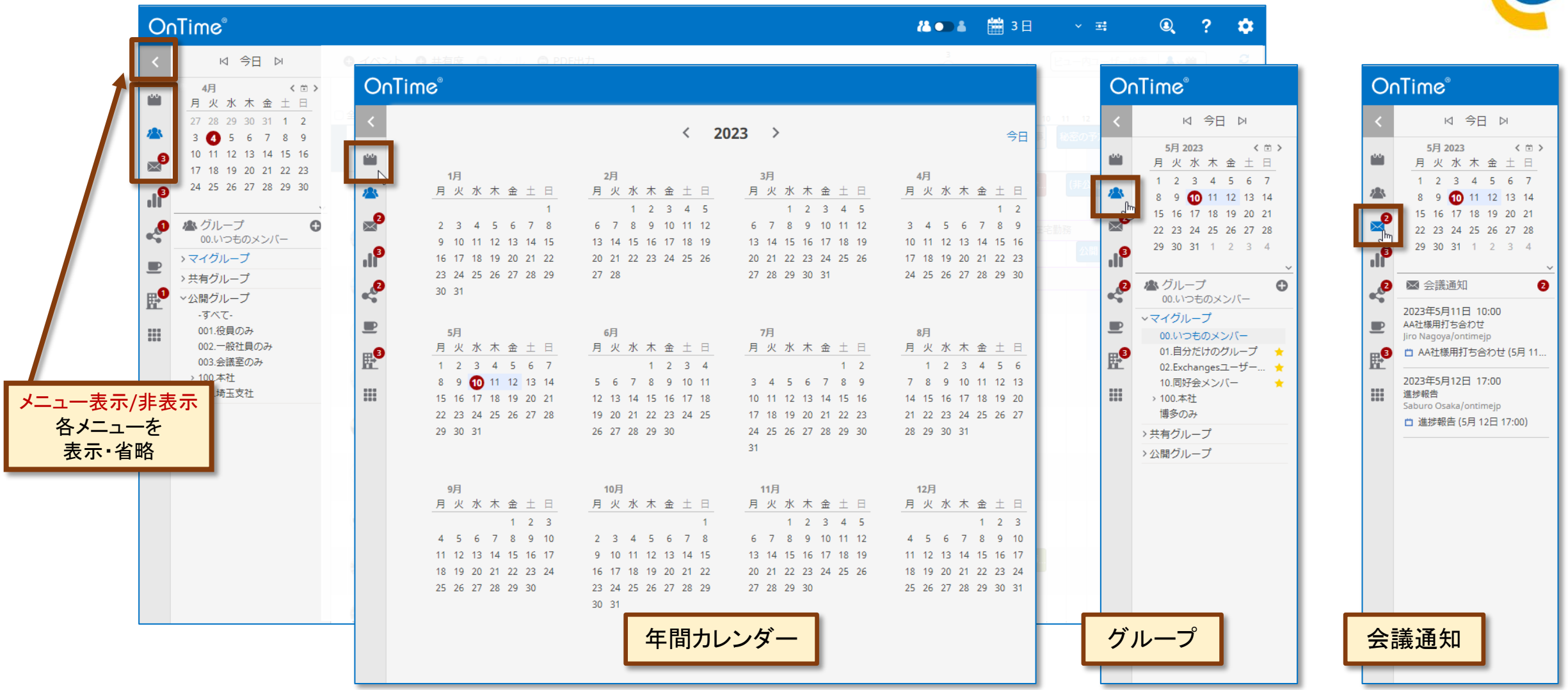
1.メイン画面の構成について

1.1 画面構成について

これがOnTimeクライアントのメイン画面です。
メイン機能のうちのいくつかを以下に記載します。

・ドラッグして予定や会議の作成ができます。「**3.各種イベントの作成**」
・表示グループを切り替えてメンバーの予定を確認できます。「**4.表示用のグループ**」
・会議招集された会議を確認し、了承や辞退もできます。「**5.1 会議の承諾や辞退**」
・予定の情報や凡例で絞込み表示できます。「**5.3 凡例で絞込み表示**」

1.2 左サイドのメニューアイコンについて 1



1.2 左サイドのメニューアイコンについて 2

1.3 ビューの種類と右上のアイコンについて 1

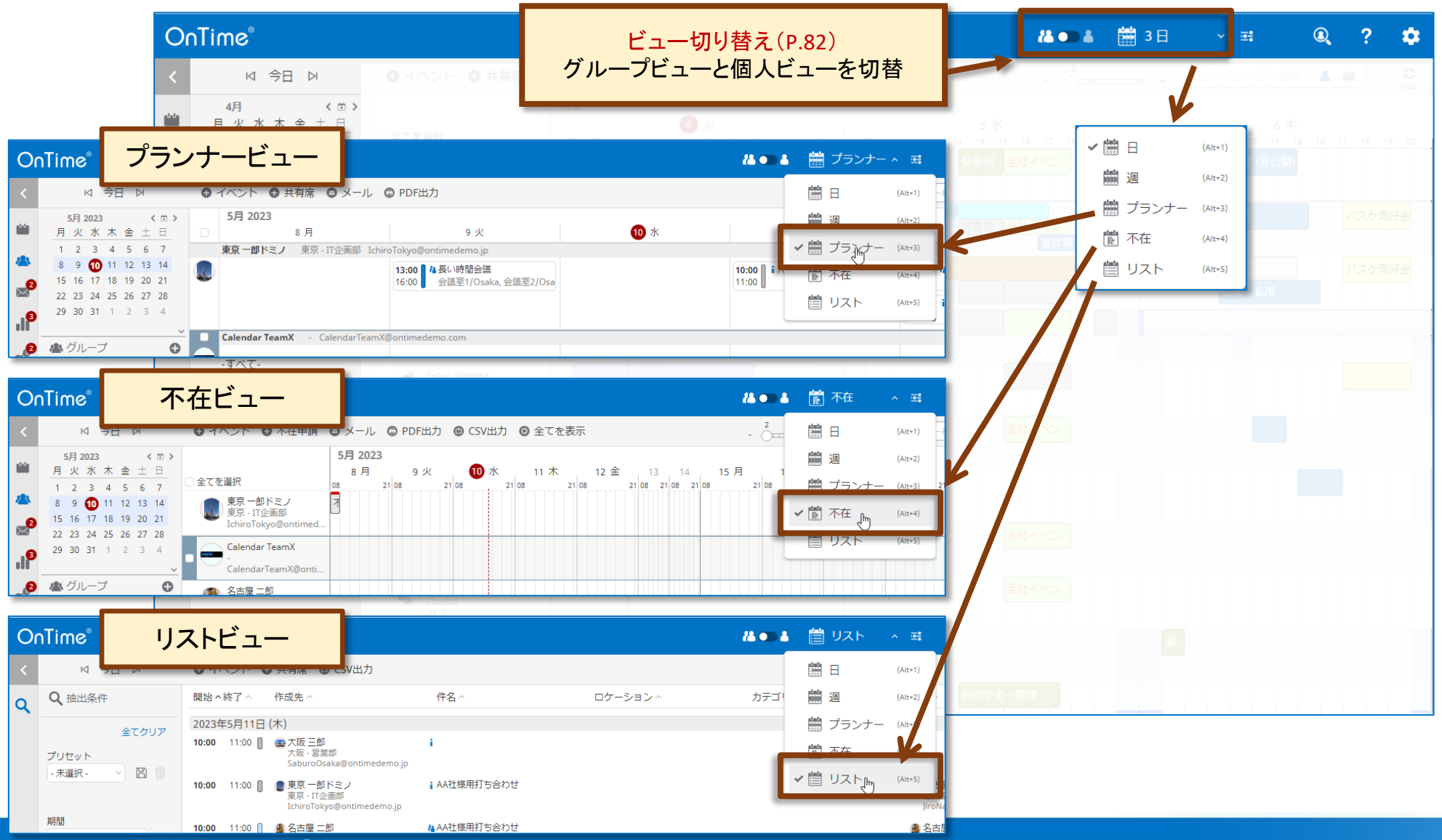
設定（P.17）
言語関連等の設定

ヘルプ
OnTimeのヘルプURLが開きます

ユーザー検索
OnTime利用ユーザーを検索します

タイムスケール / 設定（P.16）
選択したそれぞれのスケールでのビュー表示
「不在」ビューは不在申請した予定のみ表示

1.3 ビューの種類と右上のアイコンについて 2



1.4 メインビューのスケジュール表示内容

現在時刻を赤線で表示

会議通知に未応答時はグレー表示

表示する日数や週数をスライダーで変更

クリックで画面更新
F9でも可能・Shift+F9で全更新

ユーザー情報の表示欄はこちらの境界線をクリックしてドラッグすると幅を変更できます。

「空き時間として扱う」オプションが指定された予定は、背景色が文字の色になり、背景は薄いグレーになります。

閲覧権限が無ければ予定枠のみが見え、件名は見えません。

「非公開」オプションが指定された予定は、
・本人は「件名(非公開)」
・本人以外は「(非公開)」
と表示

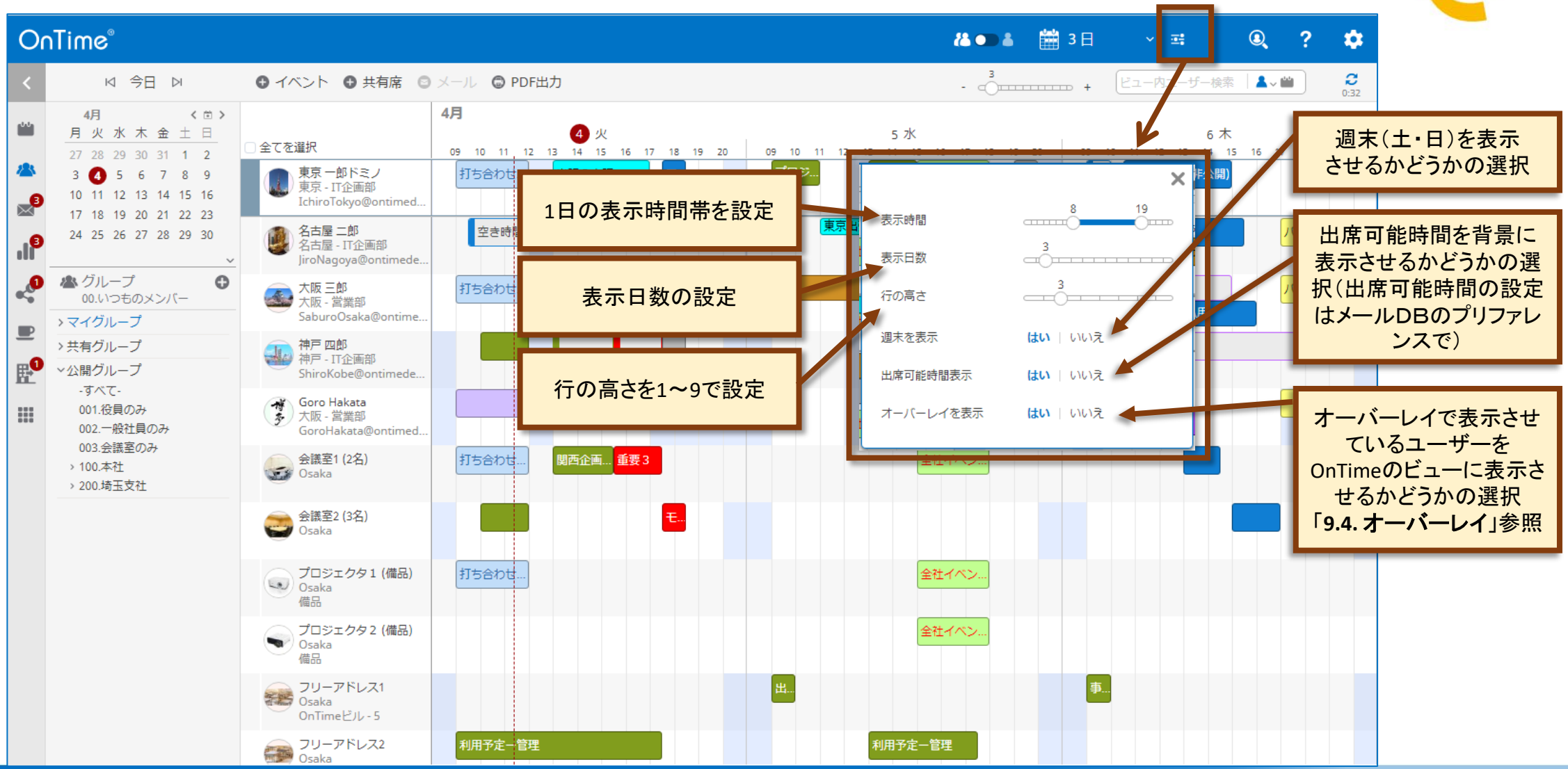
会議室やリソースは、管理者の設定で自分の作成した予定以外の件名は非表示になる場合があります。

各予定は、管理者の設定した共通の色分けで表示されます。
「**5.3.凡例で絞込み表示**」参照。

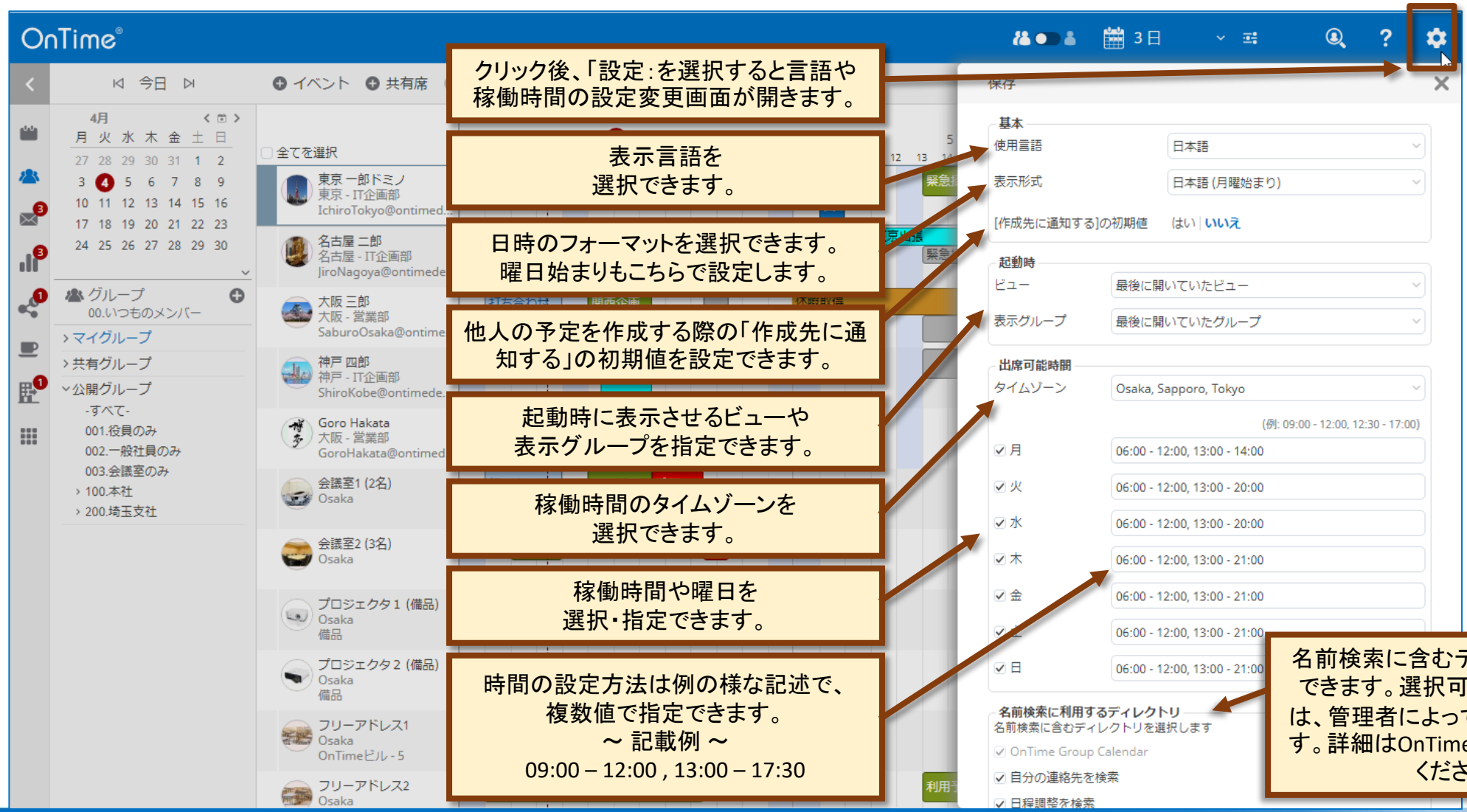
OnTimeのメインビューの表示に関する設定
1.お持ちの権限による閲覧内容の制御
2.各種条件による色分け表示方法
3.ユーザーや会議室の並び順や表記方法は、管理者によって設定されています。
詳細はOnTime管理者にご確認ください。

ご利用のご自身用の各種初期値設定（会議出席可能時間、カテゴリ選択肢、イベントの種類、会議招集の自動応答設定）等は、メールDBのプリファレンスで設定してください。
深夜の自動処理にて翌朝には反映します。

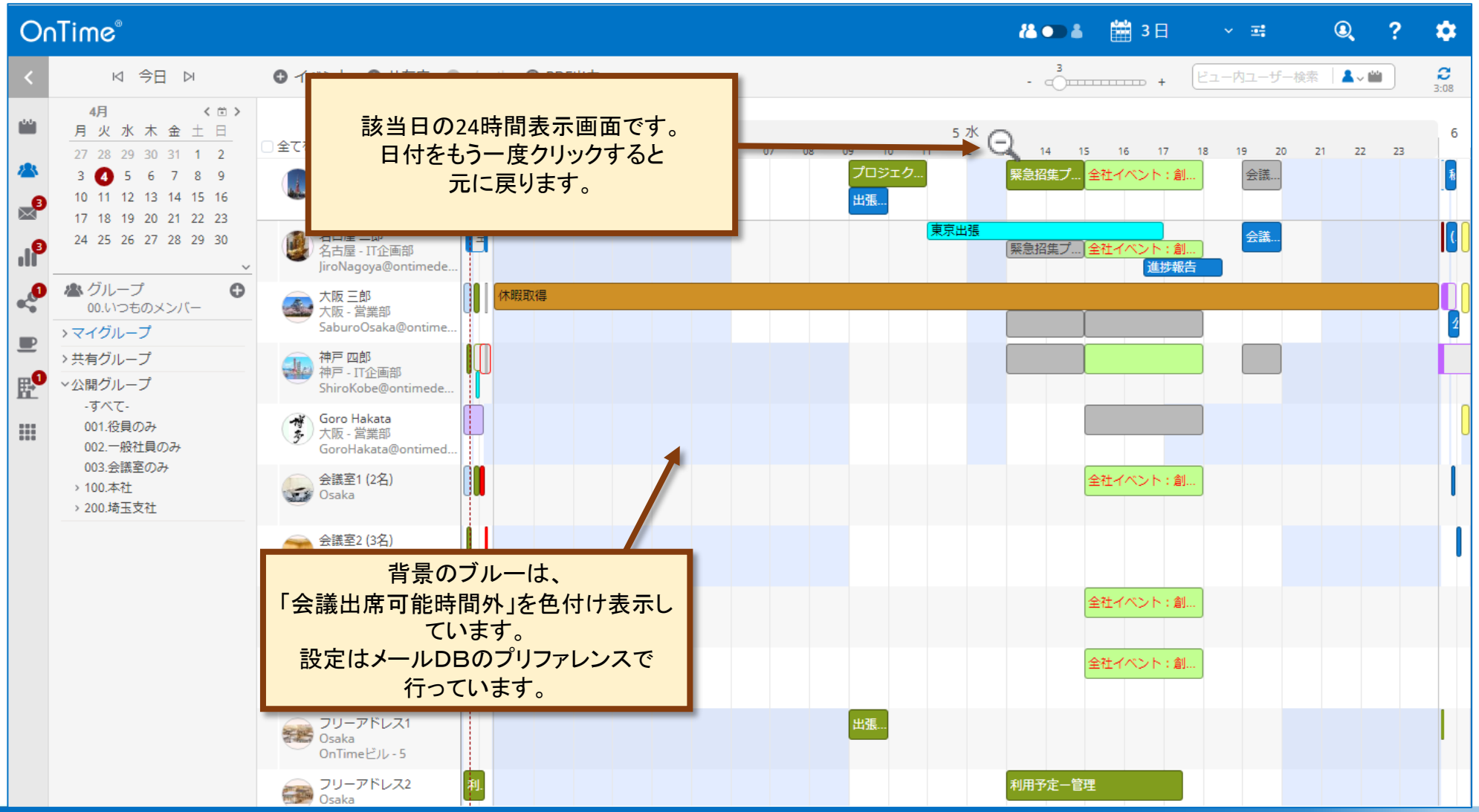
1.5 ビューの表示オプションを変更する



1.6 言語、稼働時間、その他の設定



1.7 日付をクリックして該当日を24時間表示にする

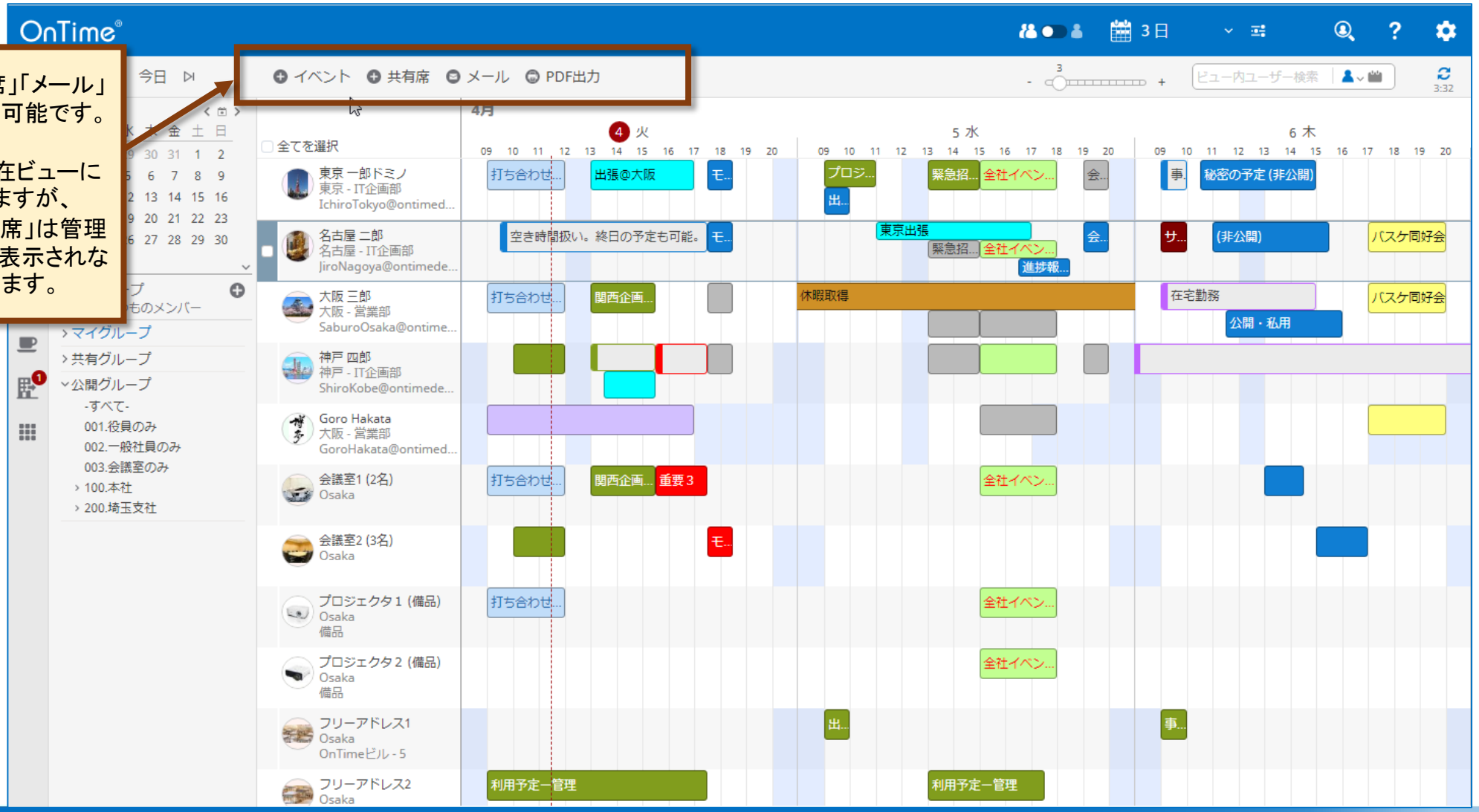


2. メインビューのアクションボタン

2.1 アクションボタンで各種操作

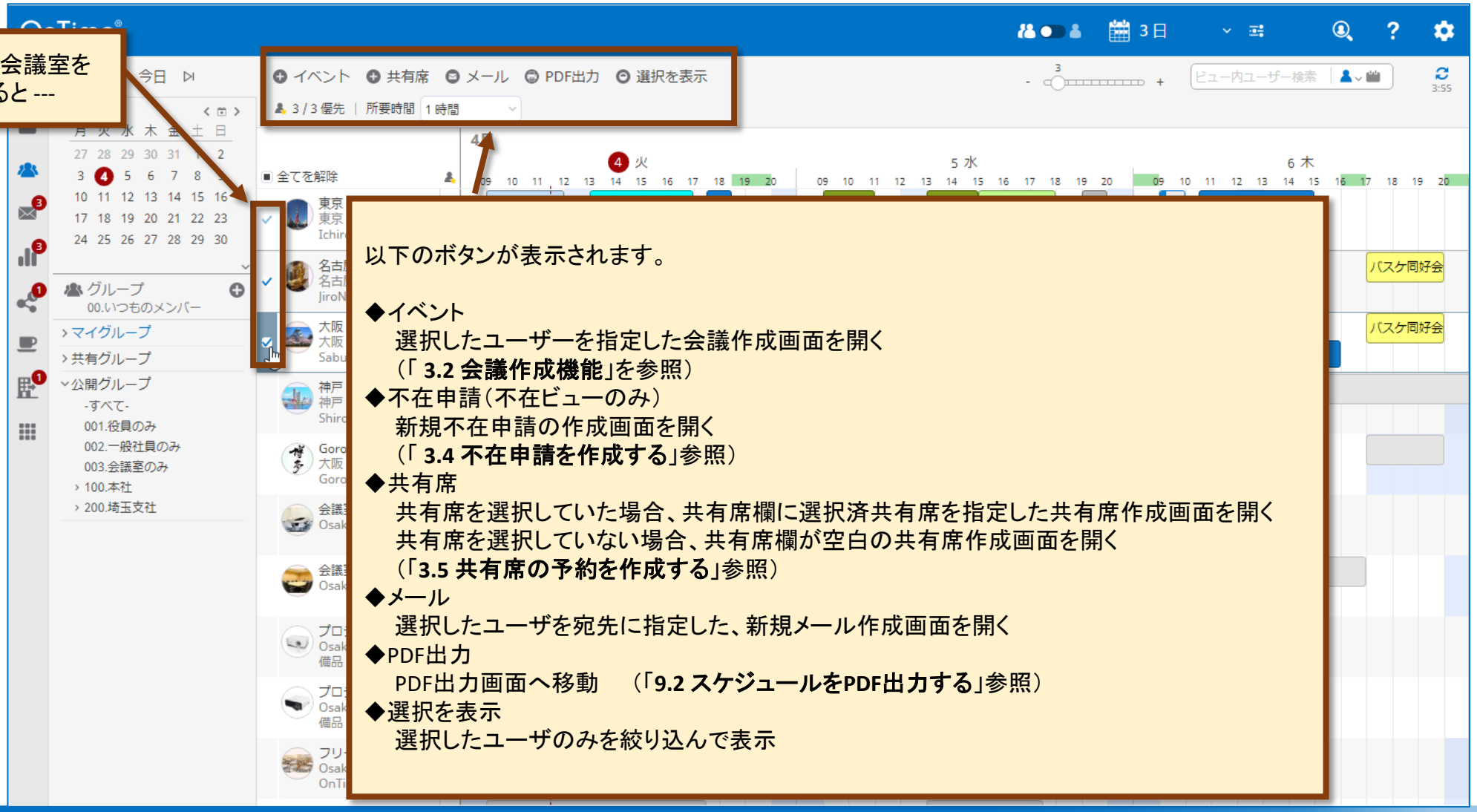
「イベント」「共有席」「メール」「PDF出力」が動作可能です。

「不在申請」は不在ビューにのみ表示されますが、「不在申請」「共有席」は管理者の設定によって表示されない場合があります。



2.2 ビューや操作によって更にボタンが表示

ユーザーや会議室を
選択すると ---

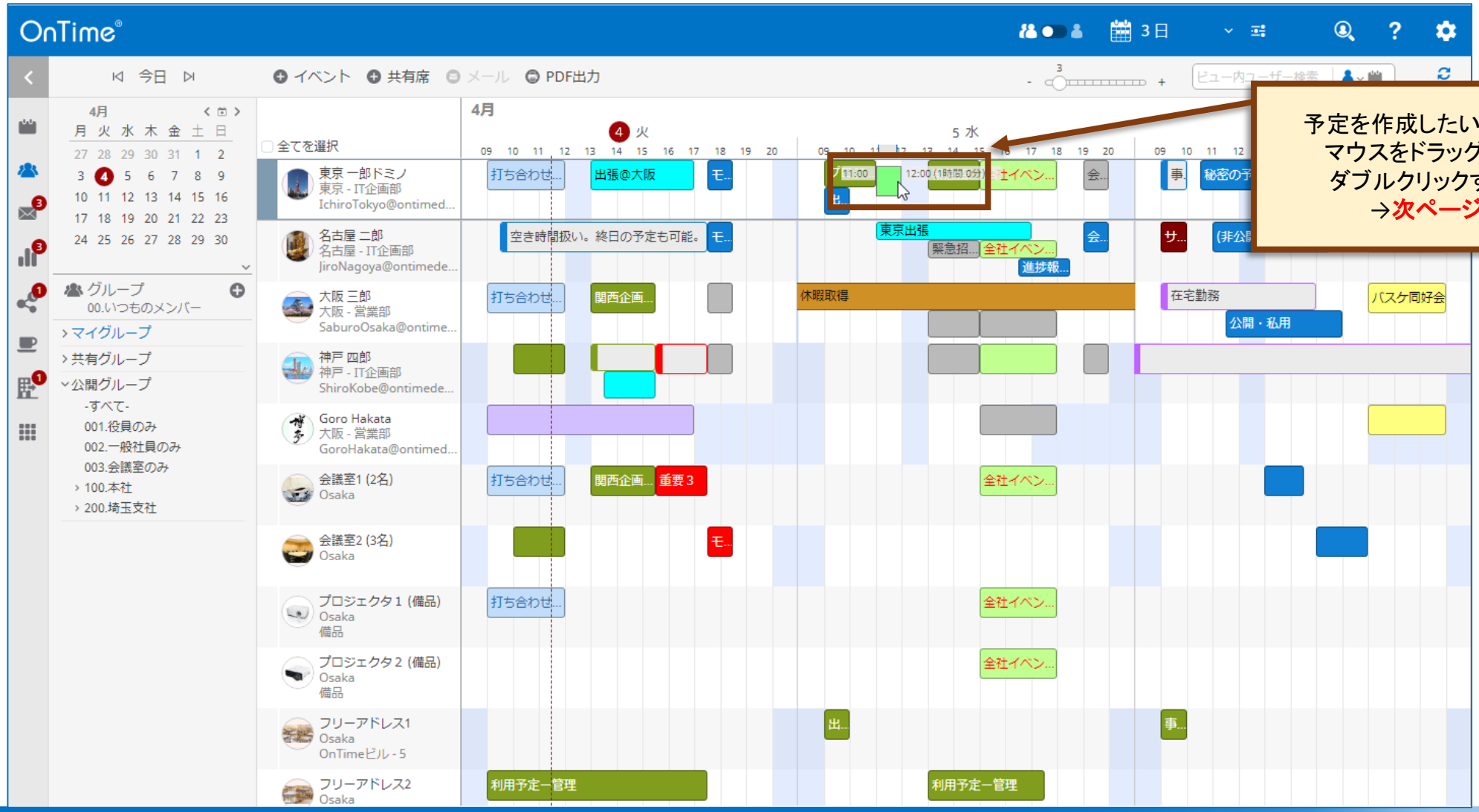


以下のボタンが表示されます。

◆イベント
　選択したユーザーを指定した会議作成画面を開く
　（「**3.2 会議作成機能**」を参照）
◆不在申請（不在ビューのみ）
　新規不在申請の作成画面を開く
　（「**3.4 不在申請を作成する**」参照）
◆共有席
　共有席を選択していた場合、共有席欄に選択済共有席を指定した共有席作成画面を開く
　共有席を選択していない場合、共有席欄が空白の共有席作成画面を開く
　（「**3.5 共有席の予約を作成する**」参照）
◆メール
　選択したユーザを宛先に指定した、新規メール作成画面を開く
◆PDF出力
　PDF出力画面へ移動　（「**9.2 スケジュールをPDF出力する**」参照）
◆選択を表示
　選択したユーザのみを絞り込んで表示

3.各種イベント作成
3.1 予定を作成する

3.1-1 予定作成は、希望日時でマウスをドラッグ



3.1-2 予定作成の項目はNotesとほぼ同じ

作成できるのは以下の3種類です。
・「予定（一人の予定）」
・「会議（複数名の予定）」
・「終日の予定（時間指定無し）」
初期値はご自身のメールDBのプリファレンスで指定した既定値です。

権限があれば、名前を変更して他メンバーの予定を作成できます。
（例：ユーザー を「名古屋」に変更）

カテゴリはご自身のメールDBのカレンダーのプリファレンスで指定した選択肢です。

カスタムフィールド
管理者が設定している場合は追加フィールドが使用できます。

本人以外、件名を表示しません。

アラームを設定できます。

空き時間として扱われます。

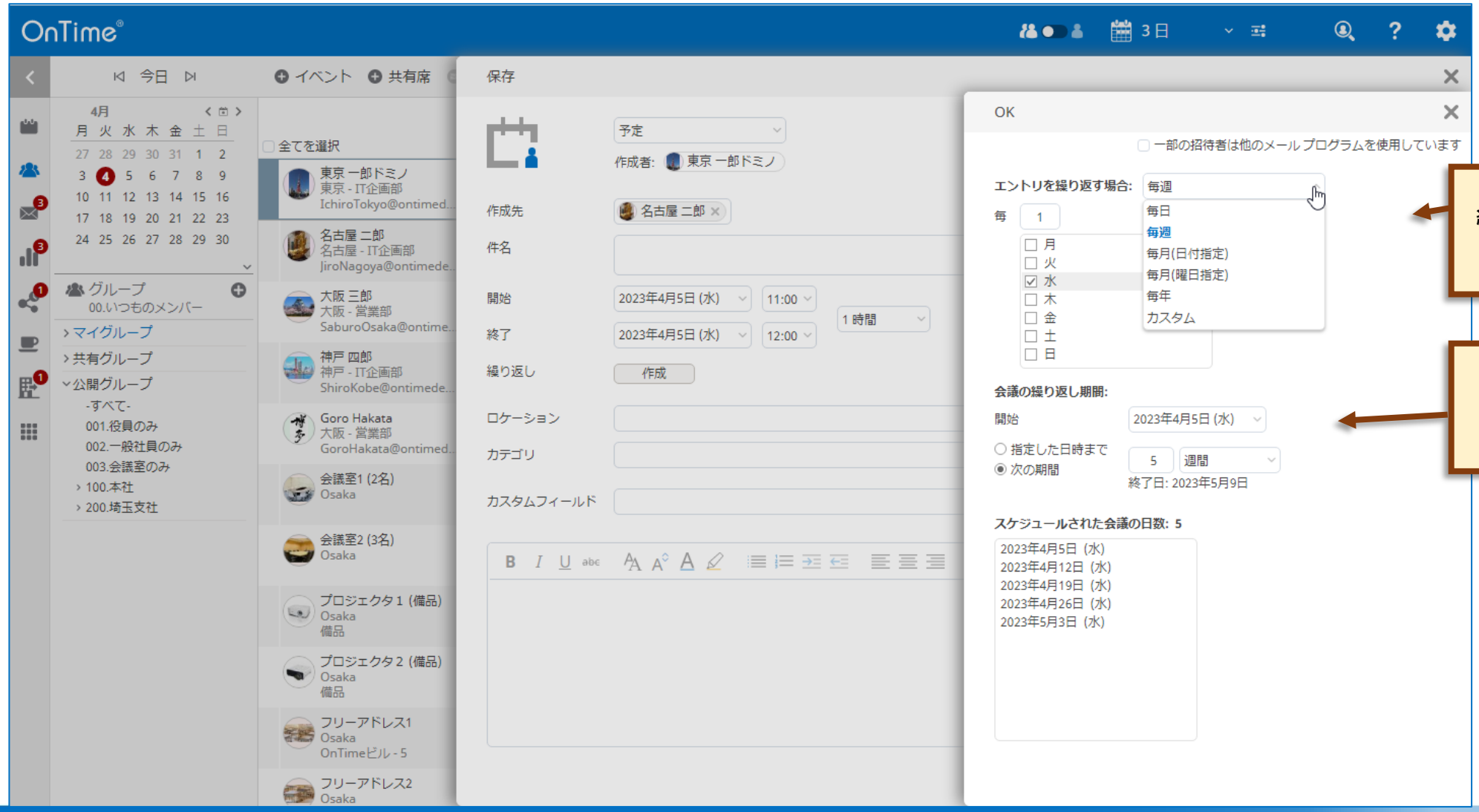
他メンバーの予定を作成する時に表示されるメニュー。
作成先へメールで作成/更新を知らせる機能です。

繰り返しの設定です。
次ページ参照

対象ユーザーの当日の予定を視覚的に確認できます。
作成日時をドラッグして調整できます。

「記念日」、「確認」、「タスク」は、OnTimeからは作成できません。
「記念日」はノーツの設定通り[空き時間として扱う]設定で表示、
「確認」はプロファイル画面のイベントリストでは表示されます。

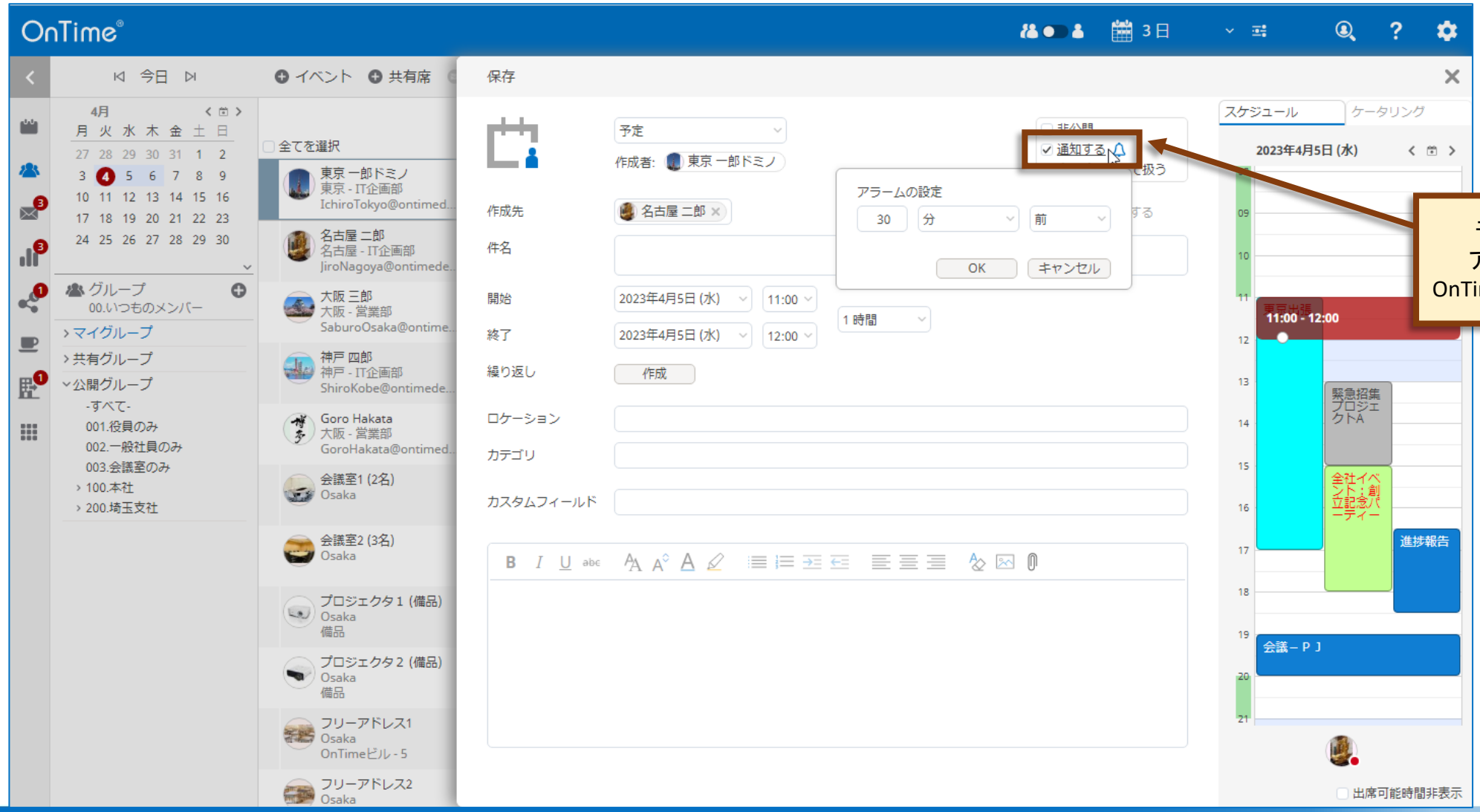
3.1-3 イベントの繰り返し設定について



前ページ
繰り返しの「作成」
ボタンを
押した画面です。

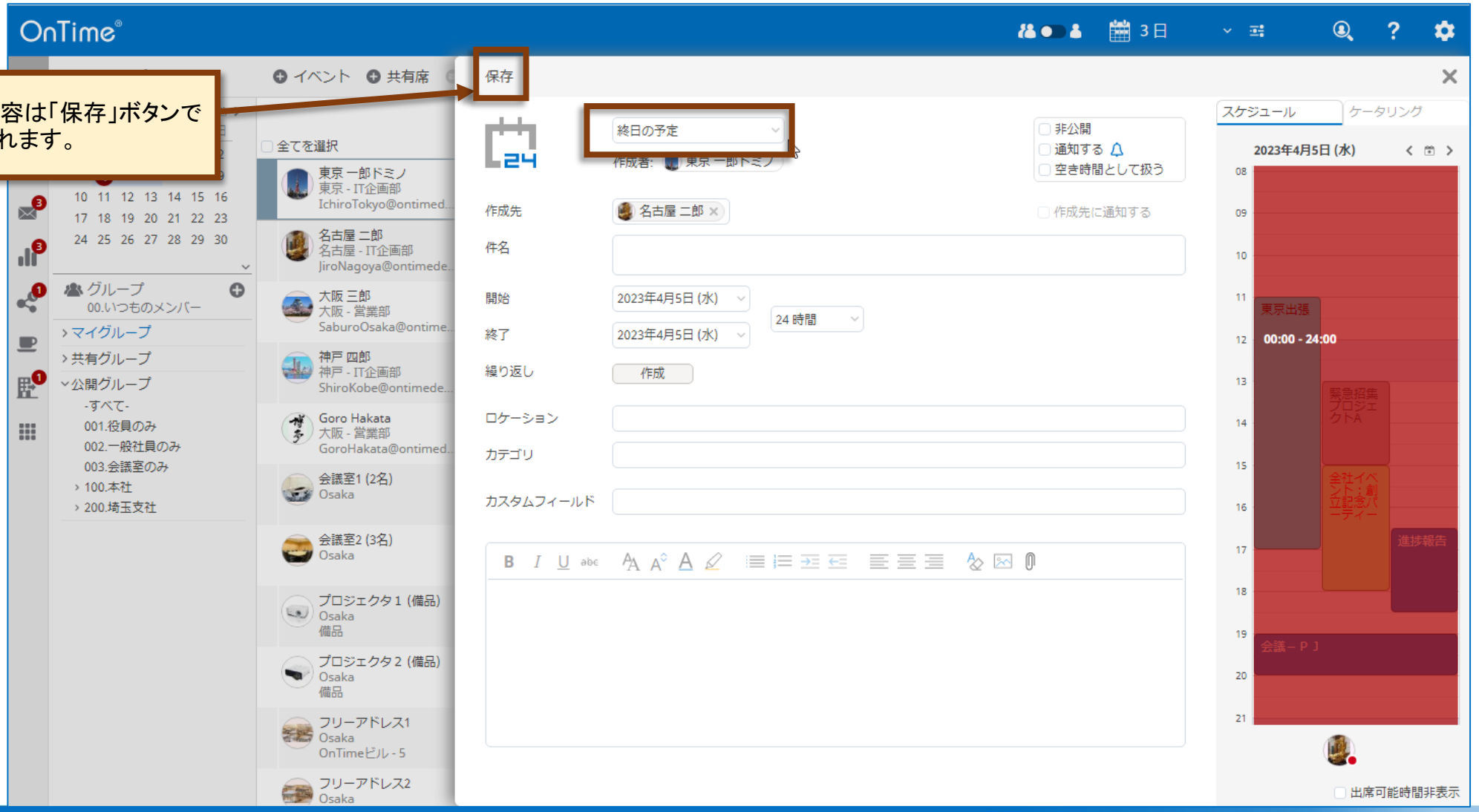
予定や会議の
繰り返し設定も
OnTimeから
可能です。

3.1-4 イベントのアラーム設定



3.1-5「終日の予定」も作成可能

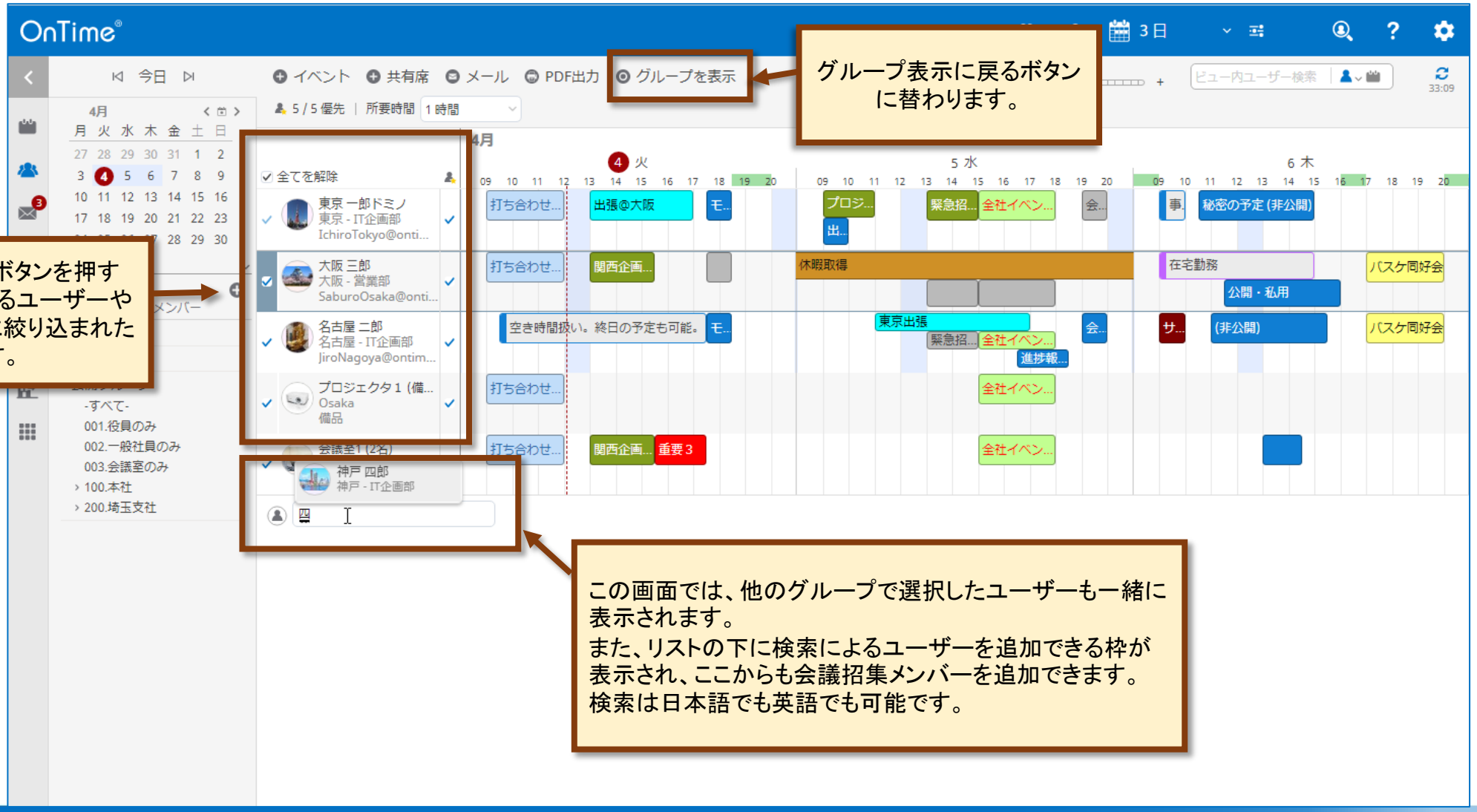
入力内容は「保存」ボタンで保存されます。



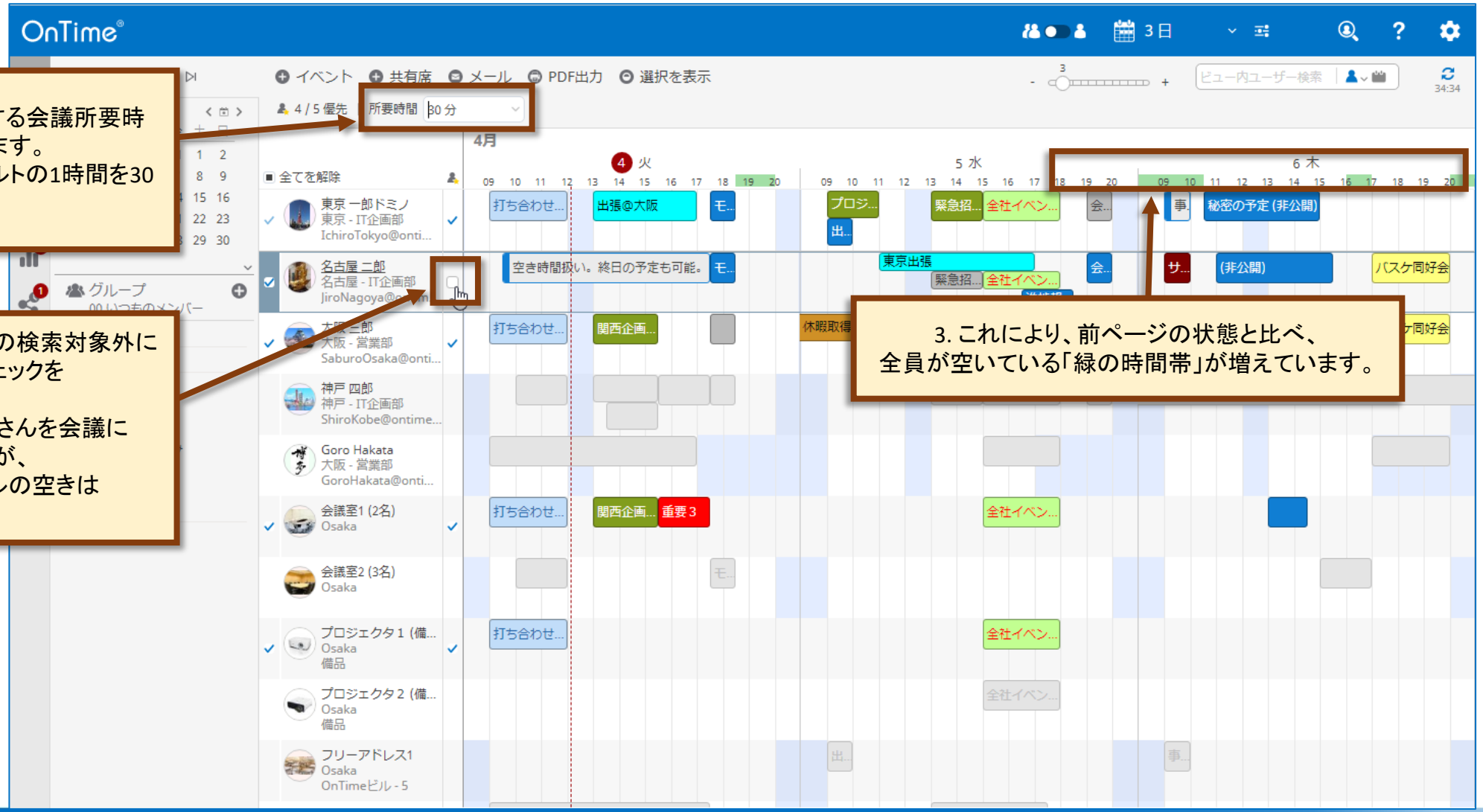
3.各種イベント作成
3.2 会議を作成する

3.2-1 会議の招集はスケジュールアシスタントから

3.2-2「選択を表示」画面・そこから直接ユーザーを追加



3.2-3 検索対象と検索時間を調整して空き時間を検索



1. 必要とする会議所要時間を調整します。
（例：デフォルトの1時間を30分に短縮）

2. 空き時間の検索対象外にする人のチェックを外せます。
（例：名古屋さんを会議に招待はするが、スケジュールの空きは考慮しない）

3. これにより、前ページの状態と比べ、全員が空いている「緑の時間帯」が増えています。

3.2-4 ドラッグして「会議」（会議招集）をする

3.2-5「会議」の項目もノーツと同じ

イベントの重複状況を確認できます。

権限があれば、名前を変更して
会議の議長を変更できます。

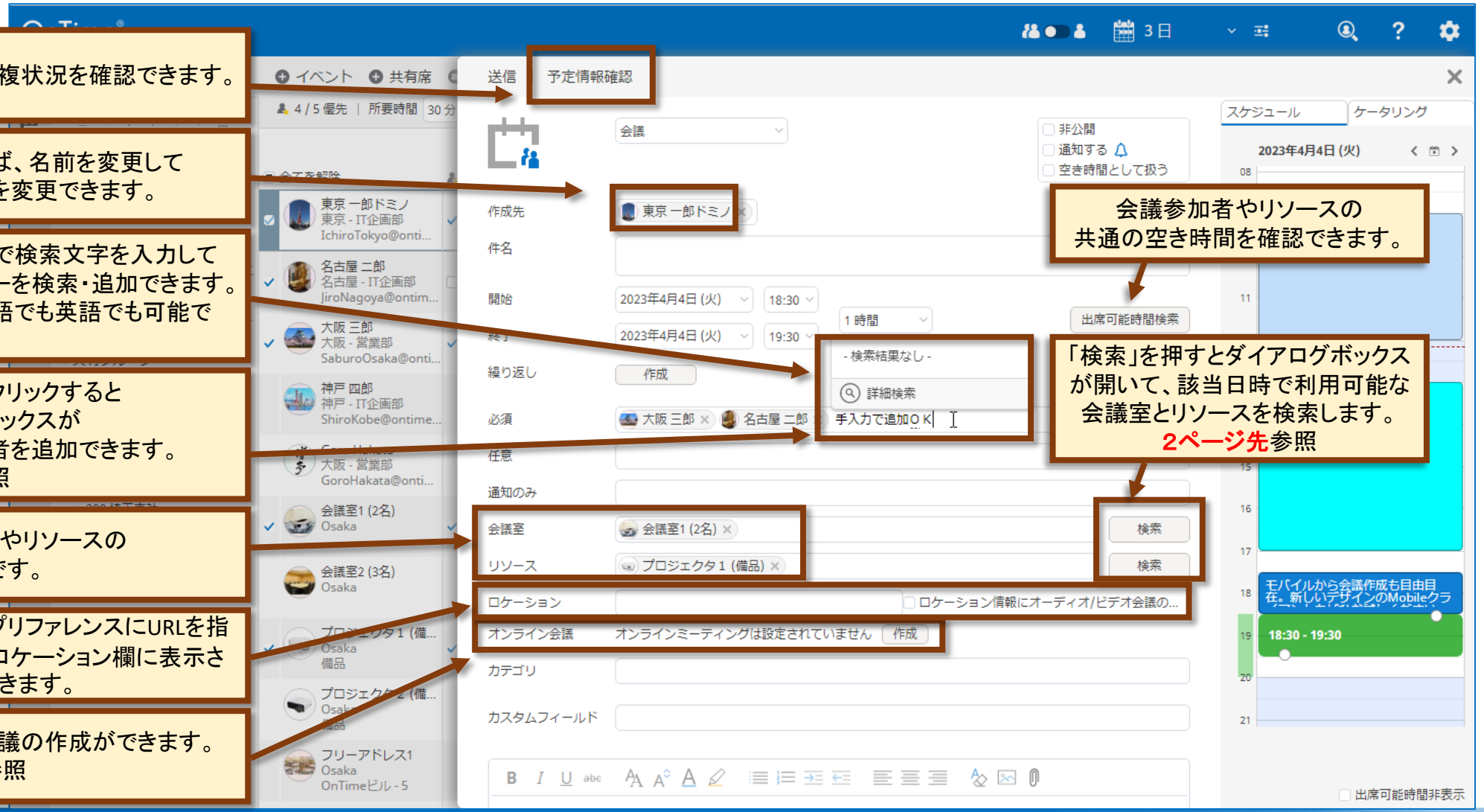
フィールド内で検索文字を入力して
直接ユーザーを検索・追加できます。
検索は日本語でも英語でも可能です。

詳細検索をクリックすると
ダイアログボックスが
開いて参加者を追加できます。
次ページ参照

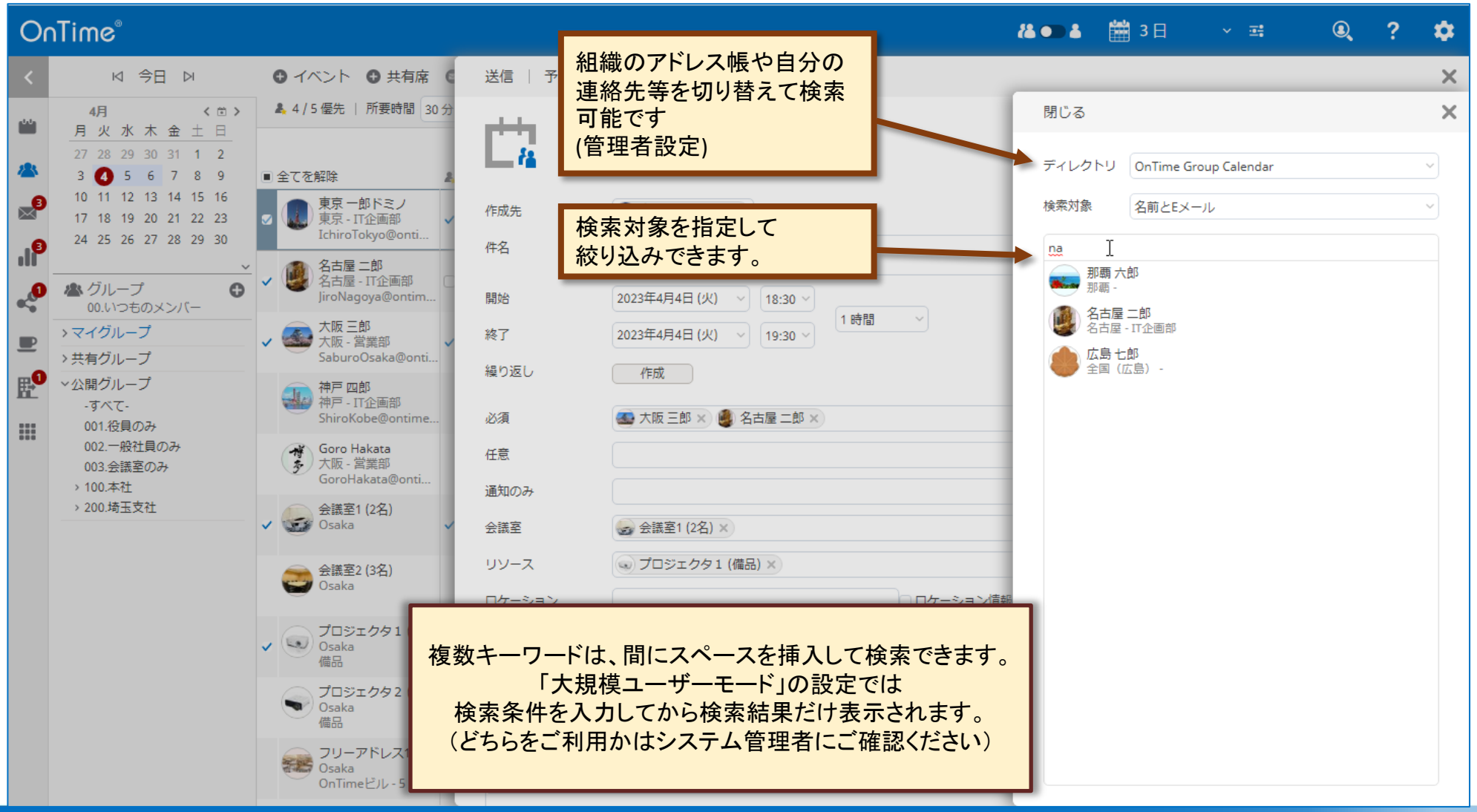
同じく会議室やリソースの
追加も可能です。

メールDBのプリファレンスにURLを指定しておくとロケーション欄に表示させることができます。

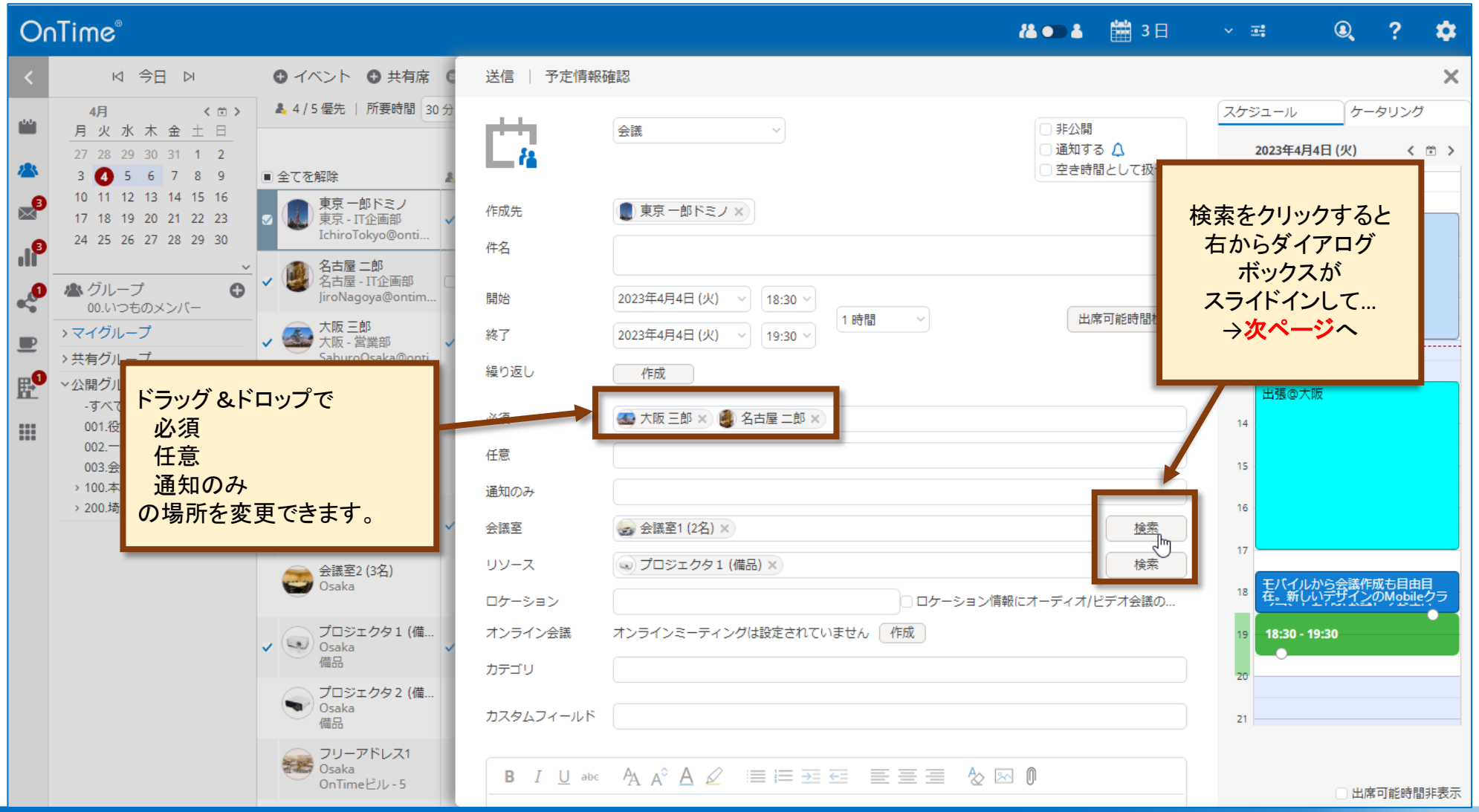
オンライン会議の作成ができます。
4ページ先参照



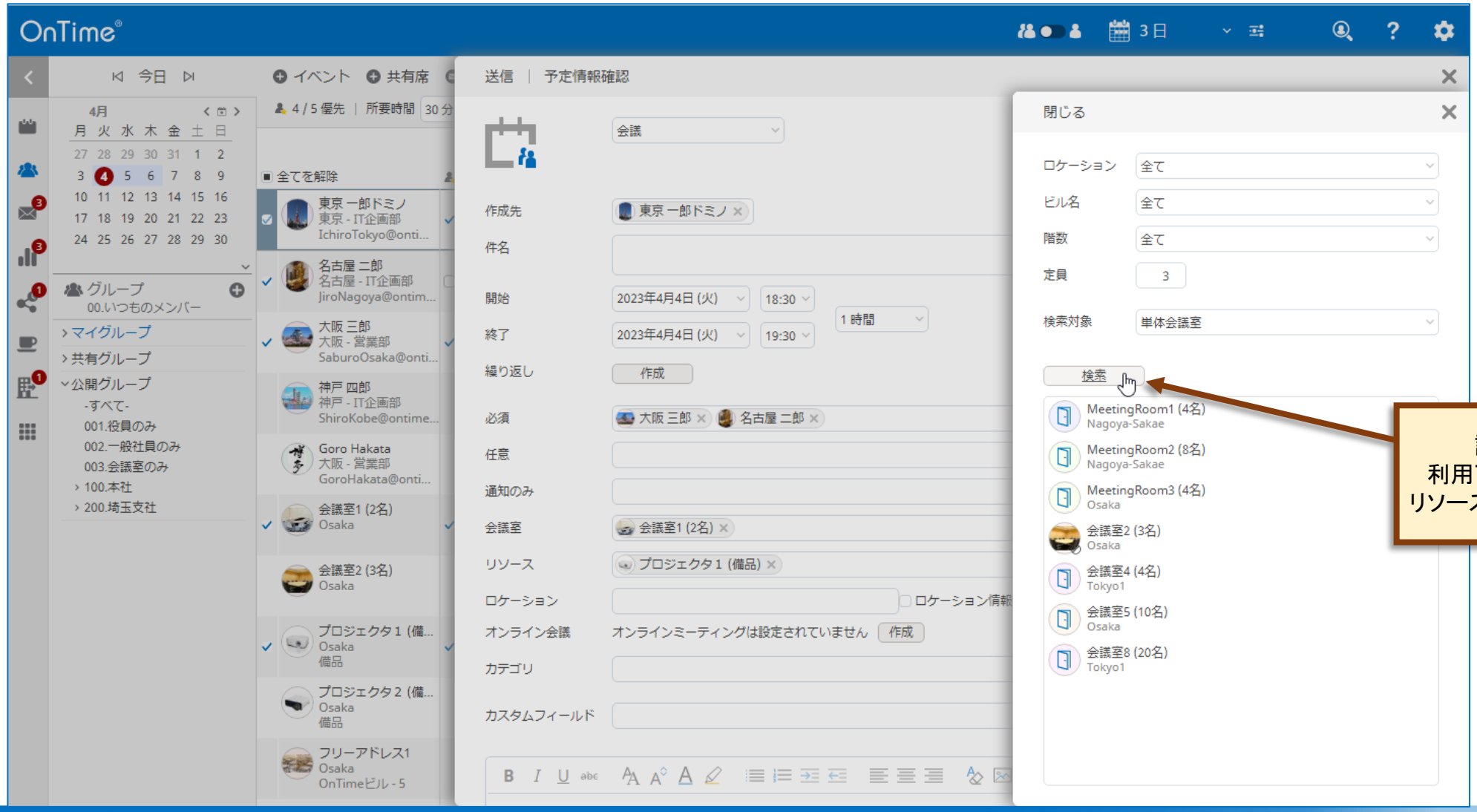
3.2-6 詳細検索ダイアログからも参加者の追加が可能



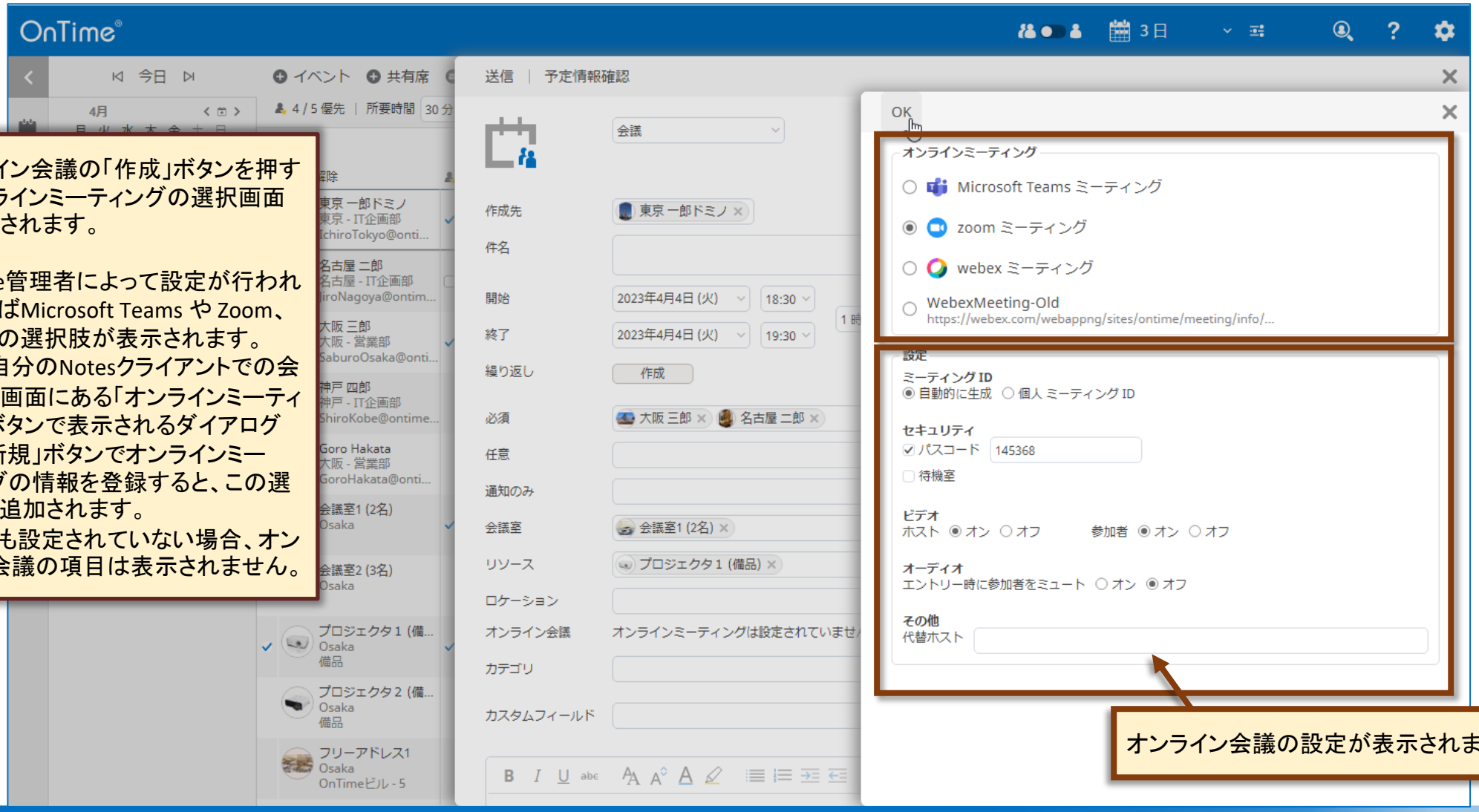
3.2-7 利用可能な会議室とリソースを検索する　その１



3.2-7 利用可能な会議室とリソースを検索する　その２



3.2-8 会議作成時にオンラインミーティングを指定

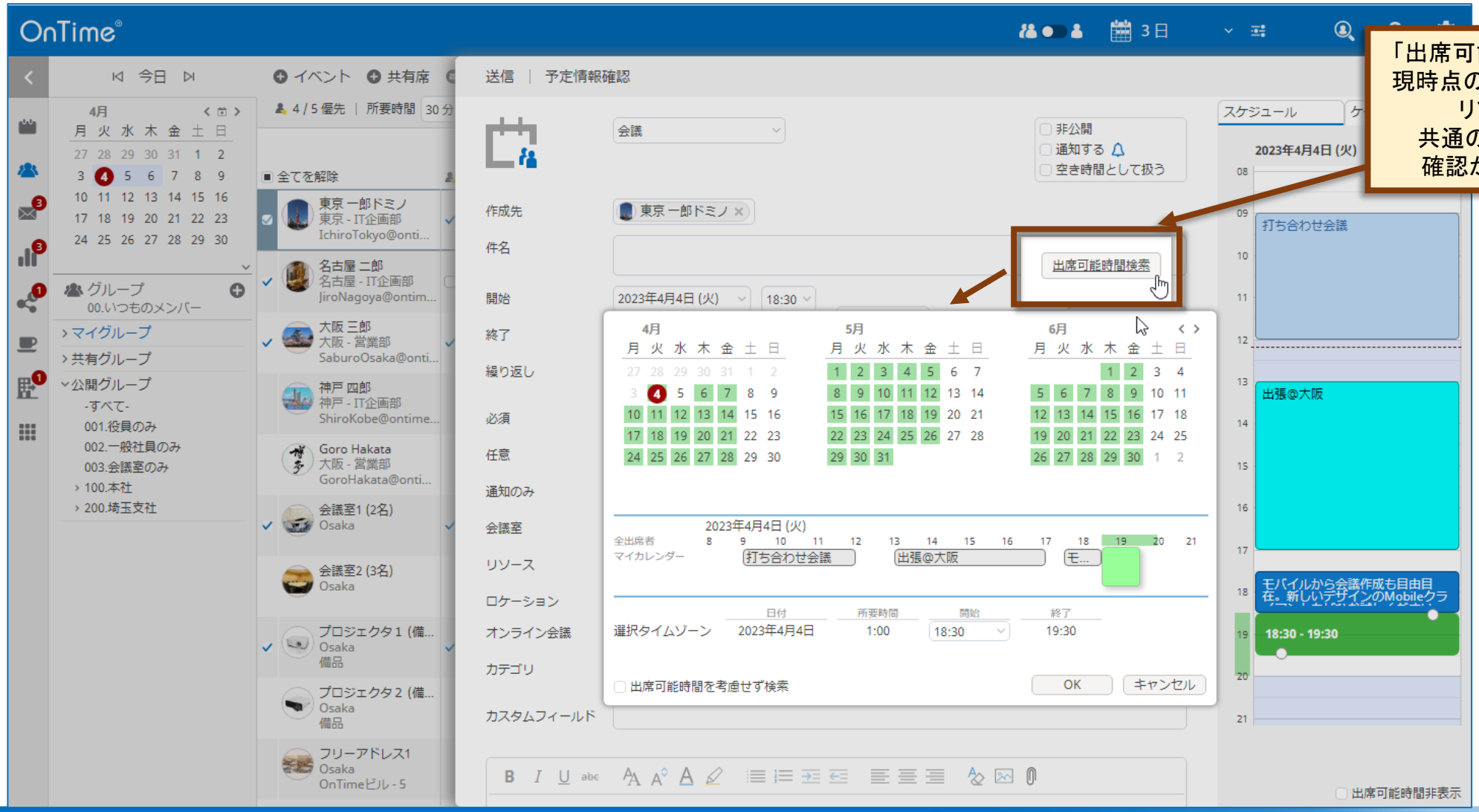


オンライン会議の「作成」ボタンを押すとオンラインミーティングの選択画面が表示されます。

OnTime管理者によって設定が行われていればMicrosoft Teams や Zoom、Webexの選択肢が表示されます。
また、自分のNotesクライアントでの会議作成画面にある「オンラインミーティング」ボタンで表示されるダイアログから「新規」ボタンでオンラインミーティングの情報を登録すると、この選択肢に追加されます。
いずれも設定されていない場合、オンライン会議の項目は表示されません。

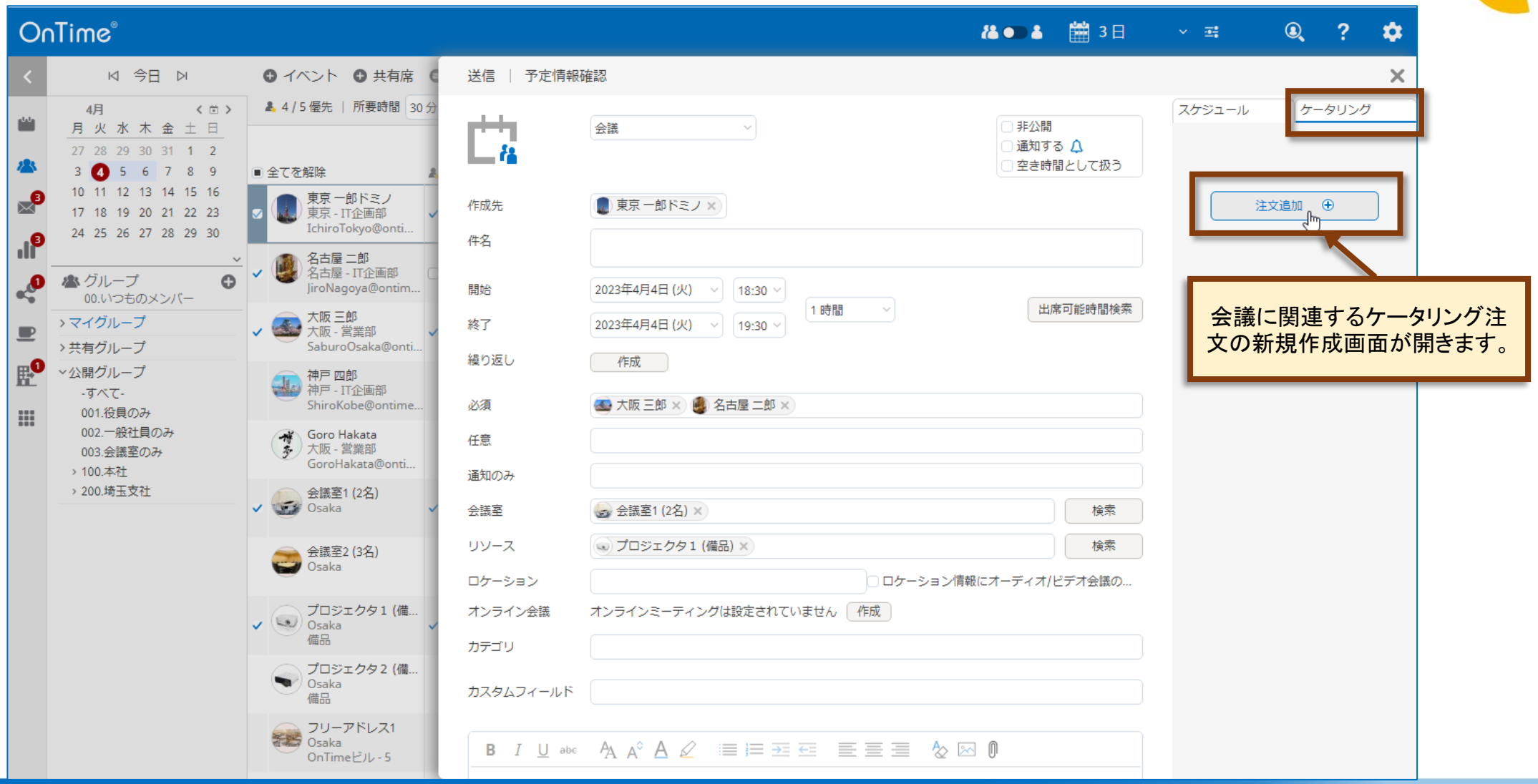
オンライン会議の設定が表示されます。

3.2-9 出席可能時間の検索

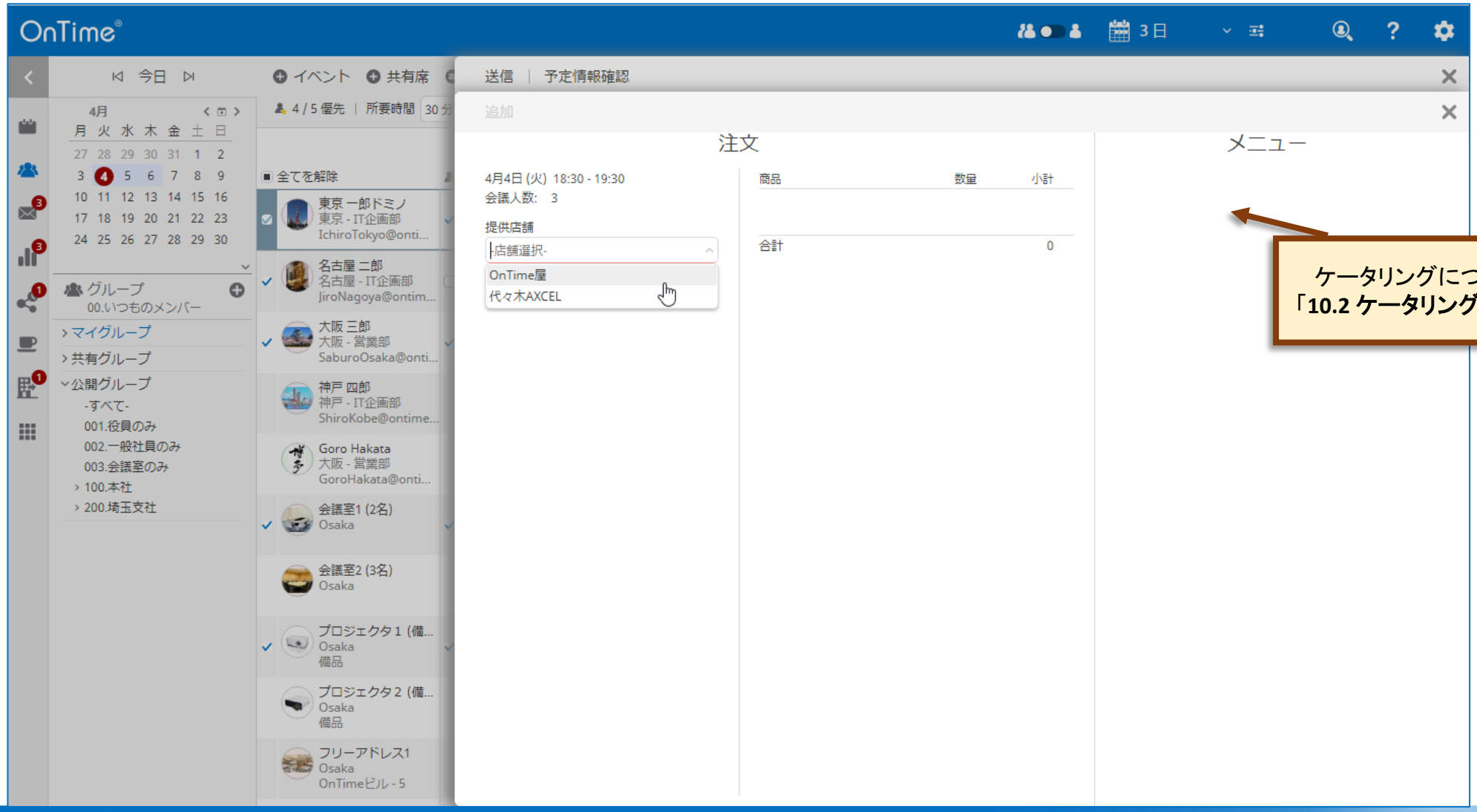


「出席可能時間検索」で
現時点の会議参加者や
リソースの
共通の空き時間の
確認が可能です。

3.2-10 ケータリング(オプション)を表示する

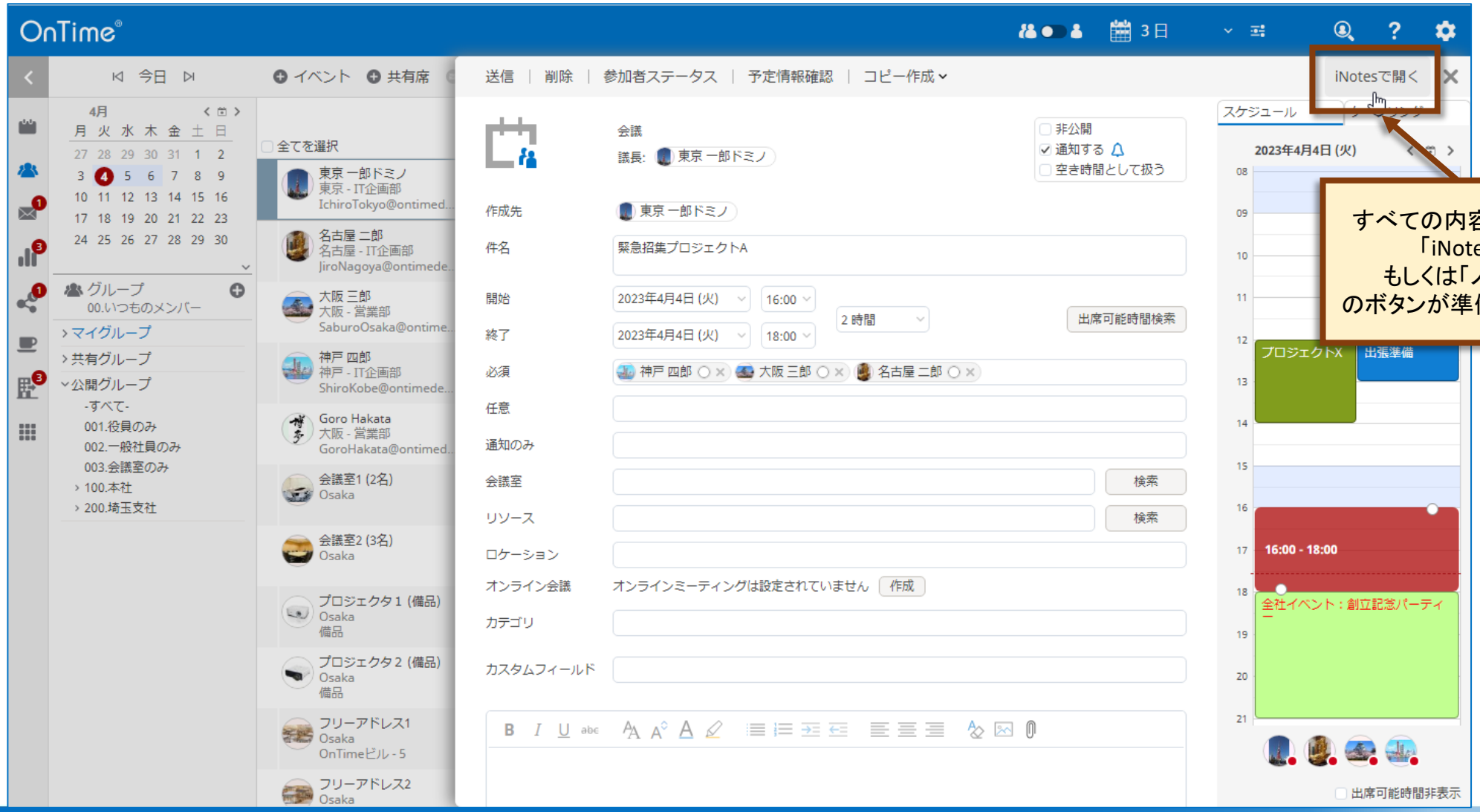


3.2-11 ケータリング(オプション)で注文を指定する

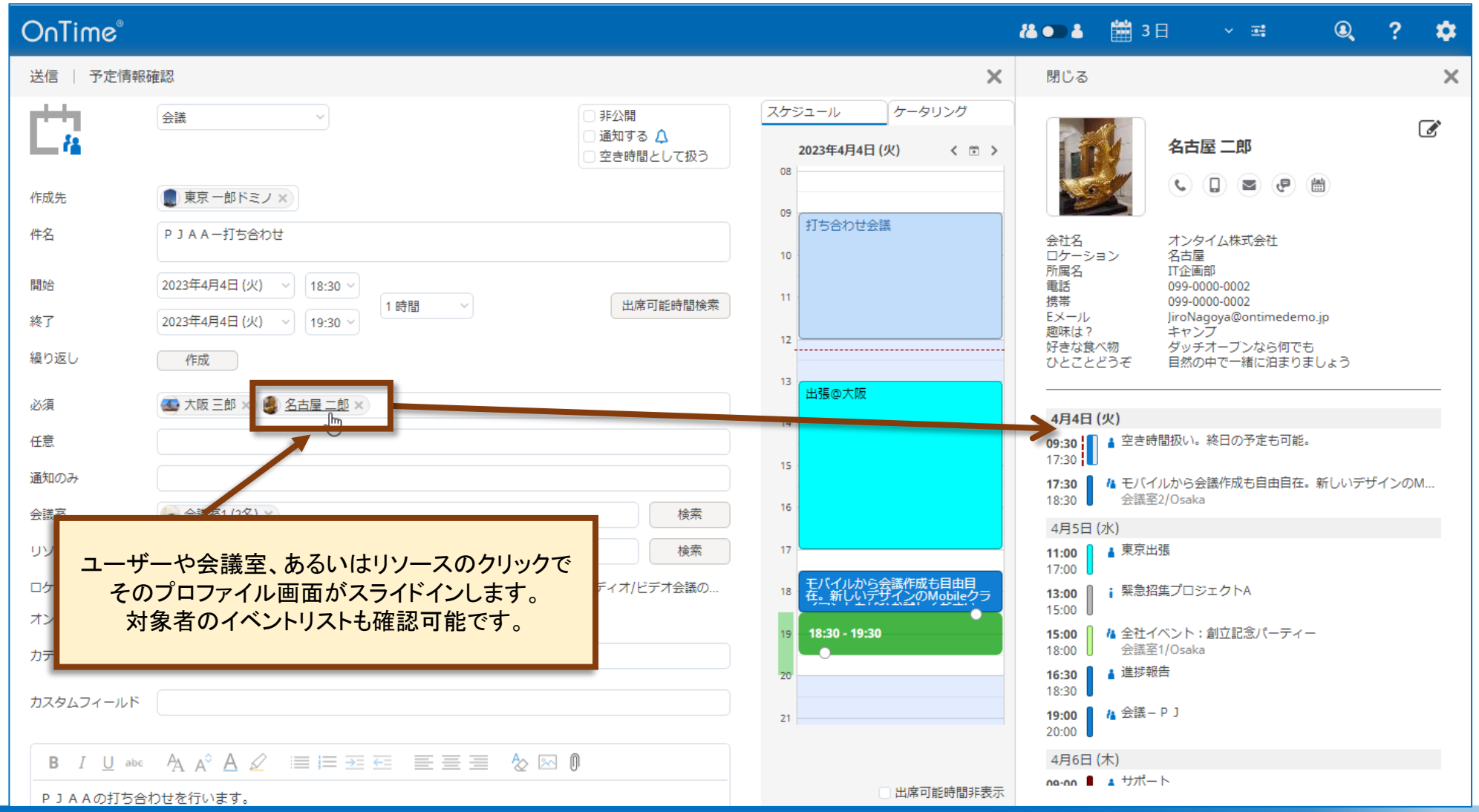


ケータリングについての詳細は
「**10.2 ケータリングオプション**」参照

3.2-12 Notesのオリジナル文書を開く

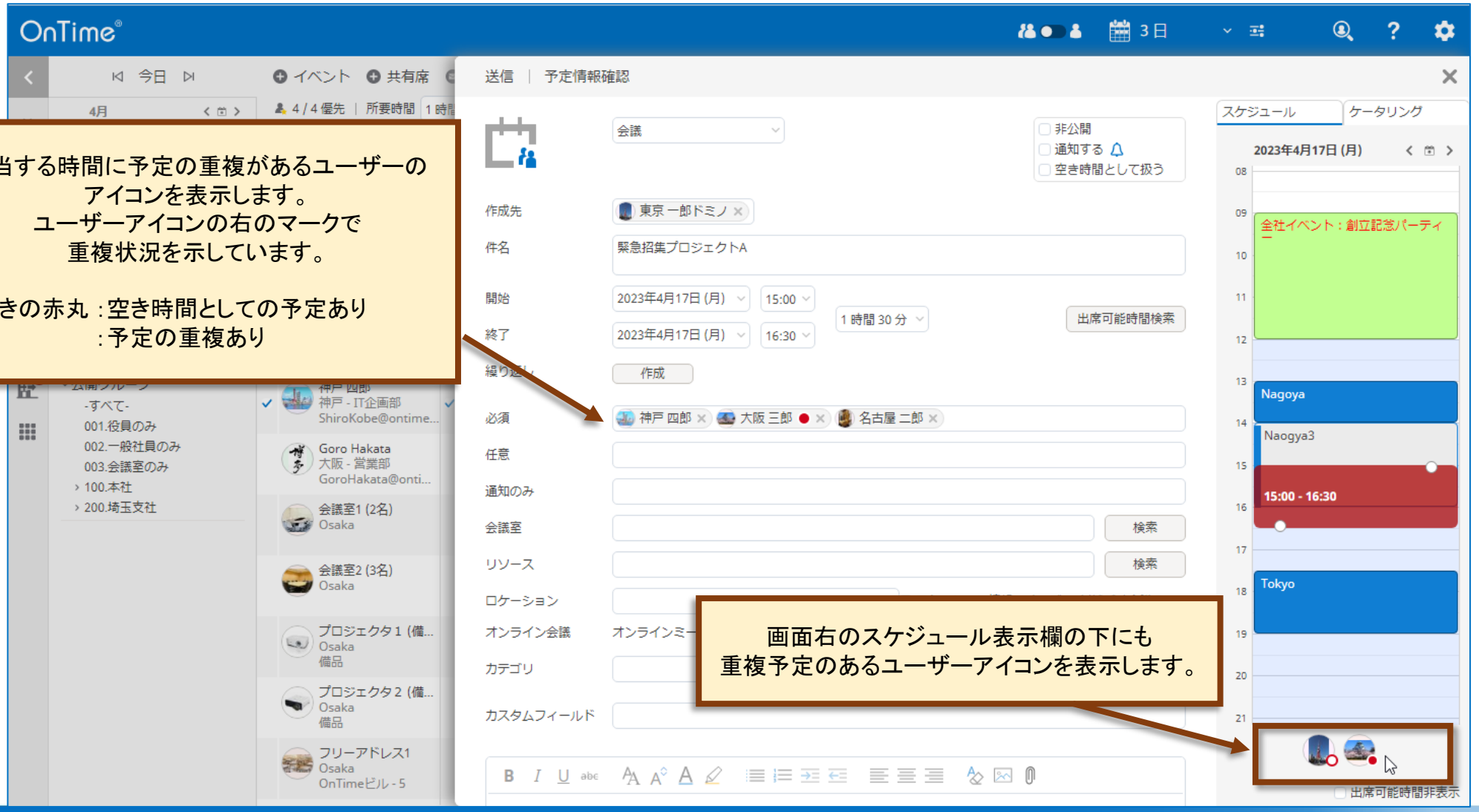


3.2-13 ユーザーをクリックするとプロファイル画面を表示



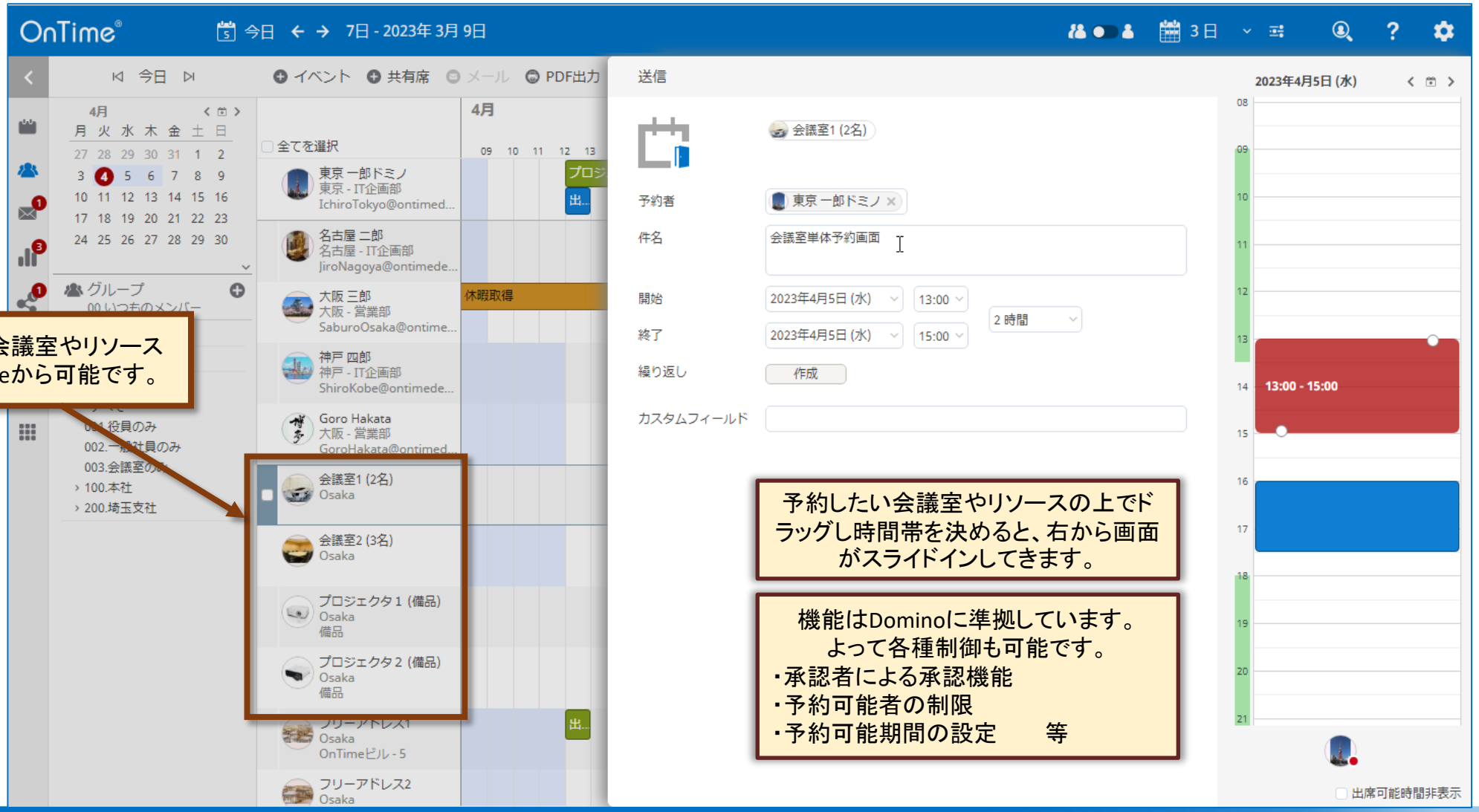
ユーザーや会議室、あるいはリソースのクリックで
そのプロファイル画面がスライドインします。
対象者のイベントリストも確認可能です。

3.2-14 選択した時間の空き状況確認



3.各種イベント作成
3.3 会議室や備品を単体予約

3.3-1 会議室や備品の単体予約の作成



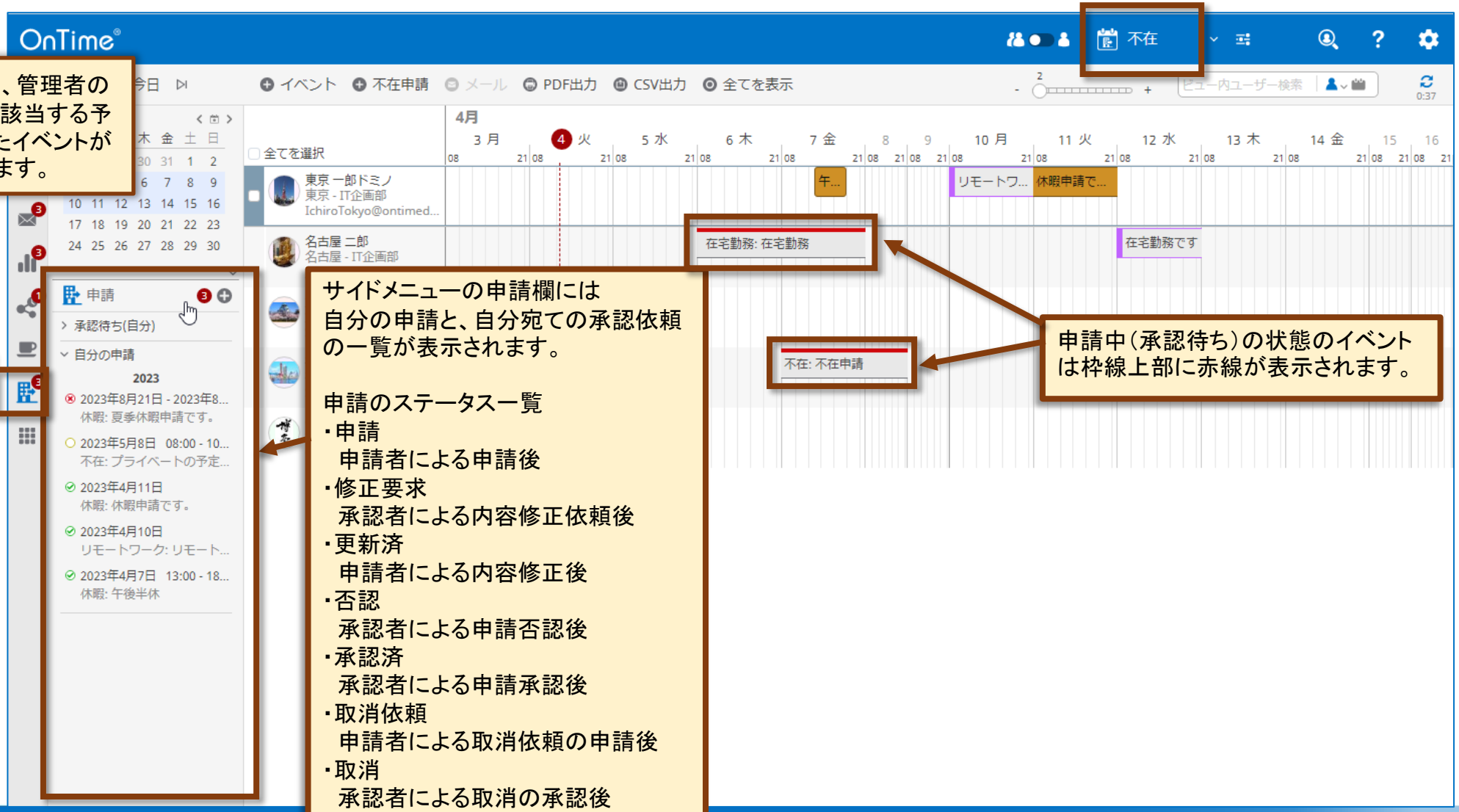
Domino標準の会議室やリソースの予約がOnTimeから可能です。

予約したい会議室やリソースの上でドラッグし時間帯を決めると、右から画面がスライドインしてきます。

機能はDominoに準拠しています。
よって各種制御も可能です。
・承認者による承認機能
・予約可能者の制限
・予約可能期間の設定　　等

3.各種イベント作成
3.4 不在申請を作成する

3.4-1 不在申請について



不在ビューには、管理者の指定した凡例に該当する予定と、申請されたイベントが表示されます。

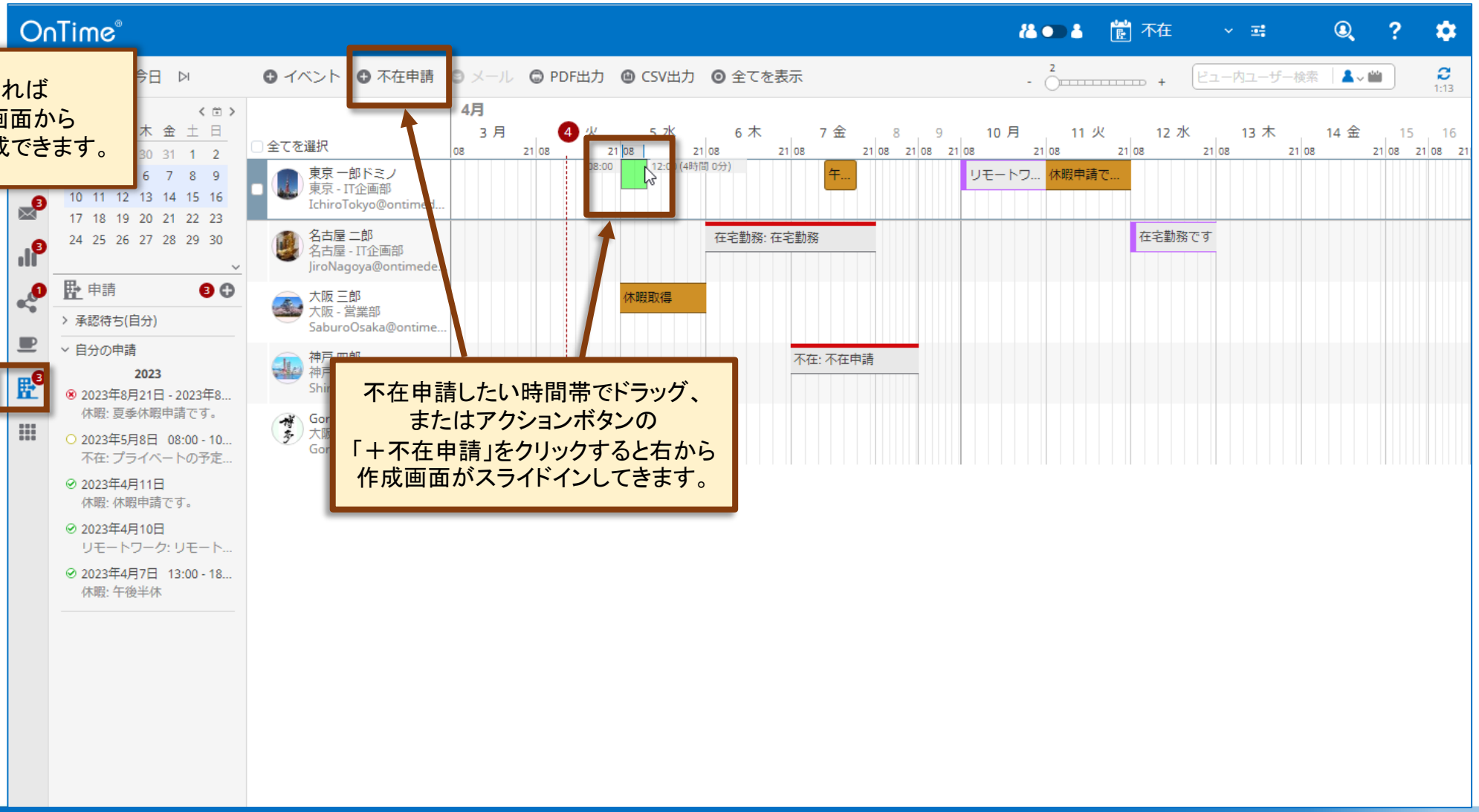
サイドメニューの申請欄には
自分の申請と、自分宛ての承認依頼の一覧が表示されます。

申請のステータス一覧
- 申請
  申請者による申請後
- 修正要求
  承認者による内容修正依頼後
- 更新済
  申請者による内容修正後
- 否認
  承認者による申請否認後
- 承認済
  承認者による申請承認後
- 取消依頼
  申請者による取消依頼の申請後
- 取消
  承認者による取消の承認後

申請中（承認待ち）の状態のイベントは枠線上部に赤線が表示されます。

3.4-2 (申請者)不在ビューでドラッグする

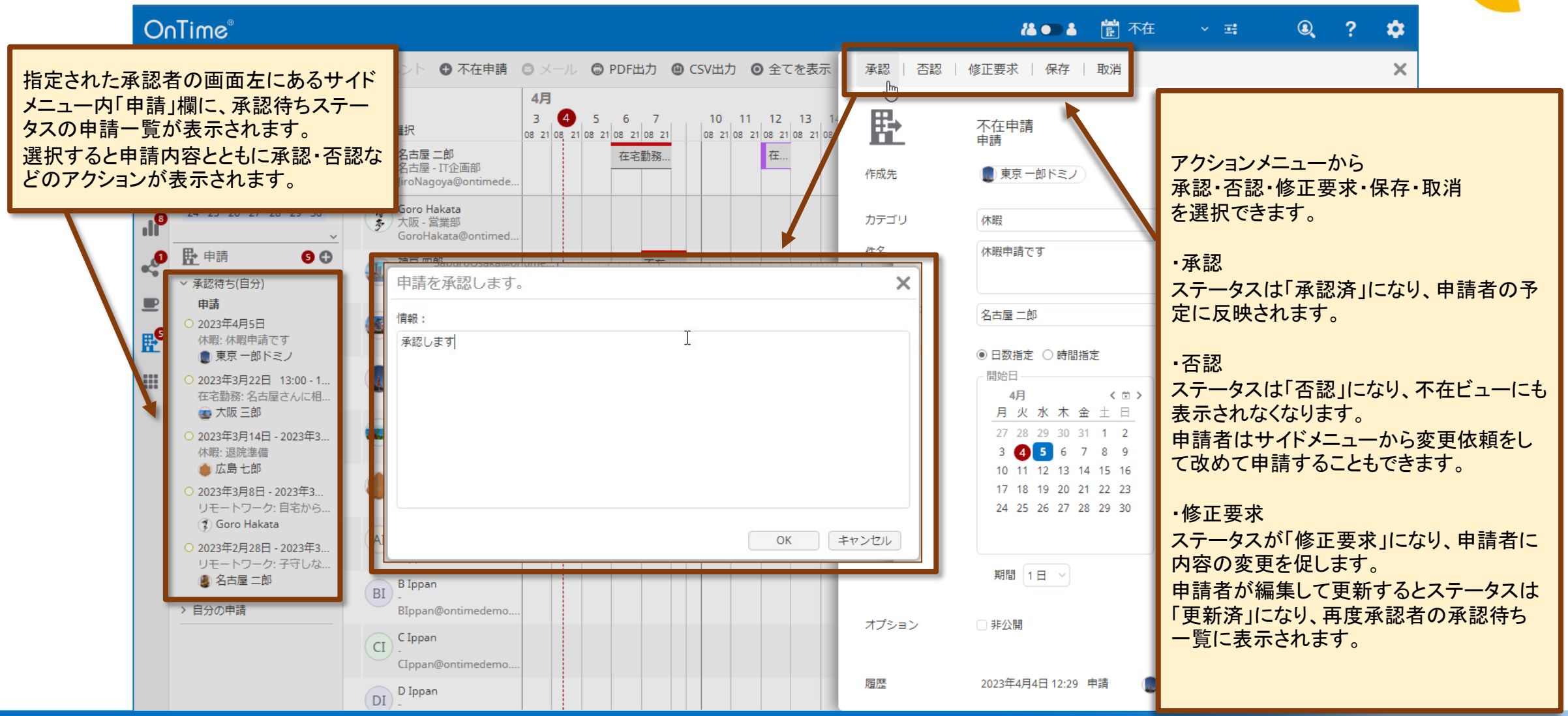
権限があれば
OnTime の画面から
不在申請が作成できます。



不在申請したい時間帯でドラッグ、
またはアクションボタンの
「＋不在申請」をクリックすると右から
作成画面がスライドインしてきます。

3.4-3 (申請者)不在申請用を申請する

3.4-4 (承認者)不在申請を承認する



指定された承認者の画面左にあるサイドメニュー内「申請」欄に、承認待ちステータスの申請一覧が表示されます。
選択すると申請内容とともに承認・否認などのアクションが表示されます。

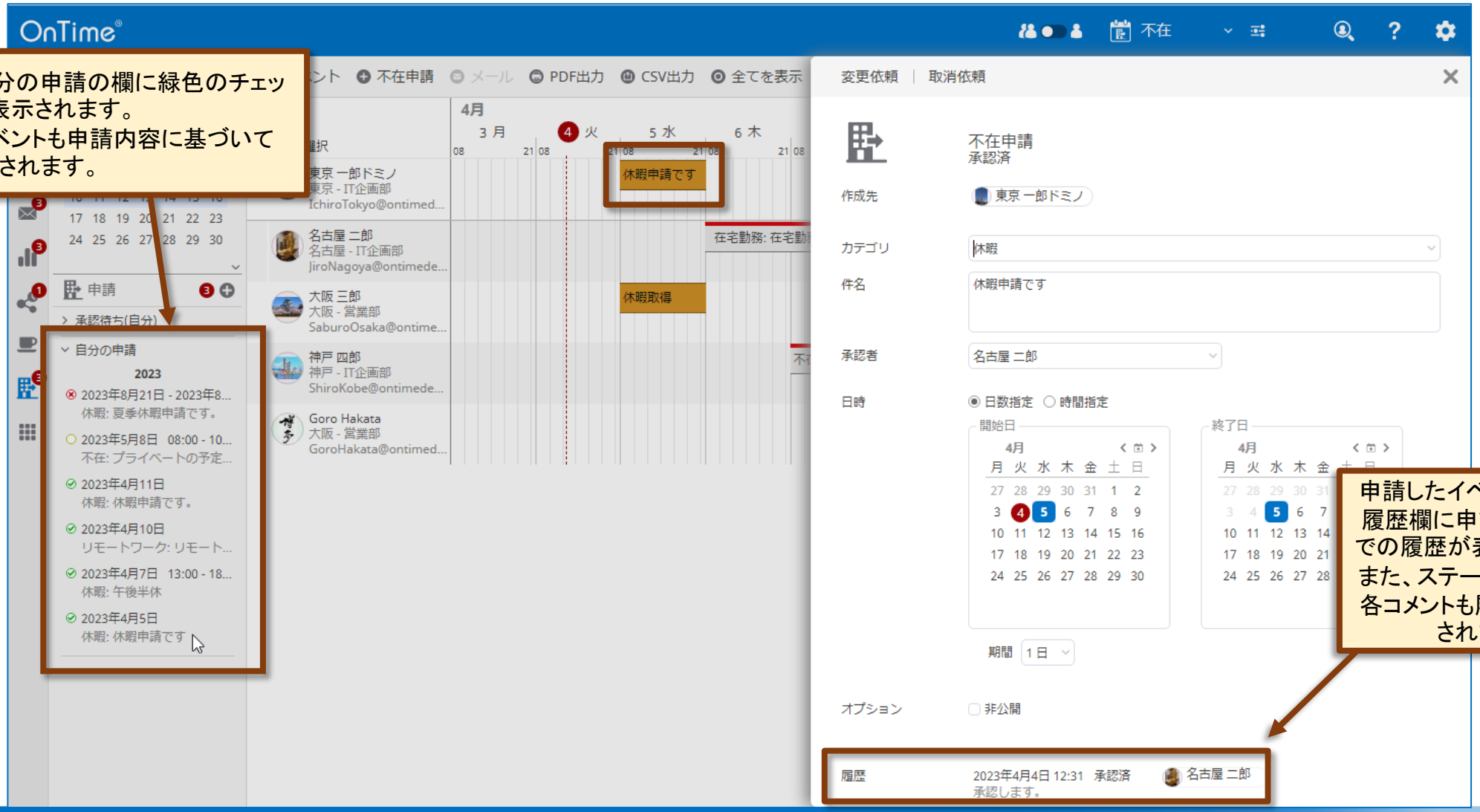
アクションメニューから
承認・否認・修正要求・保存・取消
を選択できます。

・承認
ステータスは「承認済」になり、申請者の予定に反映されます。

・否認
ステータスは「否認」になり、不在ビューにも表示されなくなります。
申請者はサイドメニューから変更依頼をして改めて申請することもできます。

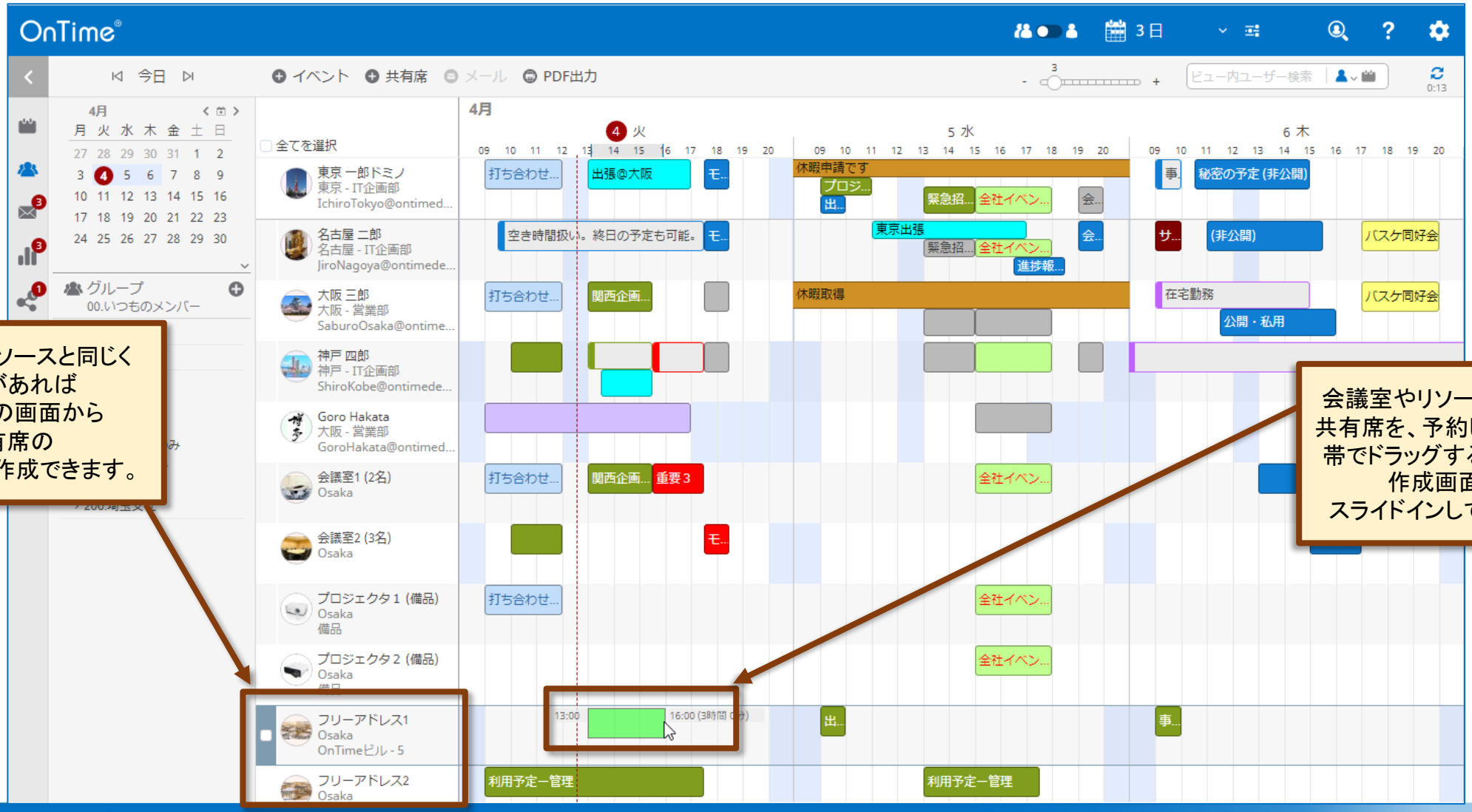
・修正要求
ステータスが「修正要求」になり、申請者に内容の変更を促します。
申請者が編集して更新するとステータスは「更新済」になり、再度承認者の承認待ち一覧に表示されます。

3.4-5 承認後のステータス確認

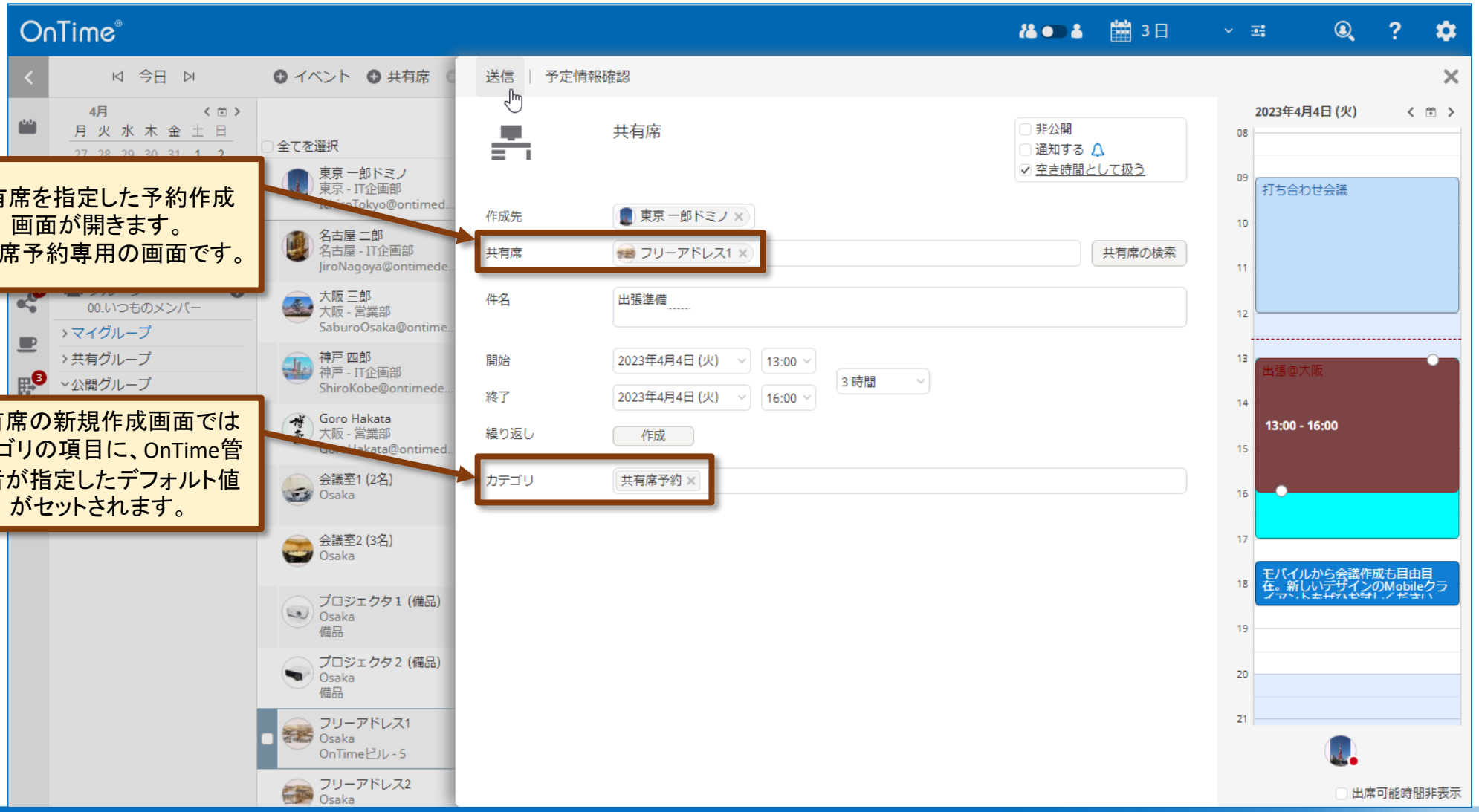


3.各種イベント作成
3.5 共有席の予約を作成する

3.5-1 ドラッグで共有席の予約を作成する

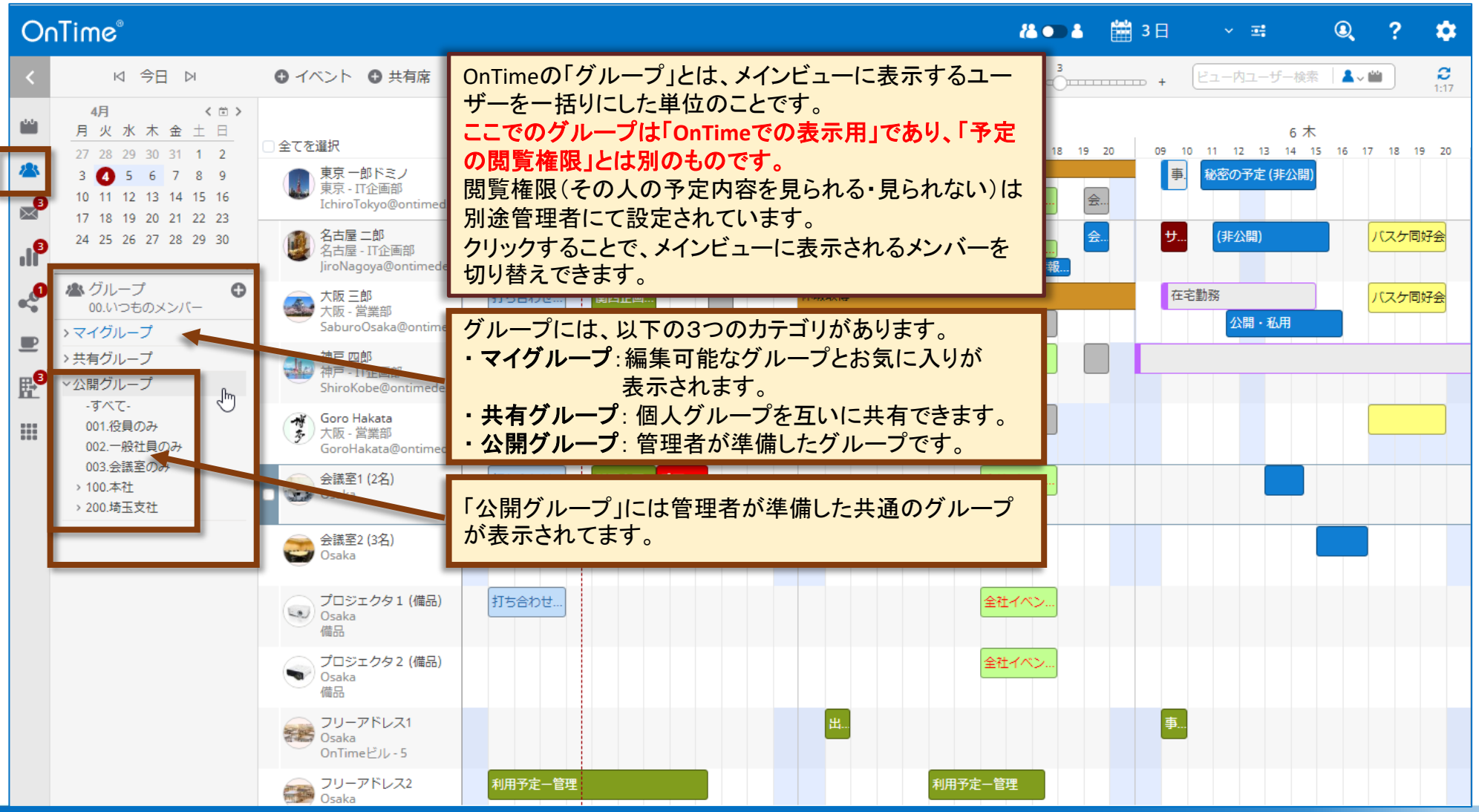


3.5-2 共有席用の予約作成画面が開く

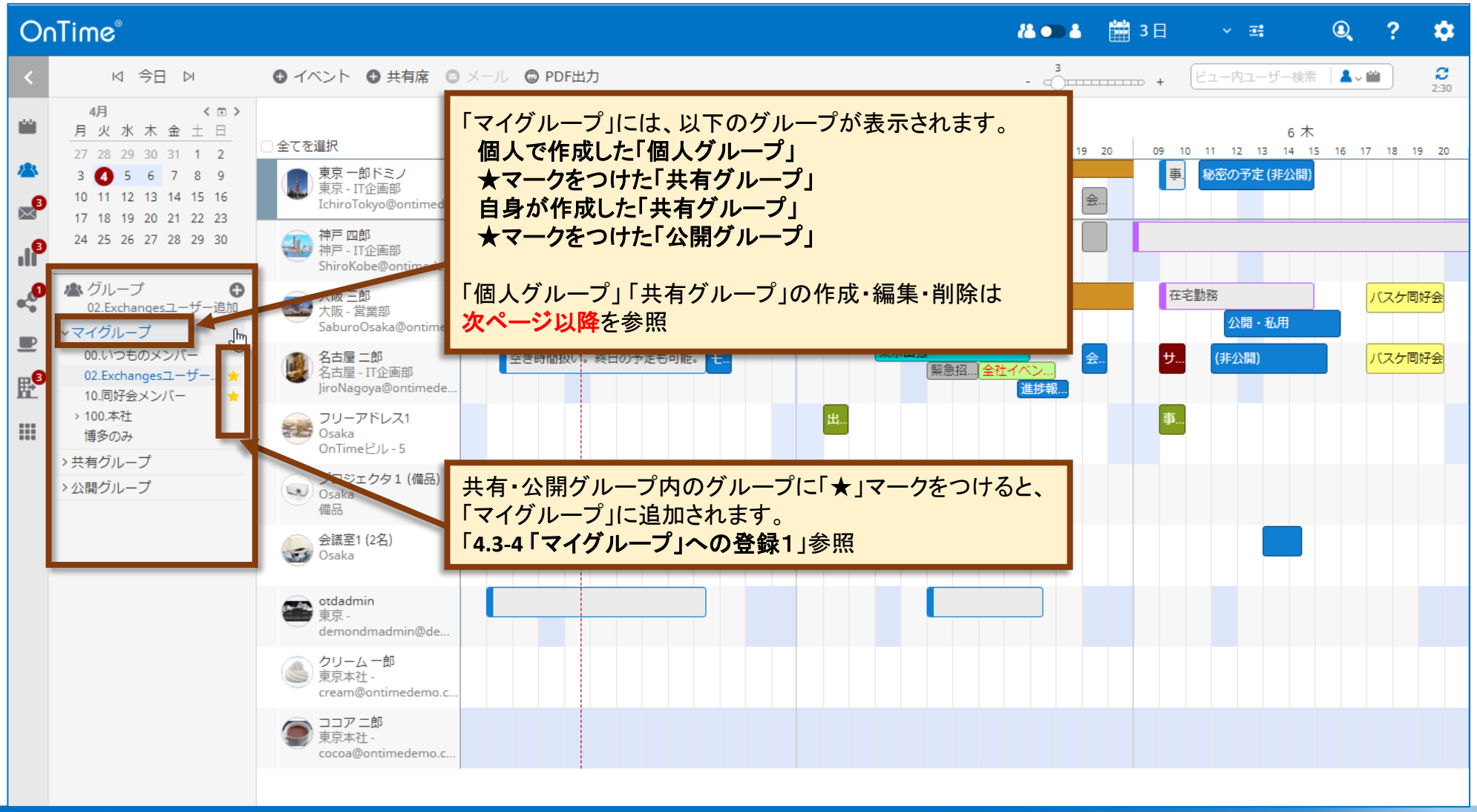


4.左サイドのメニュー/表示用グループ
4.1 表示メンバーを切り替える

4.1-1 グループを切り替えて、表示するメンバーを変更

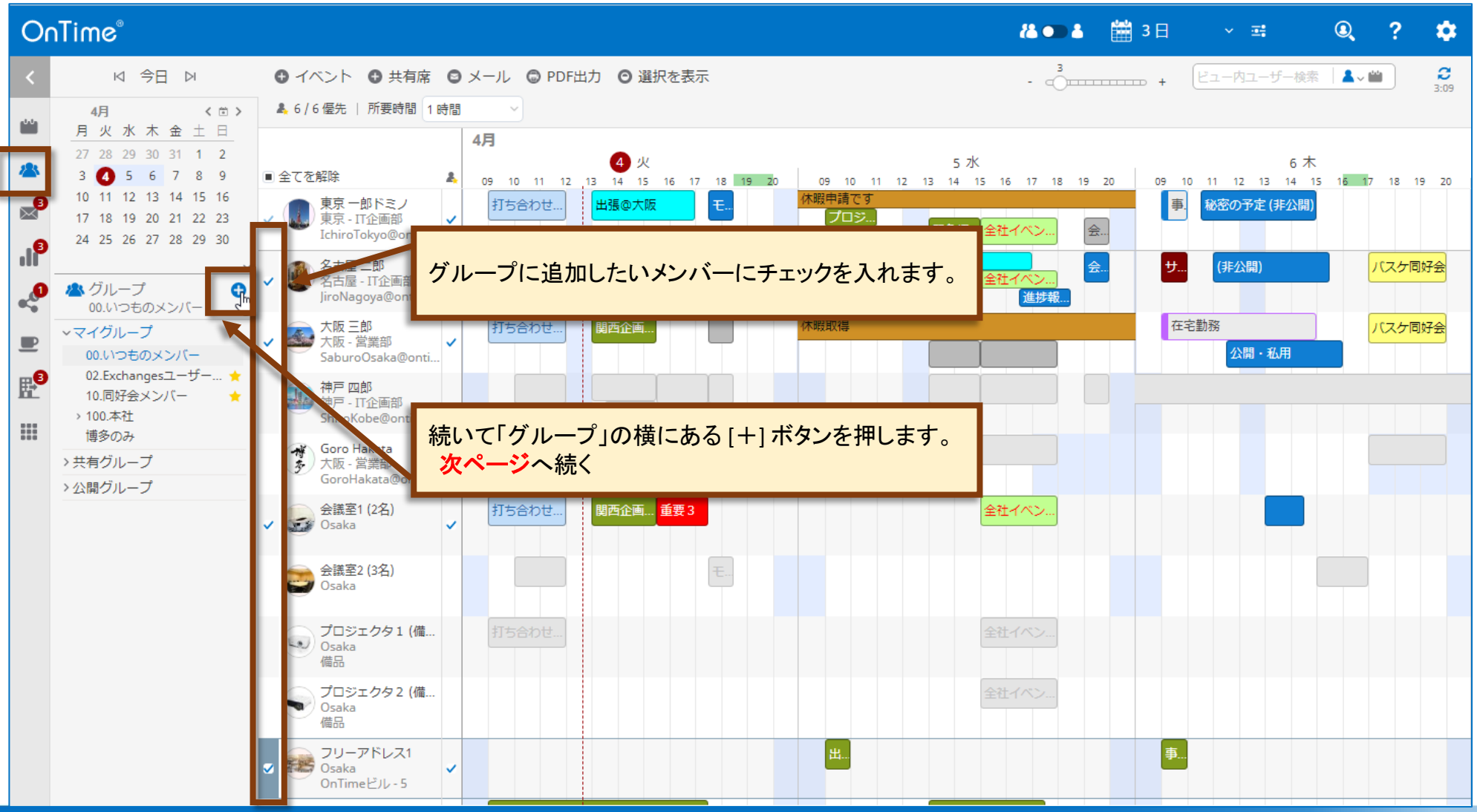


4.1-2 ★マークをつけるとそのまま「マイグループ」に追加

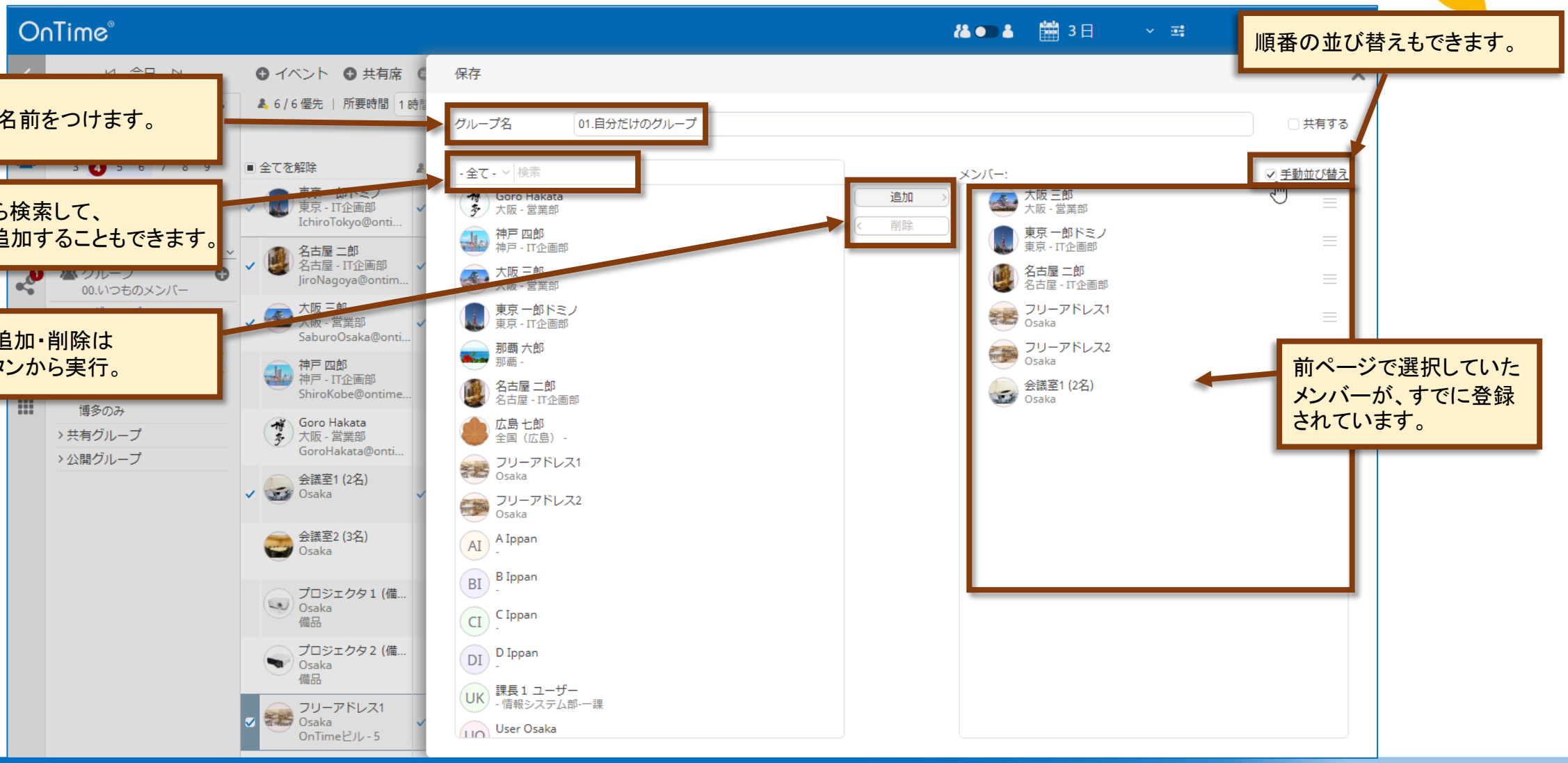


4.左サイドのメニュー/表示用グループ
4.2 個人グループを作成する

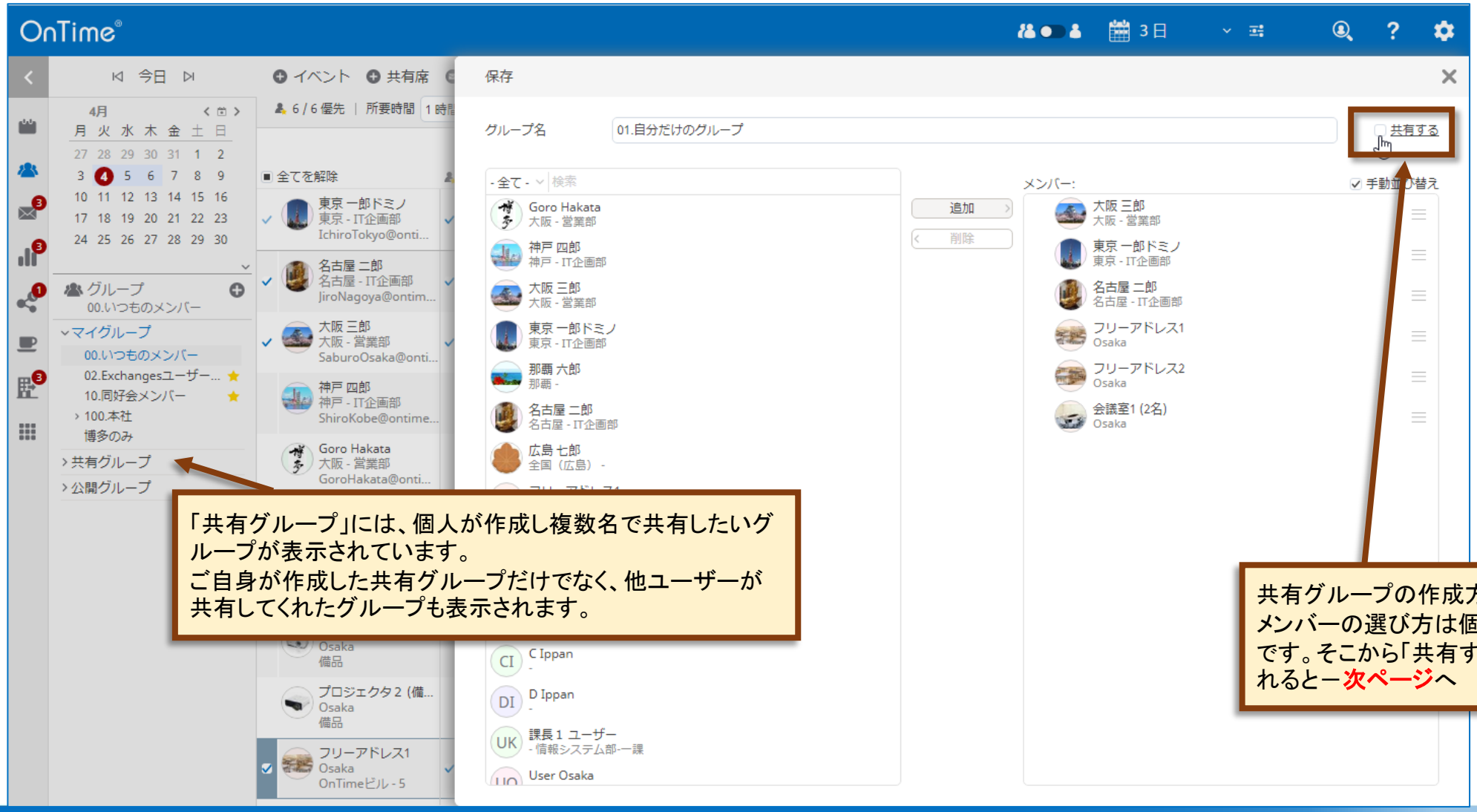
4.2-1 メンバーを選択し「＋」マークをクリックする



4.2-2 作成するグループを設定する

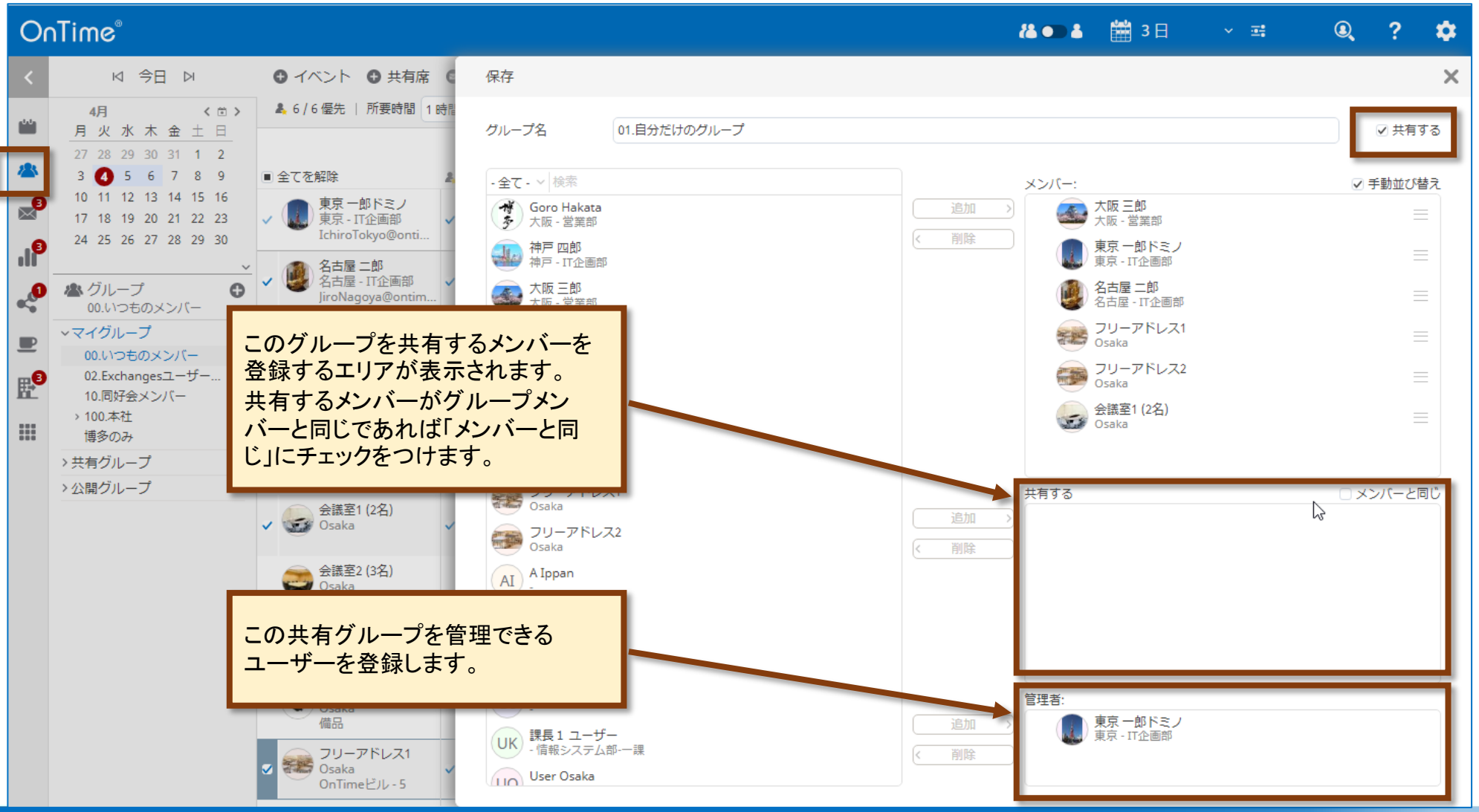


4.2-3 作成するグループを保存する

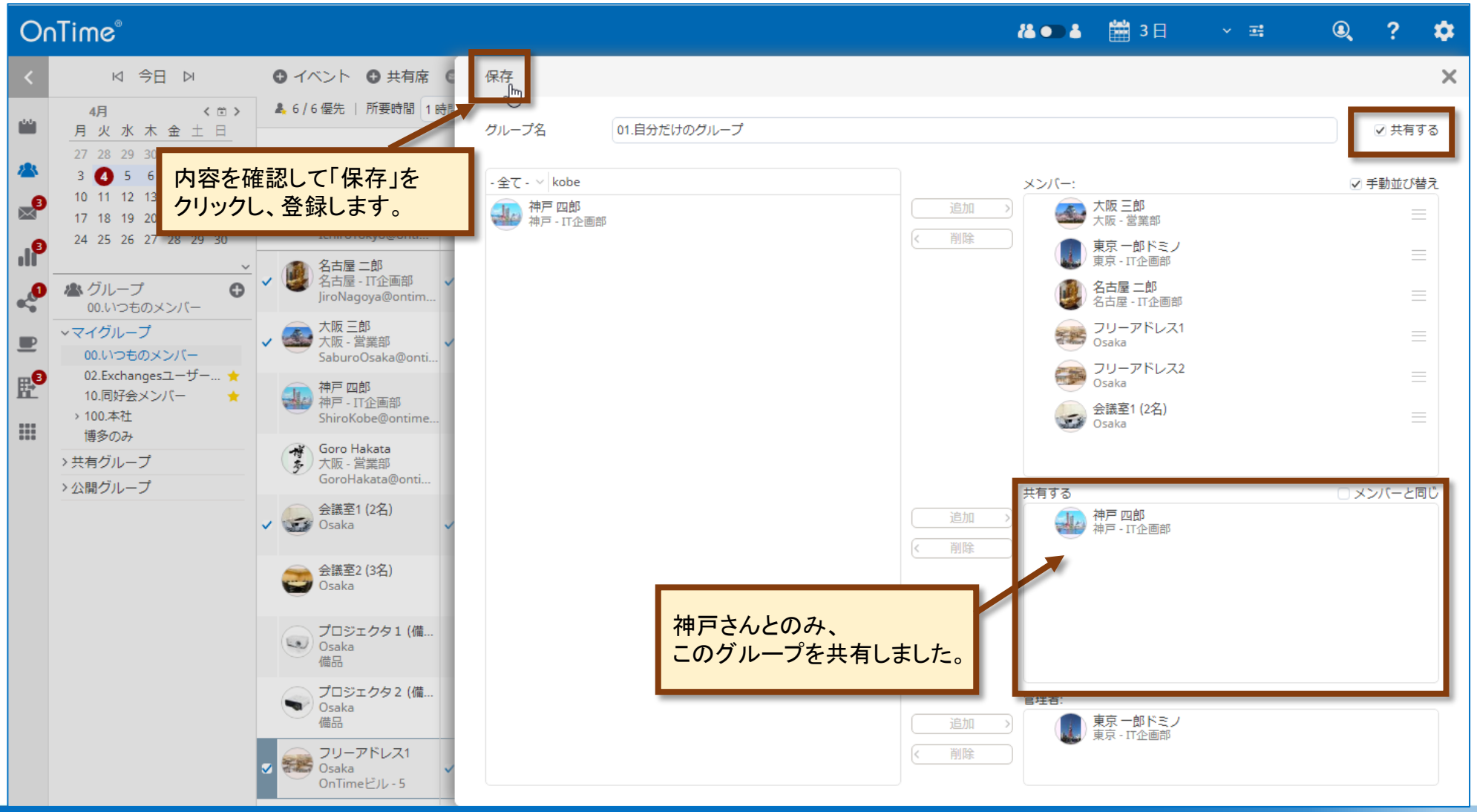


4.左サイドのメニュー/表示用グループ
4.3 個人グループを共有する

4.3-1 個人グループを共有化する(共有グループの作成)



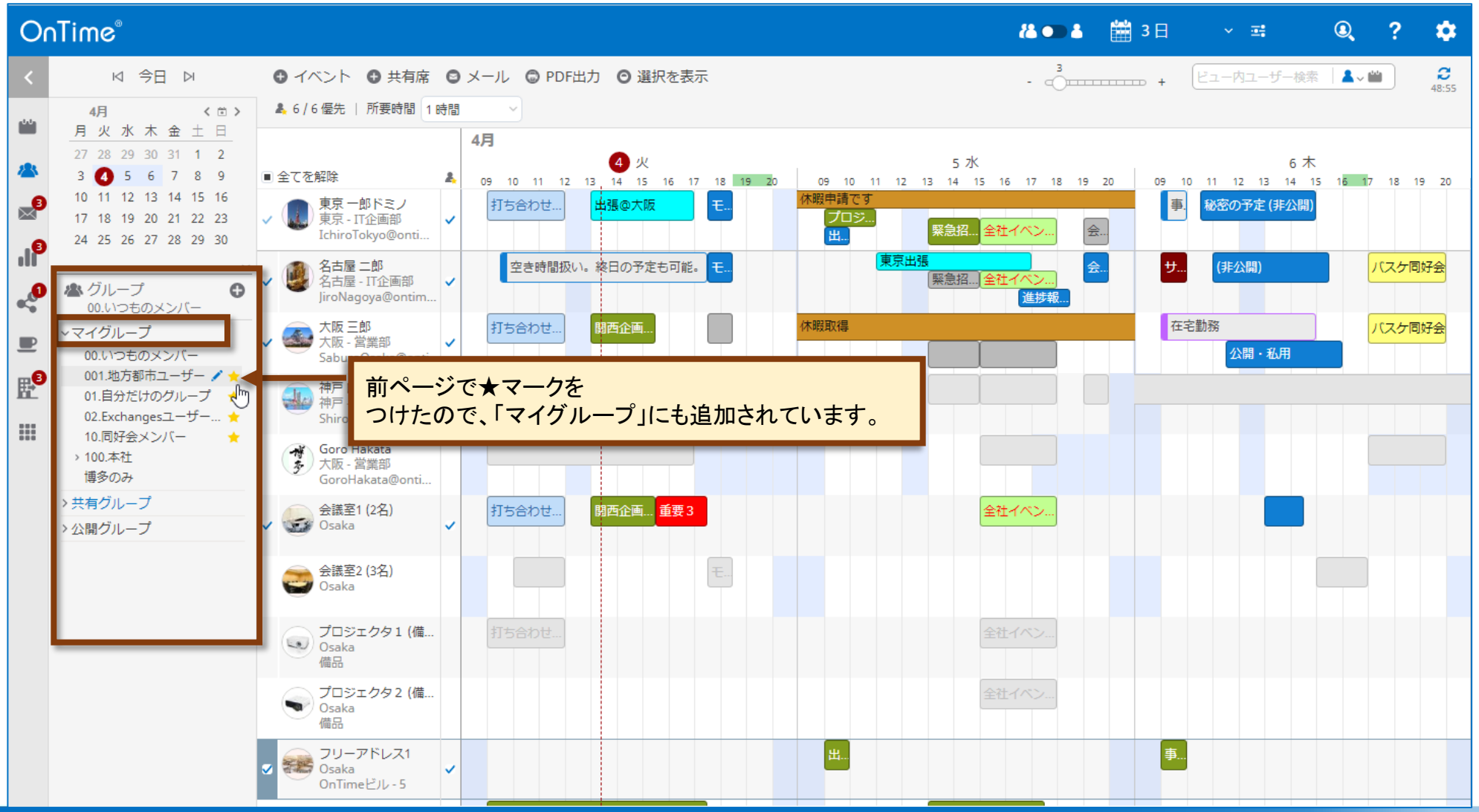
4.3-2 共有相手や管理者を指定する



4.3-3 作成後は「共有グループ」に入っています

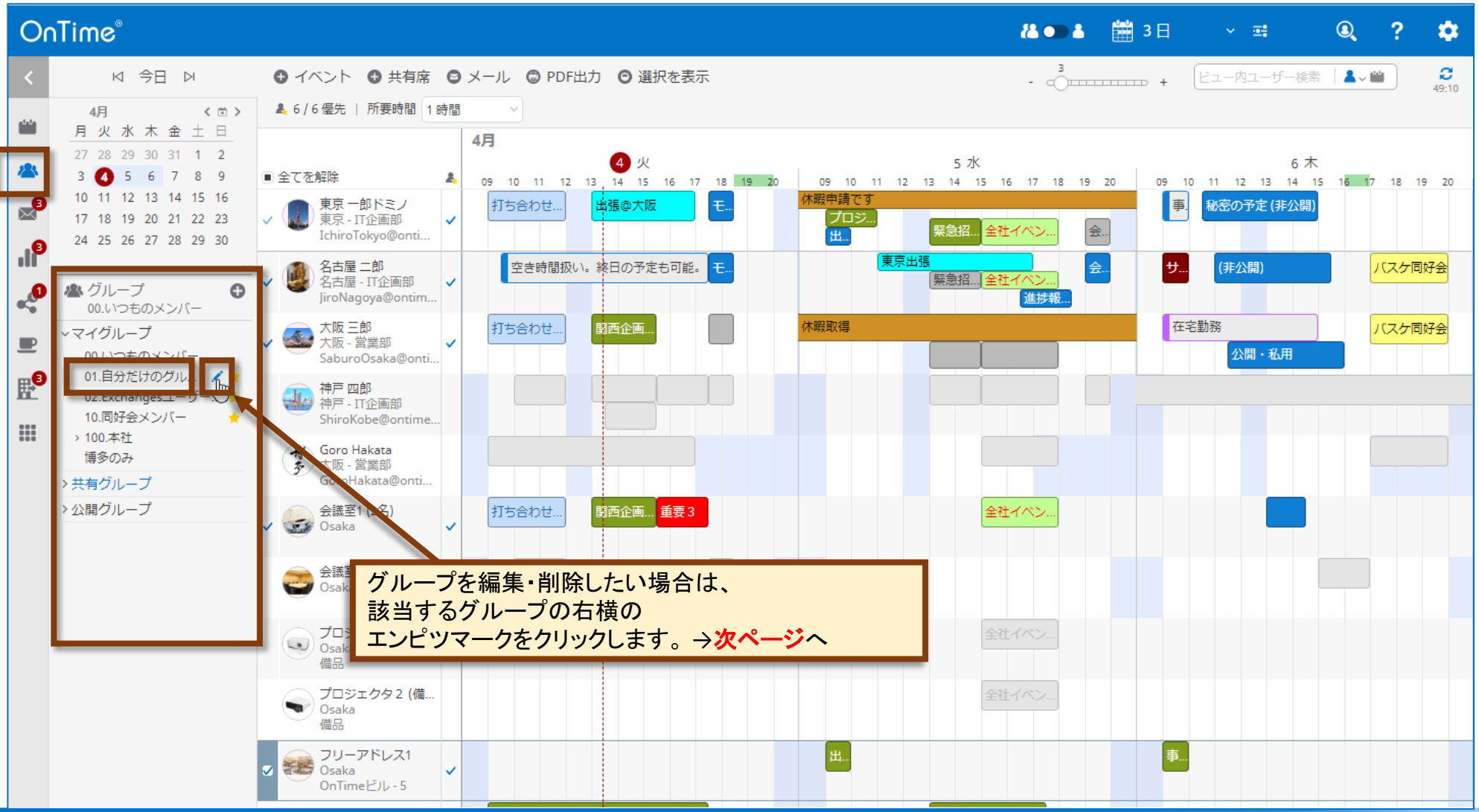
4.3-4「マイグループ」への登録 1

4.3-5「マイグループ」への登録 2

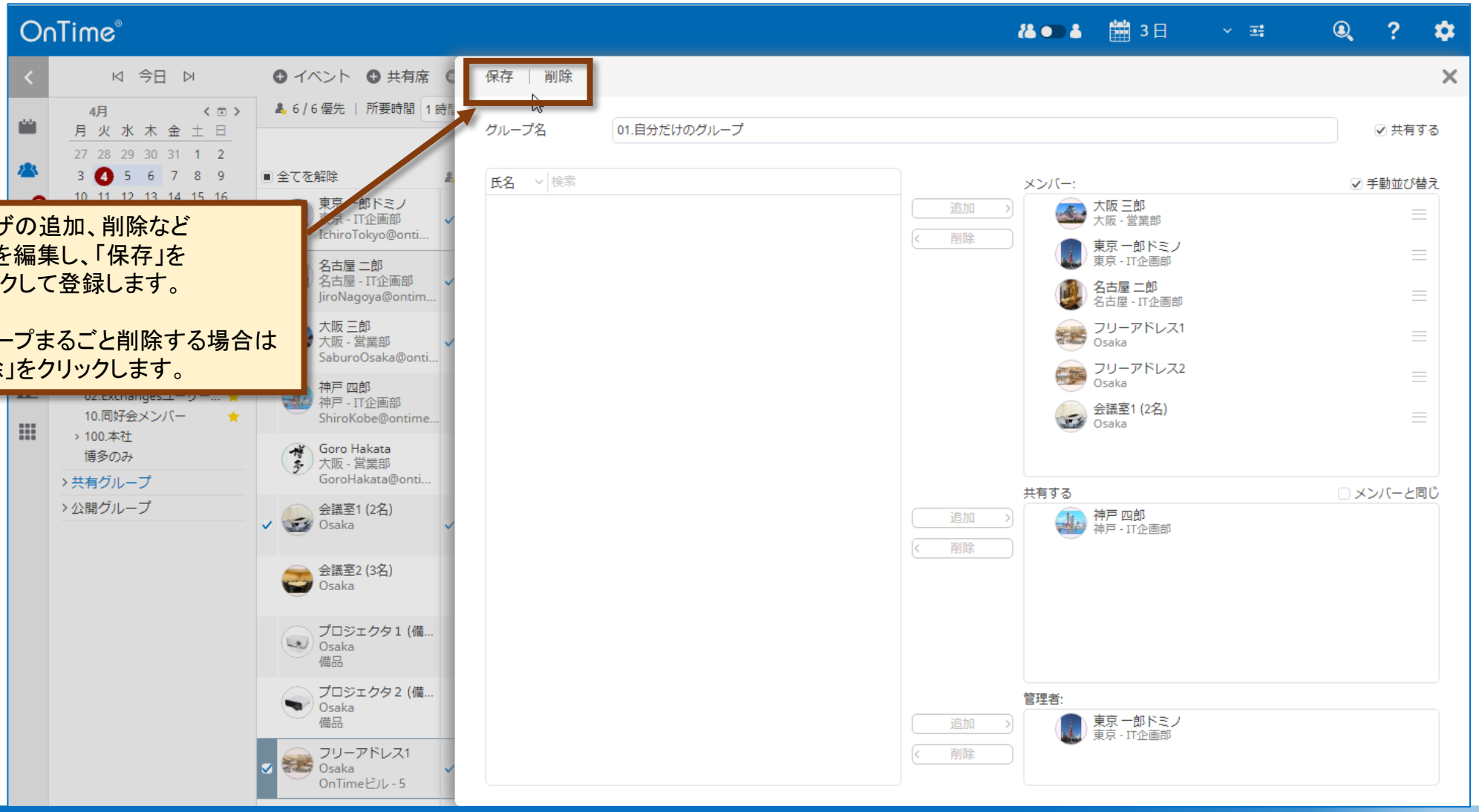


4.左サイドのメニュー/表示用グループ
4.4 グループを編集・削除する

4.4-1 エンピツマークでグループを編集する



4.4-2 グループの編集・削除

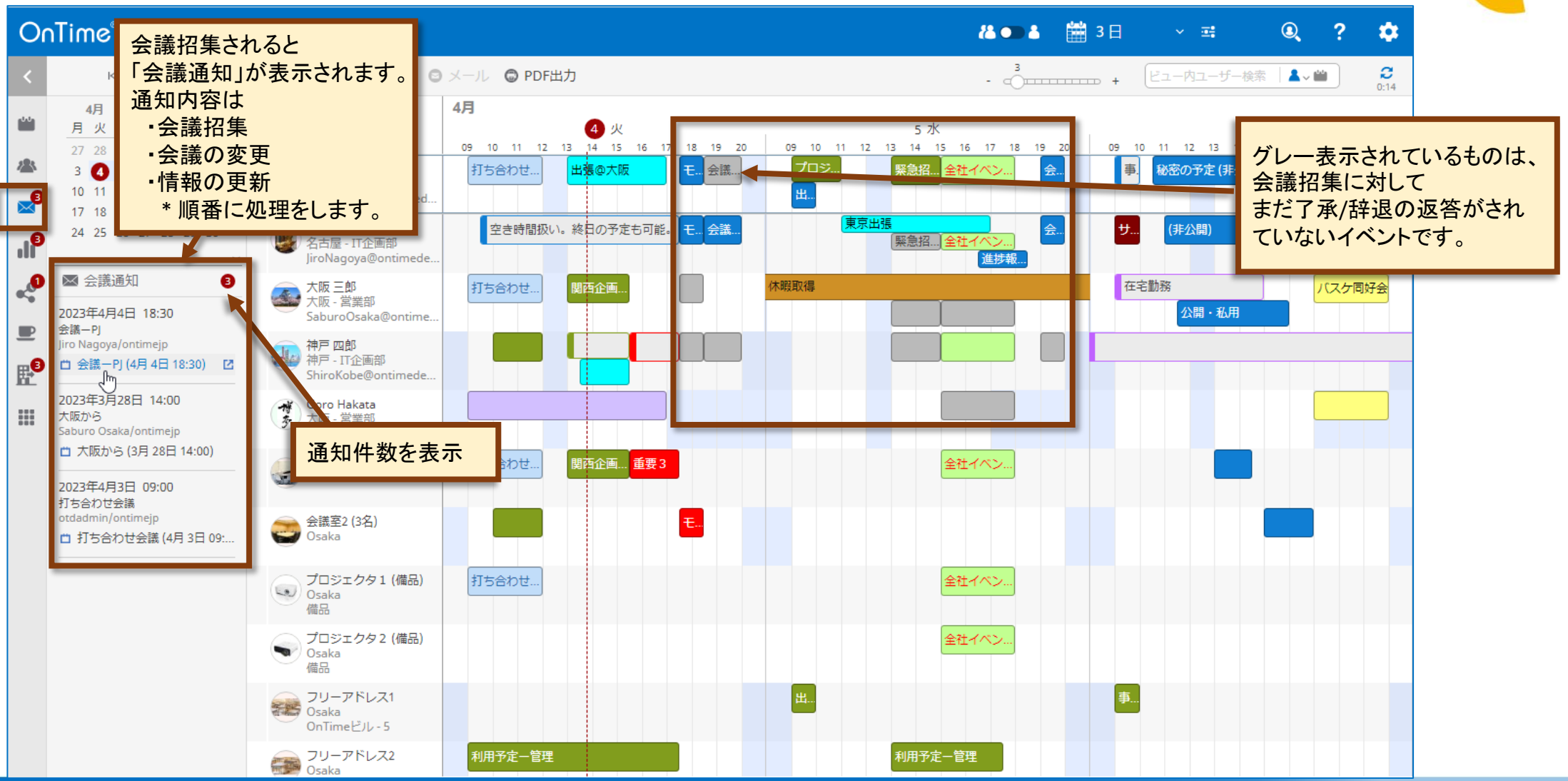


ユーザの追加、削除など
内容を編集し、「保存」を
クリックして登録します。

グループまるごと削除する場合は
「削除」をクリックします。

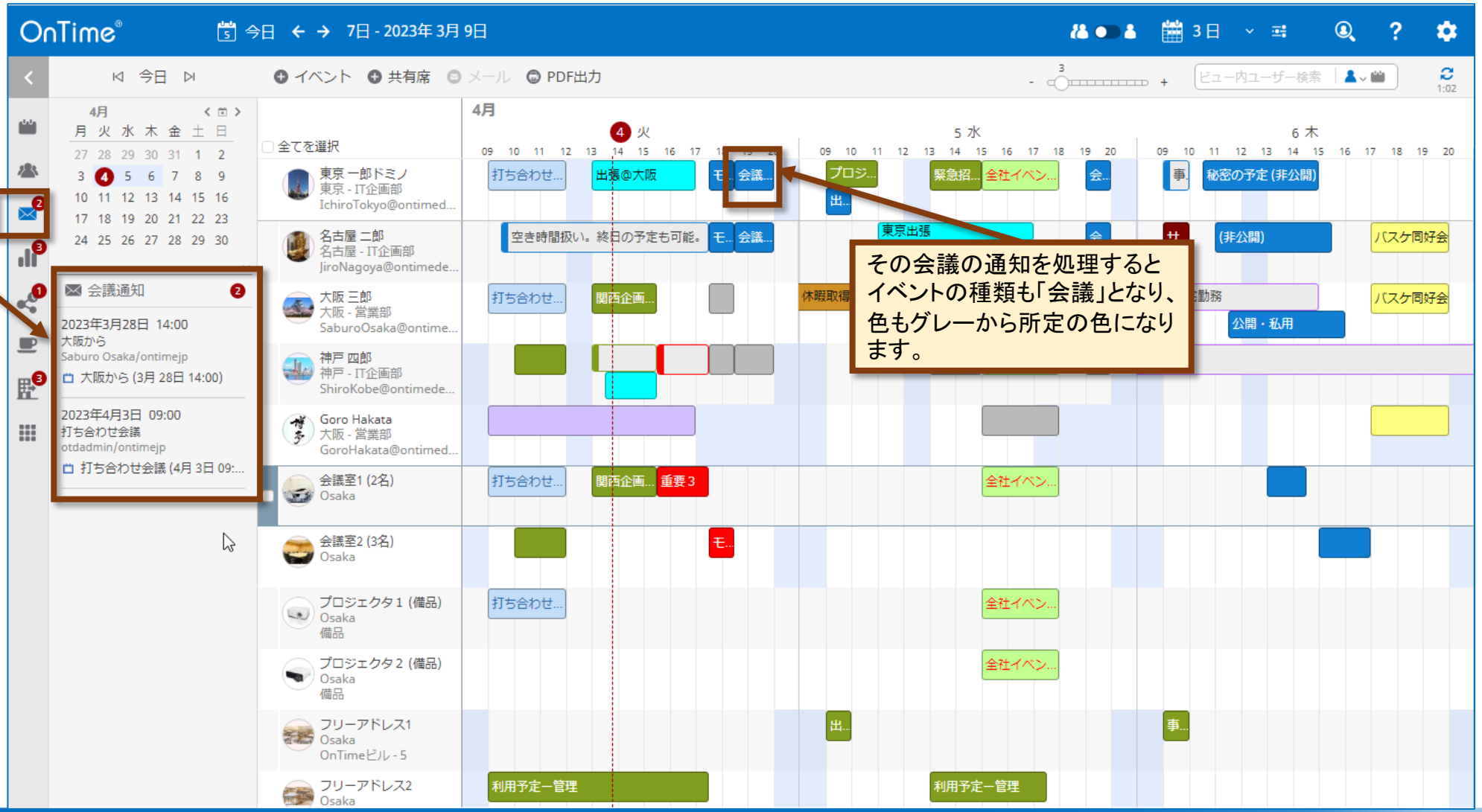
5.左サイドのメニュー/その他
5.1 会議の承諾や辞退をする

5.1-1 会議の各種通知の処理について



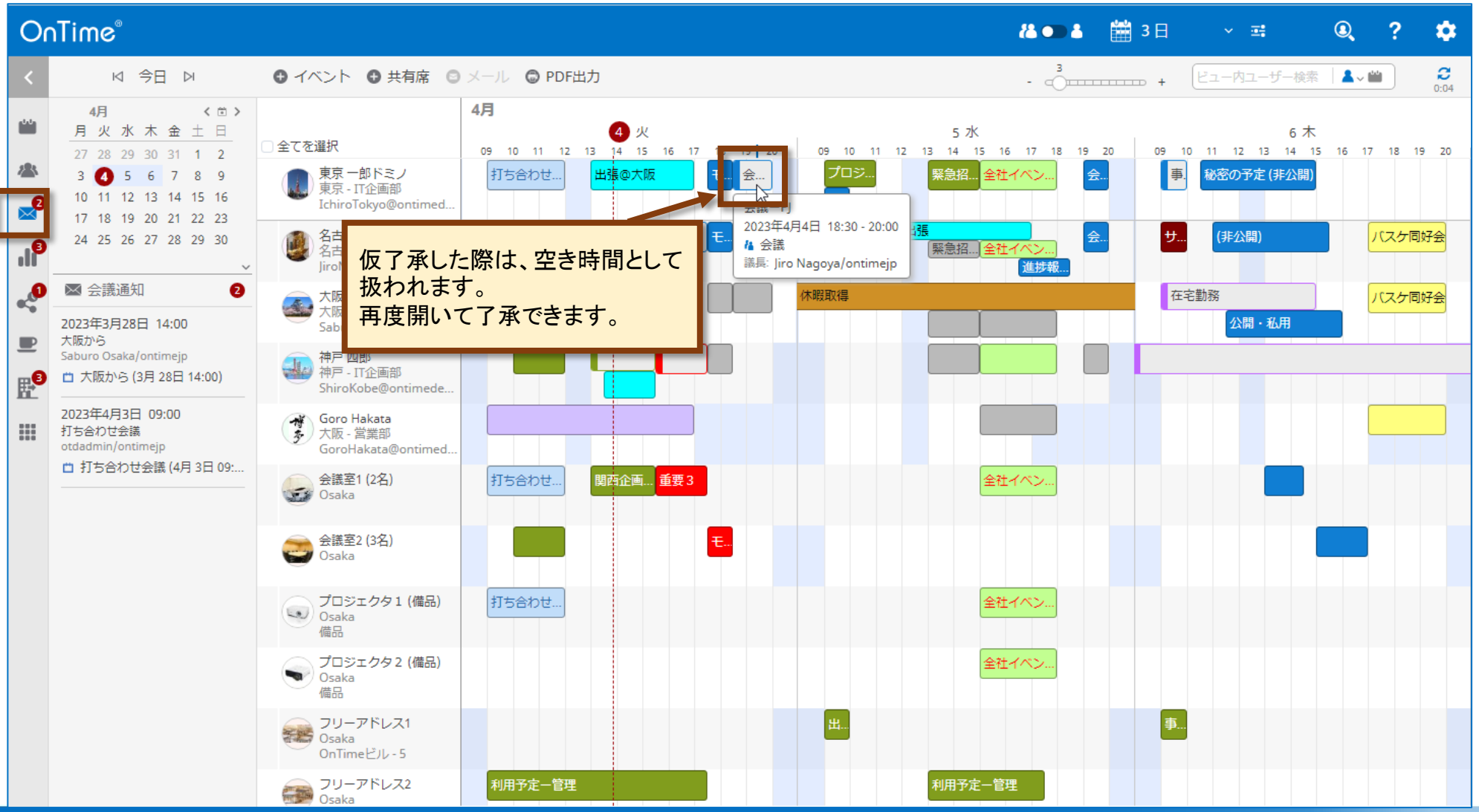
5.1-2 会議を了承する際に各種設定が可能

5.1-3 会議通知の処理後は通知も消えます



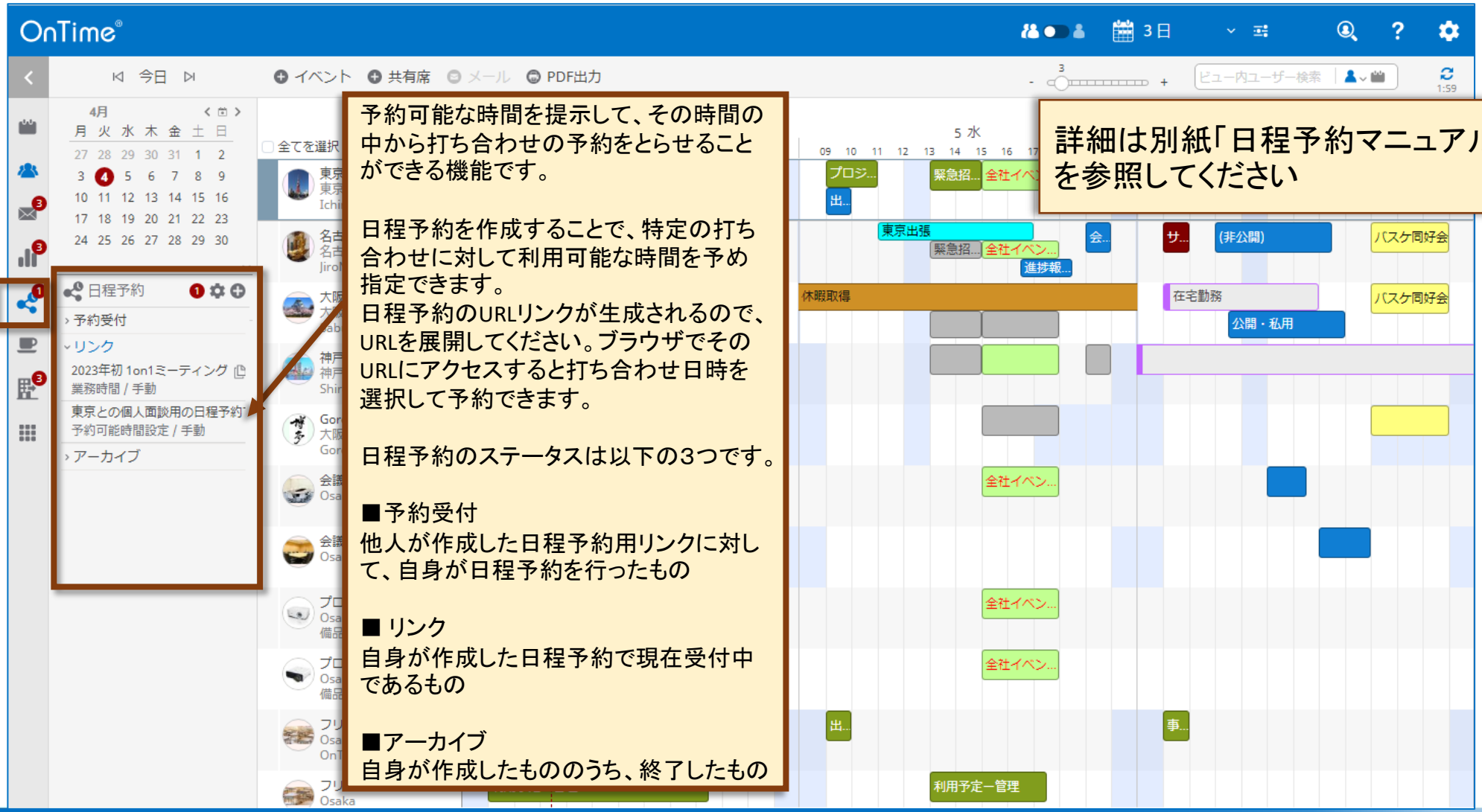
5.1-4 詳細画面では仮了承することもできます

5.1-5 仮了承後は空き時間として表示されます



5.左サイドのメニュー/その他
5.2 日程予約を利用する

5.2-1 日程予約を利用する



5.左サイドのメニュー/その他
5.3 凡例で絞込み表示する

5.3-1 特定の凡例を選択して該当イベントのみ表示

管理者が準備した凡例セットを、
ここから選択できます。

「凡例」は、予定の内容によって色分けされる機能です。
色分けの名称一覧は左下に凡例として表示されています。
色分けの条件は管理者が設定しています。
色分けの設定には組織によって変わります。例えば、、、

- 予定タイトルに含まれる文字列
- 選択したカテゴリ
- 予定の種類
- 各種オプション設定　。。。。。。等

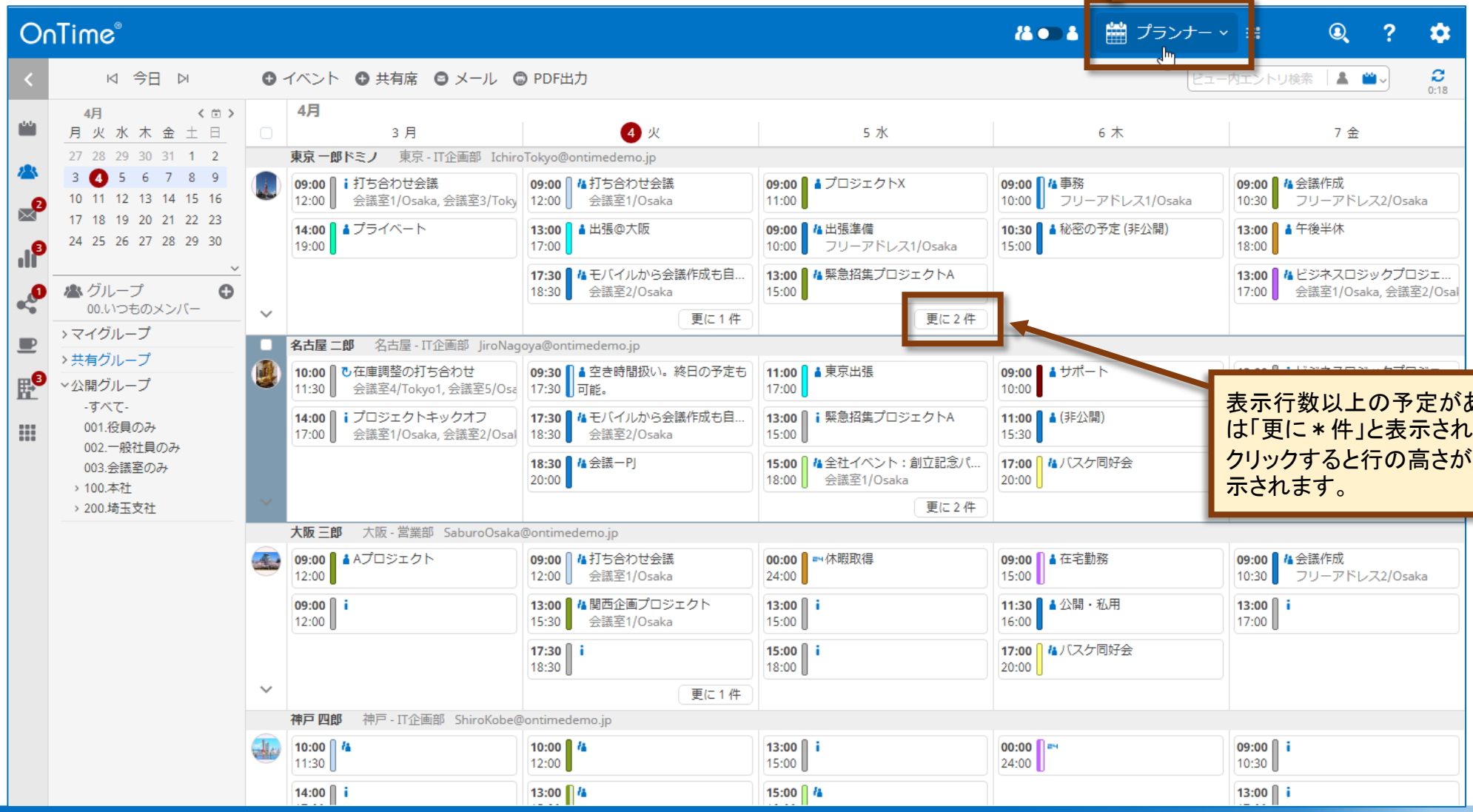
デフォルトのこの状態から、
凡例の「プロジェクト」だけを残すと ---
次ページへ

5.3-2 特定の凡例を選択して該当イベントのみ表示

6.表示ビューの変更
6.1 プランナービュー表示に切り替える

6.1-1 プランナービュー表示

プランナービュー表示に切り替えます。スライダアイコンで
表示行数の設定変更ができます。



表示行数以上の予定がある場合には「更に＊件」と表示されます。
クリックすると行の高さが広がって表示されます。

6.表示ビューの変更
6.2 リストビュー表示に切り替える

6.2-1 リストビュー表示

表示条件に名前を付与し、条件を複数保存できます。

対象とする開始終了の日付を指定できます。

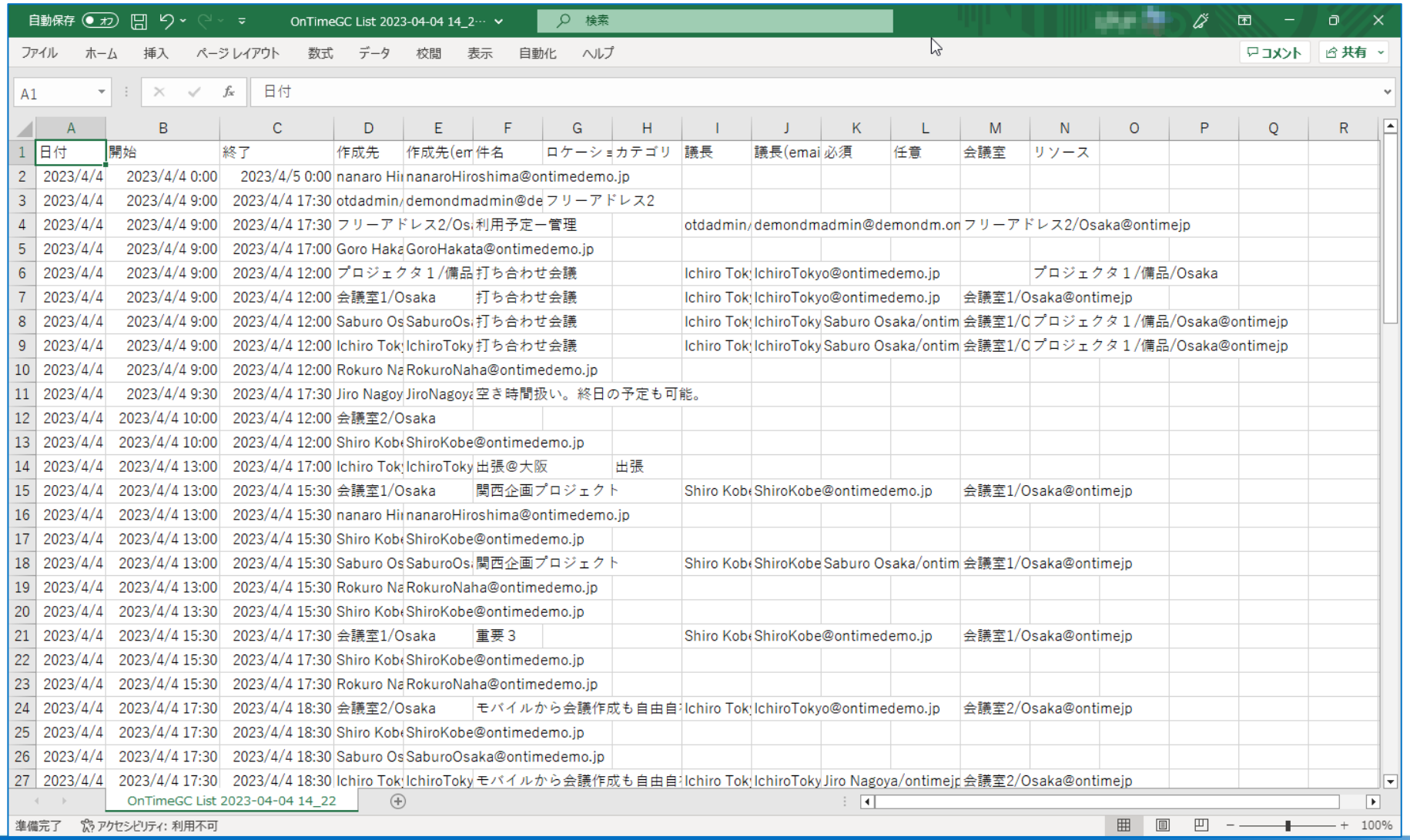
検索対象をユーザー名やグループで指定できます。

件名・ロケーション・カテゴリ・議長・参加者・凡例で絞込み表示できます。

CSV出力ボタンで表示内容をCSVファイルに出力できます。
→次ページへ

リスト表示に切り替えます。
スライダアイコンで
表示行数の設定変更ができます。

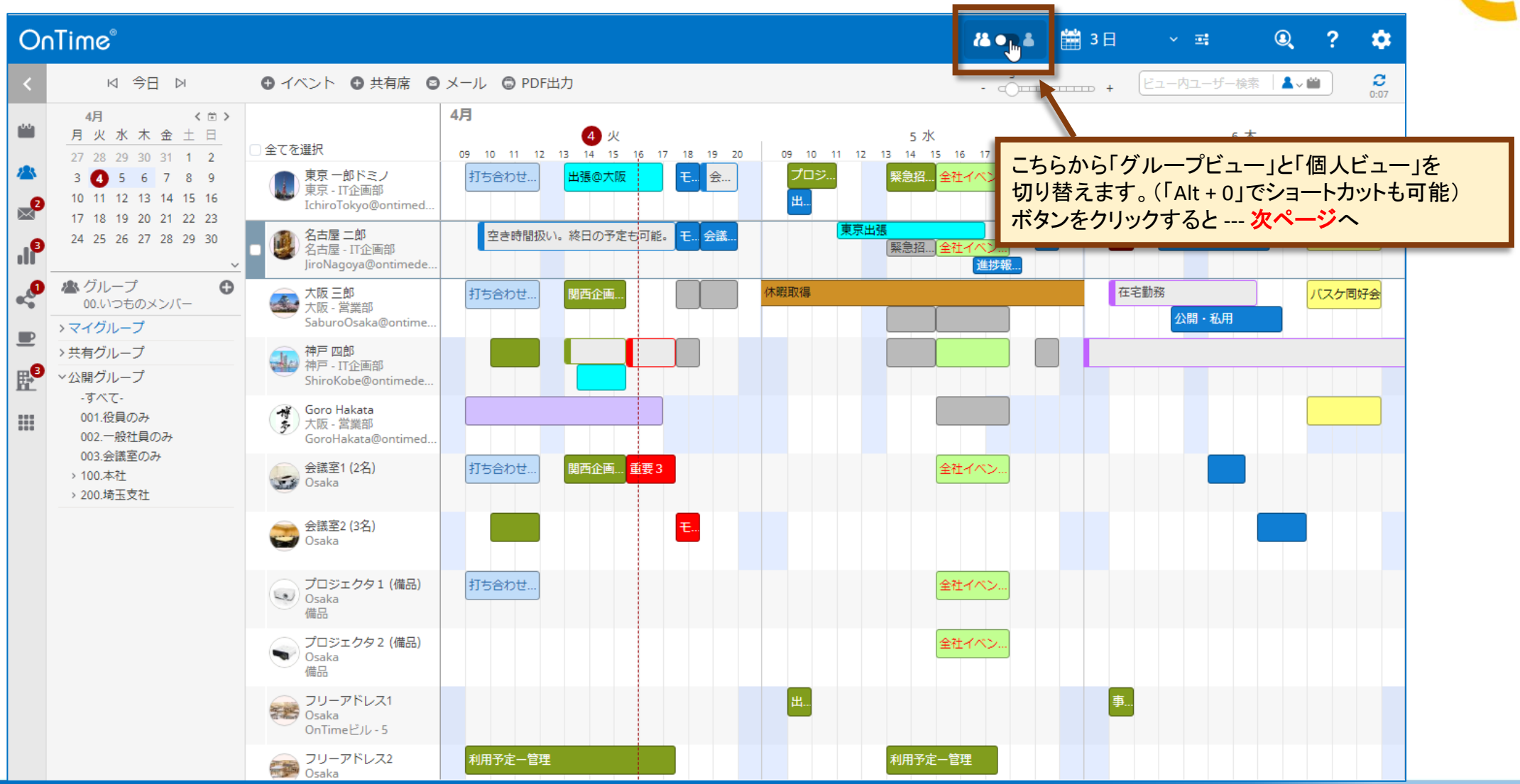
6.2-2 CSV出力例



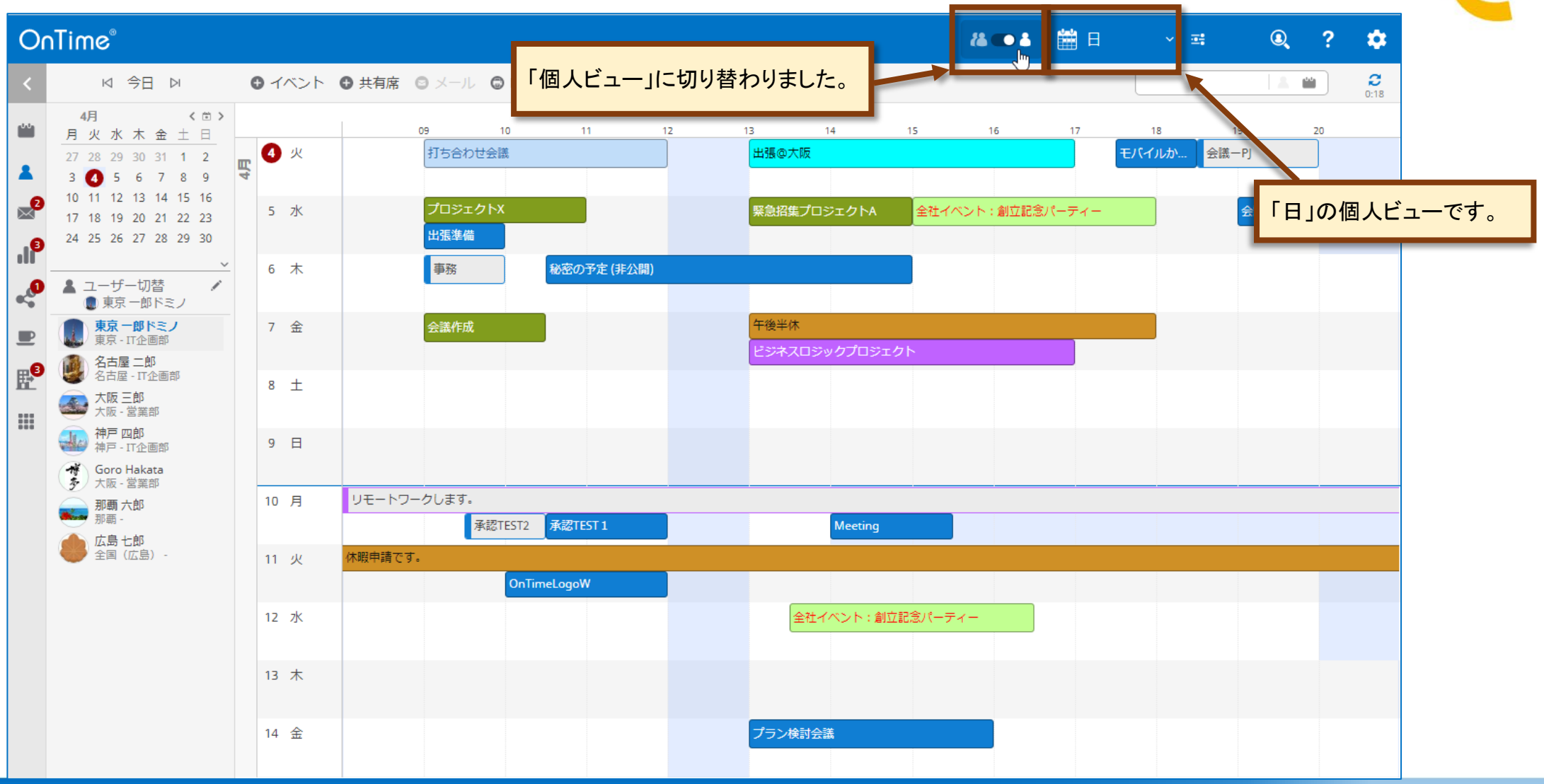
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	日付	開始	終了	作成先	作成先(em	件名	ロケーショ	カテゴリ	議長	議長(emai	必須	任意	会議室	リソース				
2	2023/4/4	2023/4/4 0:00	2023/4/5 0:00	nanaro Hi	nanaroHiroshima@ontimedemo.jp													
3	2023/4/4	2023/4/4 9:00	2023/4/4 17:30	otdadmin/	demondmadmin@de	フリーアドレス2												
4	2023/4/4	2023/4/4 9:00	2023/4/4 17:30	フリーアドレス2/Os	利用予定ー管理				otdadmin/	demondmadmin@demondm.on			フリーアドレス2/Osaka@ontimejp					
5	2023/4/4	2023/4/4 9:00	2023/4/4 17:00	Goro Hake	GoroHakata@ontimedemo.jp													
6	2023/4/4	2023/4/4 9:00	2023/4/4 12:00	プロジェクタ１/備品	打ち合わせ会議				Ichiro Tok	IchiroTokyo@ontimedemo.jp				プロジェクタ１/備品/Osaka				
7	2023/4/4	2023/4/4 9:00	2023/4/4 12:00	会議室1/Osaka	打ち合わせ会議				Ichiro Tok	IchiroTokyo@ontimedemo.jp			会議室1/Osaka@ontimejp					
8	2023/4/4	2023/4/4 9:00	2023/4/4 12:00	Saburo Os	SaburoOs	打ち合わせ会議			Ichiro Tok	IchiroToky	Saburo Osaka/ontim		会議室1/C	プロジェクタ１/備品/Osaka@ontimejp				
9	2023/4/4	2023/4/4 9:00	2023/4/4 12:00	Ichiro Tok	IchiroToky	打ち合わせ会議			Ichiro Tok	IchiroToky	Saburo Osaka/ontim		会議室1/C	プロジェクタ１/備品/Osaka@ontimejp				
10	2023/4/4	2023/4/4 9:00	2023/4/4 12:00	Rokuro Na	RokuroNaha@ontimedemo.jp													
11	2023/4/4	2023/4/4 9:30	2023/4/4 17:30	Jiro Nagoy	JiroNagoya	空き時間扱い。終日の予定も可能。												
12	2023/4/4	2023/4/4 10:00	2023/4/4 12:00	会議室2/Osaka														
13	2023/4/4	2023/4/4 10:00	2023/4/4 12:00	Shiro Kobe	ShiroKobe@ontimedemo.jp													
14	2023/4/4	2023/4/4 13:00	2023/4/4 17:00	Ichiro Tok	IchiroToky	出張@大阪		出張										
15	2023/4/4	2023/4/4 13:00	2023/4/4 15:30	会議室1/Osaka	関西企画プロジェクト				Shiro Kobe	ShiroKobe@ontimedemo.jp			会議室1/Osaka@ontimejp					
16	2023/4/4	2023/4/4 13:00	2023/4/4 15:30	nanaro Hi	nanaroHiroshima@ontimedemo.jp													
17	2023/4/4	2023/4/4 13:00	2023/4/4 15:30	Shiro Kobe	ShiroKobe@ontimedemo.jp													
18	2023/4/4	2023/4/4 13:00	2023/4/4 15:30	Saburo Os	SaburoOs	関西企画プロジェクト			Shiro Kobe	ShiroKobe	Saburo Osaka/ontim		会議室1/Osaka@ontimejp					
19	2023/4/4	2023/4/4 13:00	2023/4/4 15:30	Rokuro Na	RokuroNaha@ontimedemo.jp													
20	2023/4/4	2023/4/4 13:30	2023/4/4 15:30	Shiro Kobe	ShiroKobe@ontimedemo.jp													
21	2023/4/4	2023/4/4 15:30	2023/4/4 17:30	会議室1/Osaka	重要３				Shiro Kobe	ShiroKobe@ontimedemo.jp			会議室1/Osaka@ontimejp					
22	2023/4/4	2023/4/4 15:30	2023/4/4 17:30	Shiro Kobe	ShiroKobe@ontimedemo.jp													
23	2023/4/4	2023/4/4 15:30	2023/4/4 17:30	Rokuro Na	RokuroNaha@ontimedemo.jp													
24	2023/4/4	2023/4/4 17:30	2023/4/4 18:30	会議室2/Osaka	モバイルから会議作成も自由自				Ichiro Tok	IchiroTokyo@ontimedemo.jp			会議室2/Osaka@ontimejp					
25	2023/4/4	2023/4/4 17:30	2023/4/4 18:30	Shiro Kobe	ShiroKobe@ontimedemo.jp													
26	2023/4/4	2023/4/4 17:30	2023/4/4 18:30	Saburo Os	SaburoOsaka@ontimedemo.jp													
27	2023/4/4	2023/4/4 17:30	2023/4/4 18:30	Ichiro Tok	IchiroToky	モバイルから会議作成も自由自			Ichiro Tok	IchiroToky	Jiro Nagoya/ontimejp		会議室2/Osaka@ontimejp					

6.表示ビューの変更
6.3 個人ビュー表示に切り替える

6.3-1 個人ビューへの切り替え

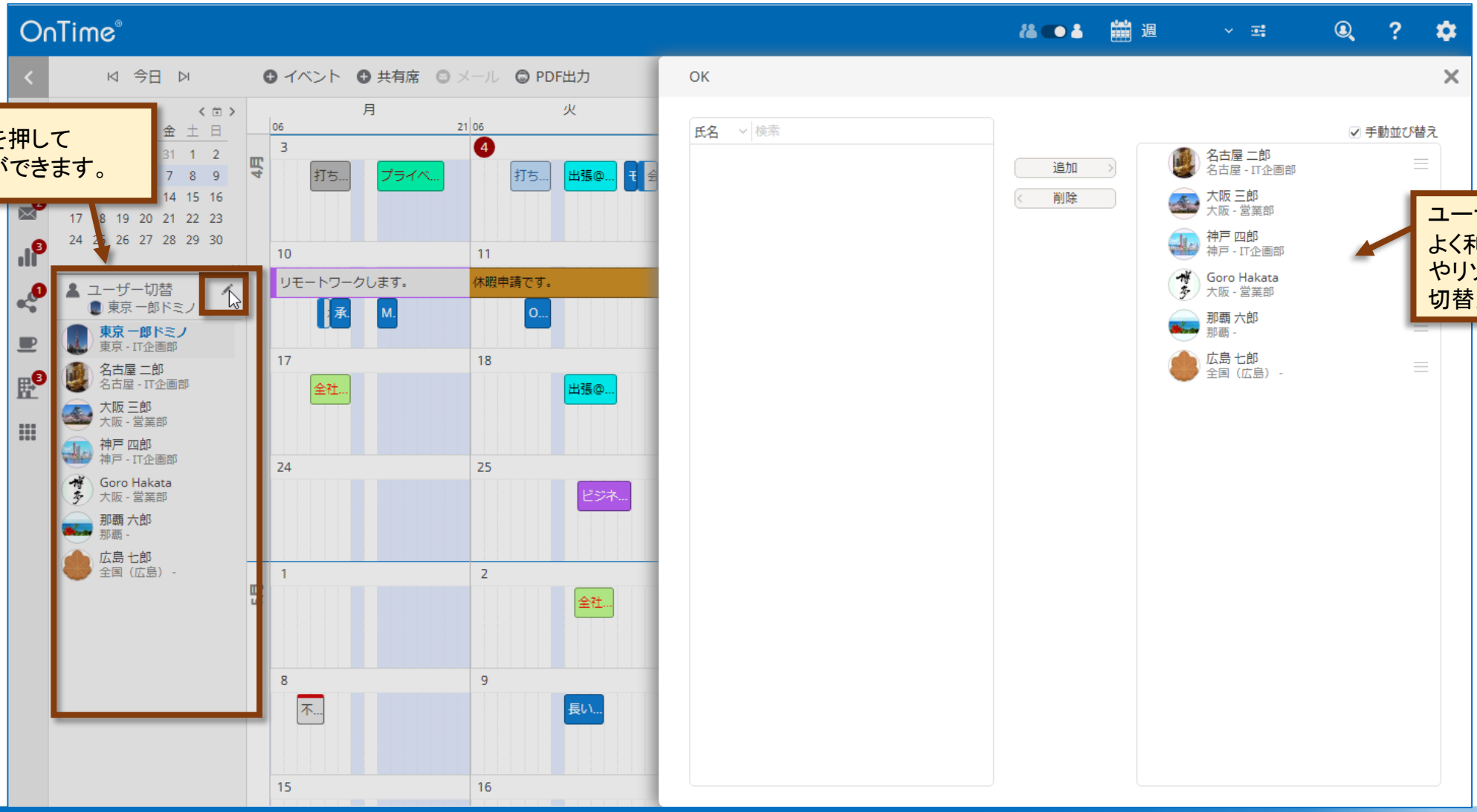


6.3-2 個人ビューへの画面レイアウト：日



6.3-3 個人ビューの画面レイアウト:週

6.3-4 表示するメンバーや会議室の登録・編集

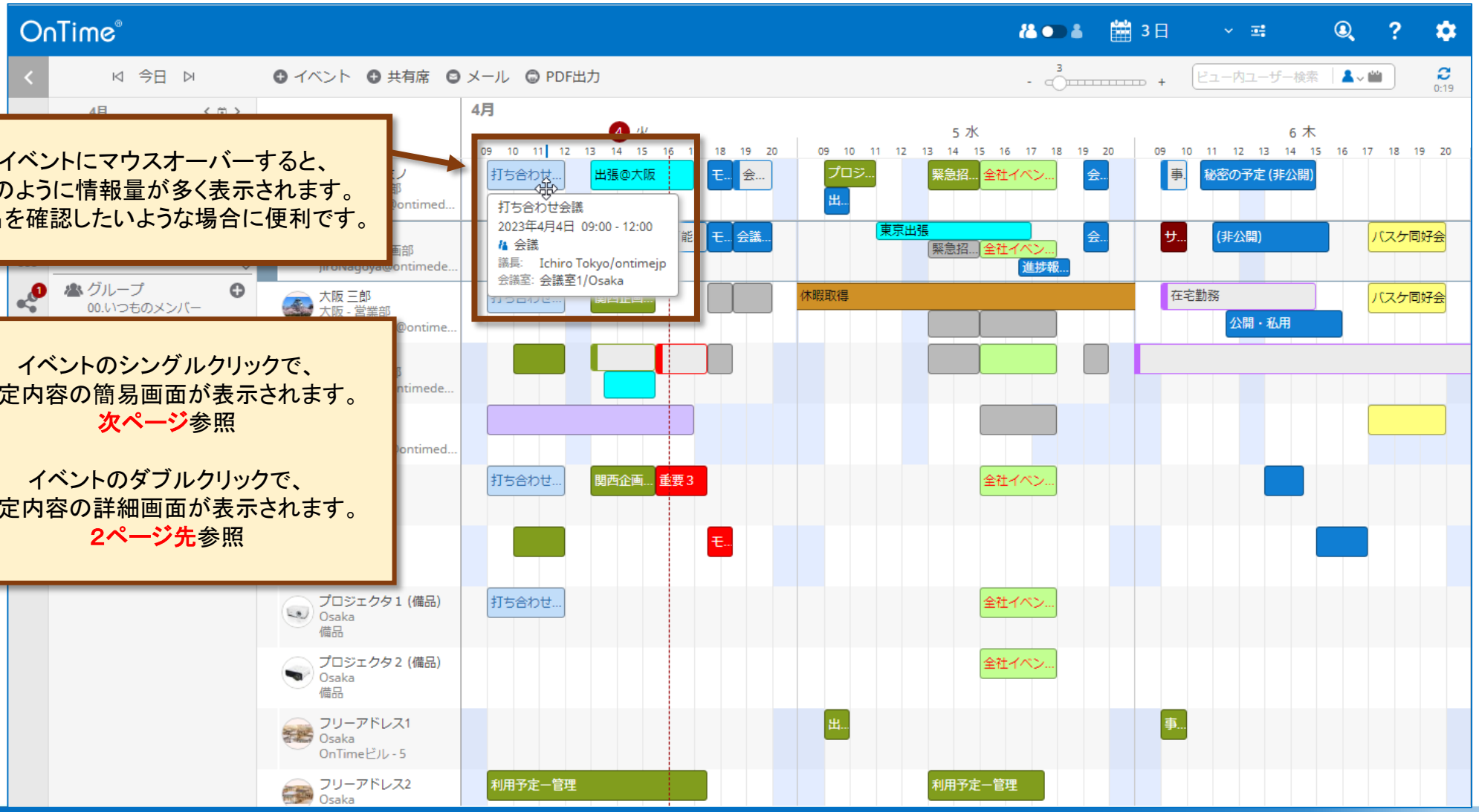


鉛筆ボタンを押して
登録・編集ができます。

ユーザーだけでなく
よく利用する会議室
やリソースも登録し、
切替ができます。

7.イベントの詳細表示

7.1 イベントのクリックで詳細を表示する



イベントにマウスオーバーすると、
このように情報量が多く表示されます。
件名を確認したいような場合に便利です。

イベントのシングルクリックで、
予定内容の簡易画面が表示されます。
次ページ参照

イベントのダブルクリックで、
予定内容の詳細画面が表示されます。
2ページ先参照

7.2 シングルクリックで簡易画面を表示

イベントをシングルクリックすると、右から
情報がスライド表示されてきます。

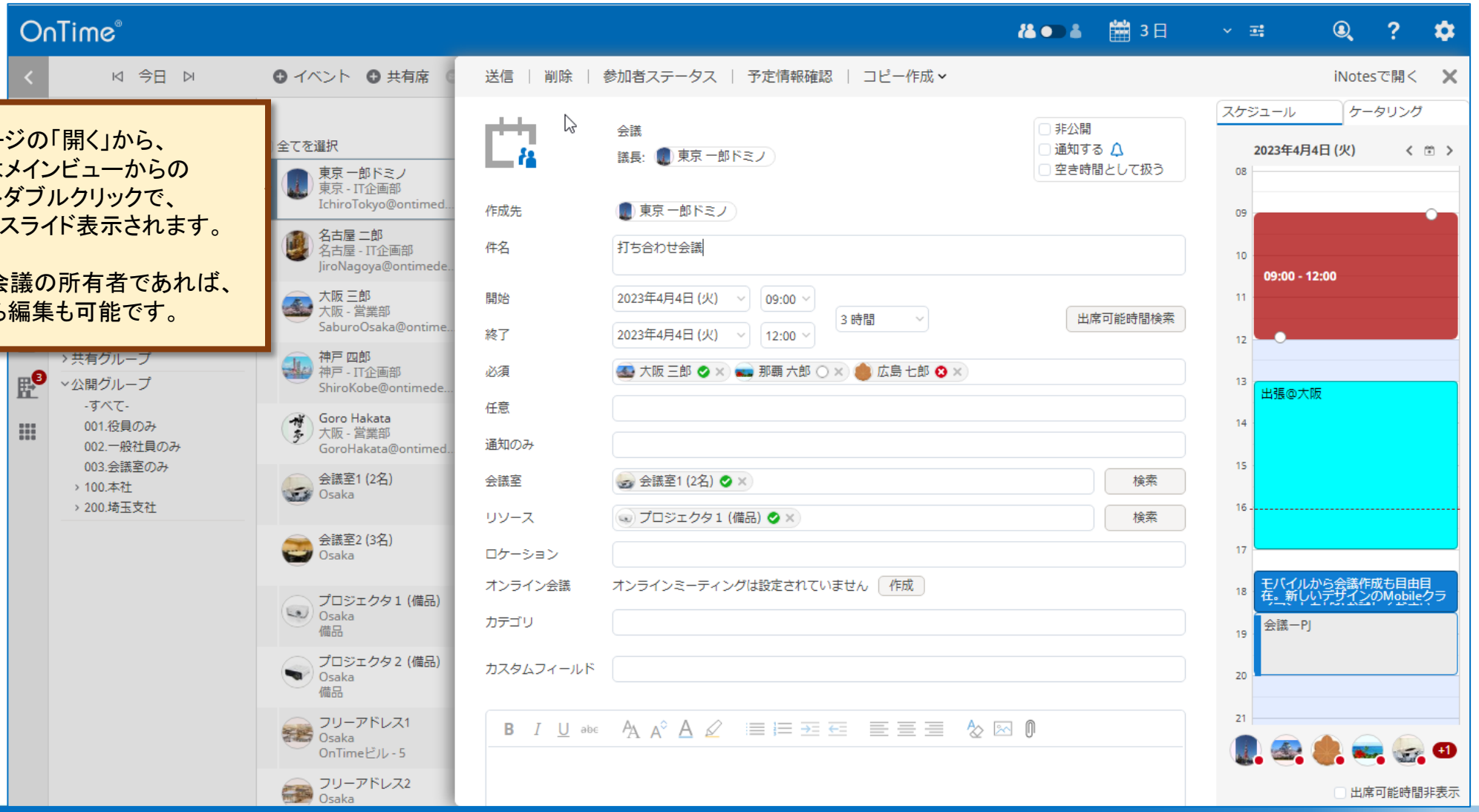
会議であれば、
参加者のステータスも
確認できます。

「開く」を押すと、イベントの詳細
画面が表示されます。
次ページ参照

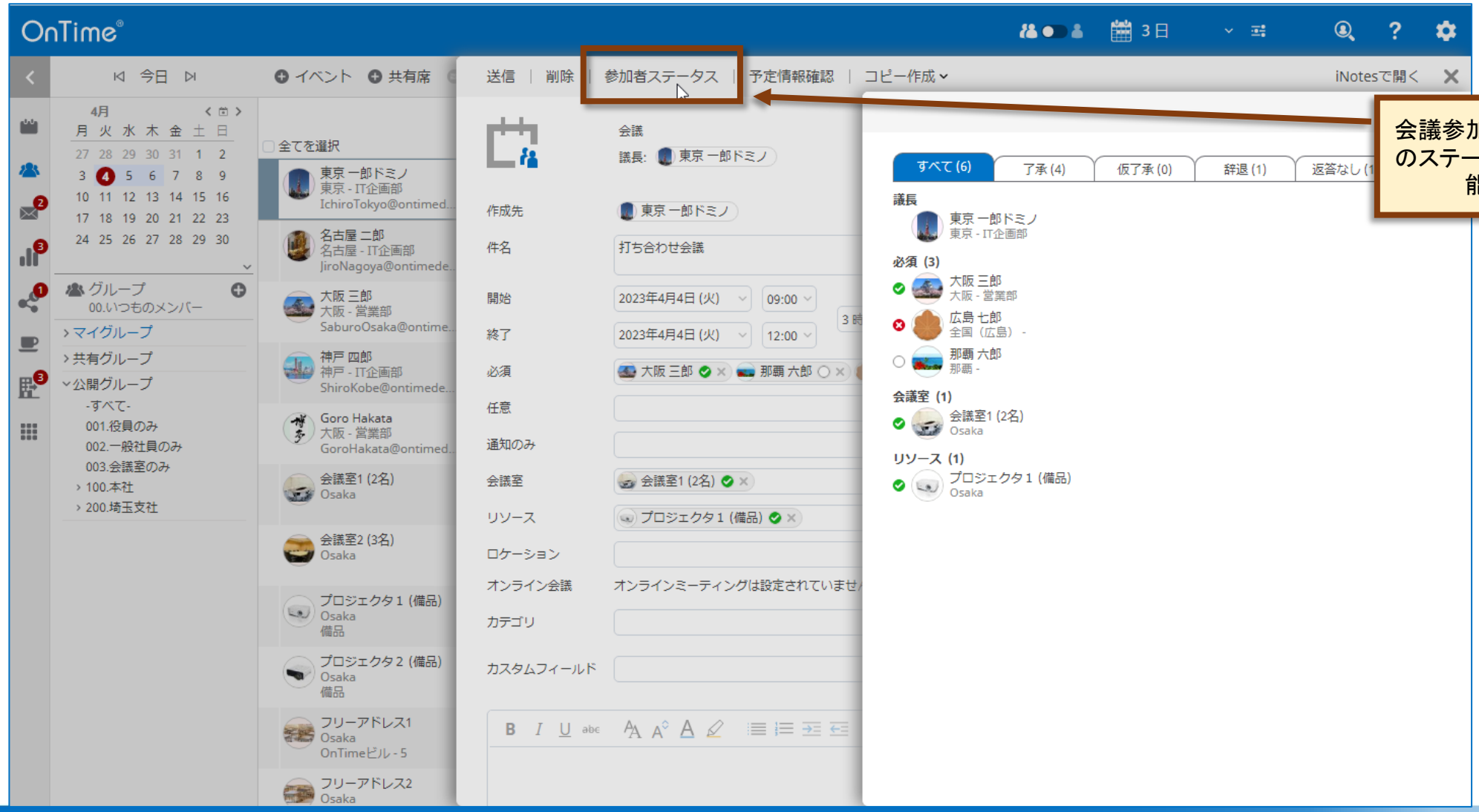
7.3 ダブルクリックで詳細画面を表示

前ページの「開く」から、
あるいはメインビューからの
イベントダブルクリックで、
詳細画面がスライド表示されます。

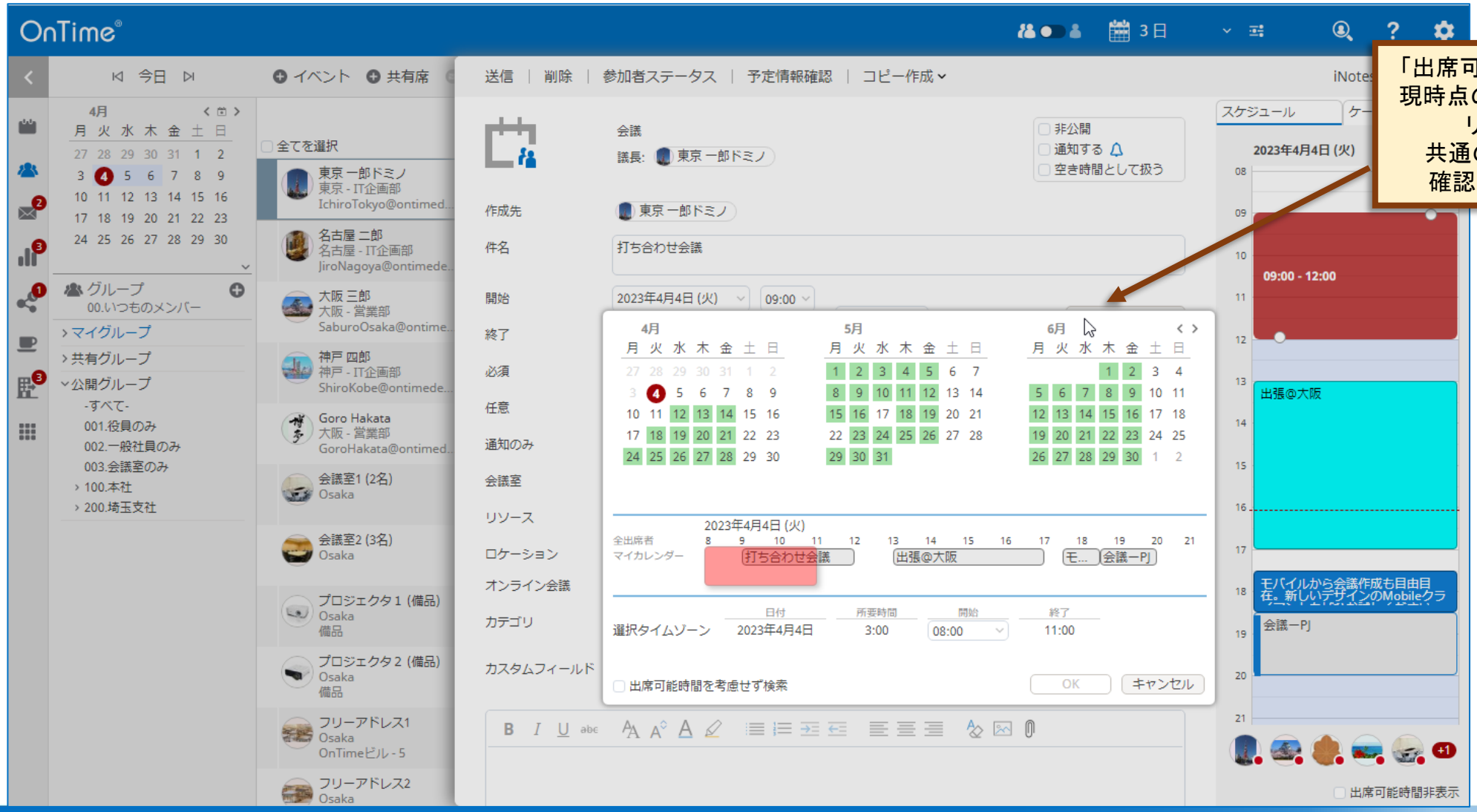
その予定や会議の所有者であれば、
そこから編集も可能です。



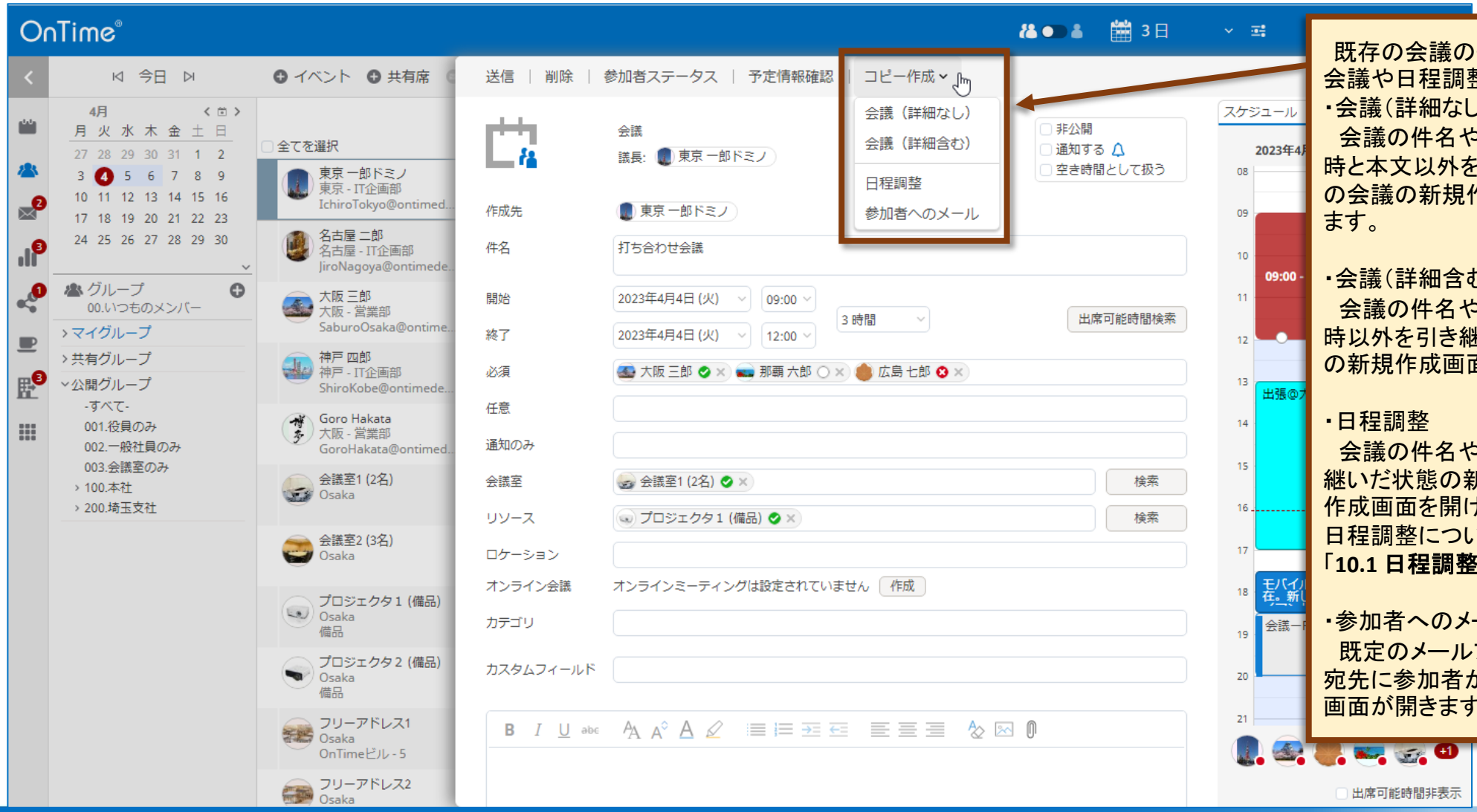
7.4 参加者ステータスの確認



7.5 出席可能時間の再検索



7.6 会議をコピーしてメール、会議、日程調整の新規作成



既存の会議の情報を基に新規会議や日程調整を作成できます。

・会議（詳細なし）
　会議の件名やメンバー等、日時と本文以外を引き継いだ状態の会議の新規作成画面を開けます。

・会議（詳細含む）
　会議の件名やメンバー等、日時以外を引き継いだ状態の会議の新規作成画面を開けます。

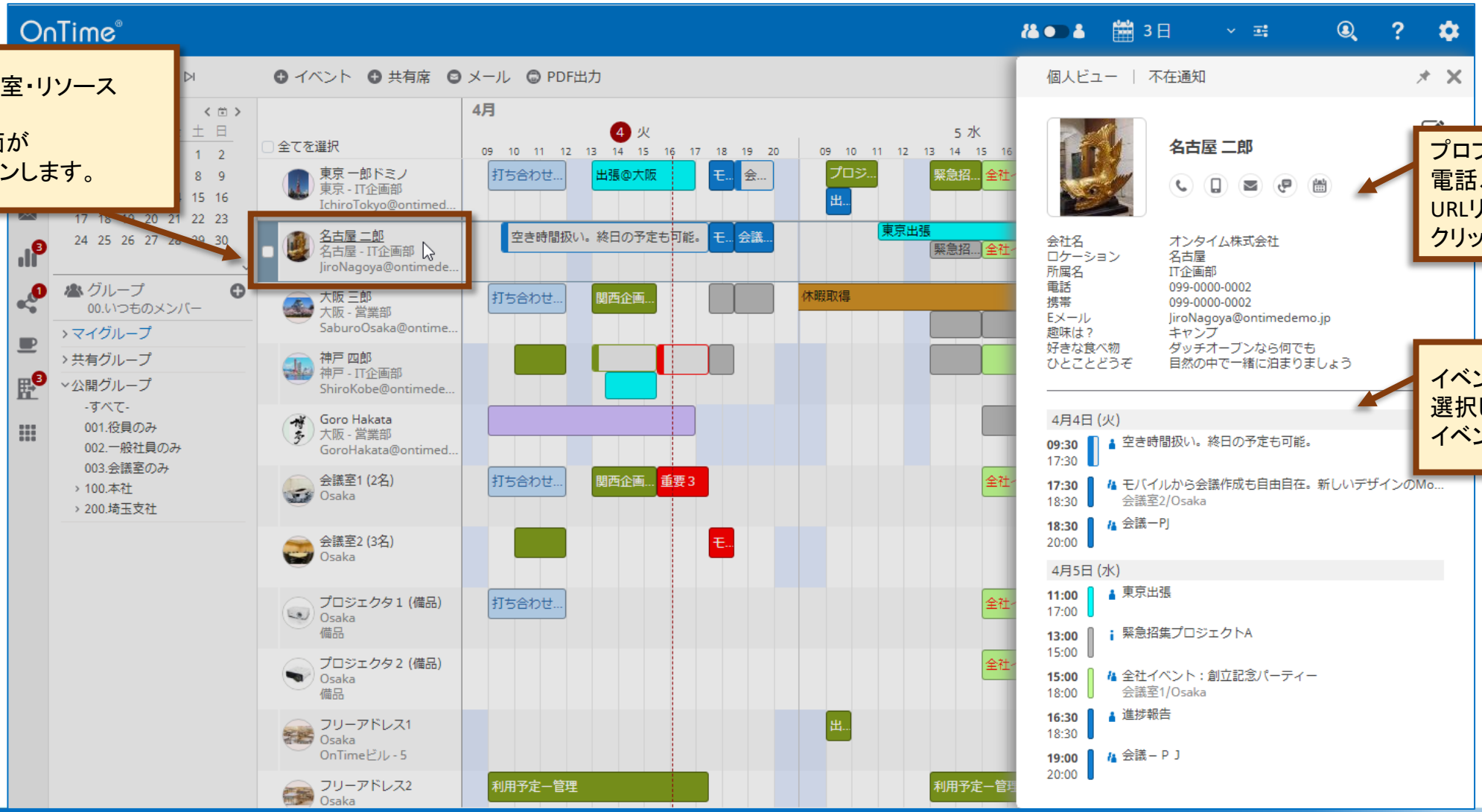
・日程調整
　会議の件名やメンバーを引き継いだ状態の新規日程調整の作成画面を開けます。
日程調整についての詳細は「**10.1 日程調整オプション**」参照

・参加者へのメール
　既定のメールプログラムが開き、宛先に参加者が指定された作成画面が開きます。

8. ユーザープロファイルの表示

8.1 メインビューでユーザー名をクリックして表示

ユーザーや会議室・リソース
のクリックで
プロファイル画面が
右からスライドインします。



プロファイル情報
電話、メール、
URLリンクは
クリック可能です。

イベントリスト
選択している人の
イベントを表示します。

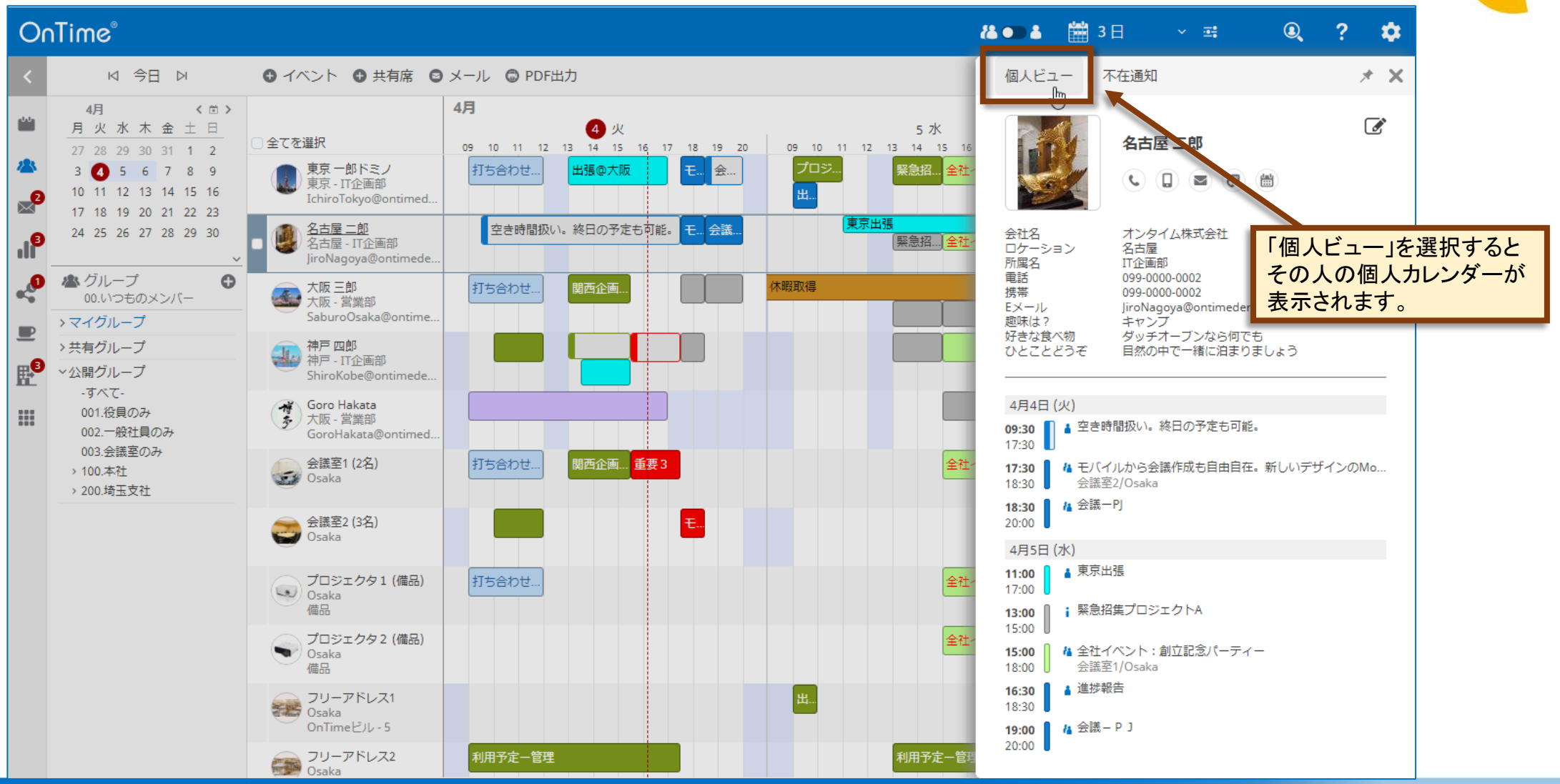
8.2「伝言メモ」送信が可能

8.3 不在通知の設定確認や変更

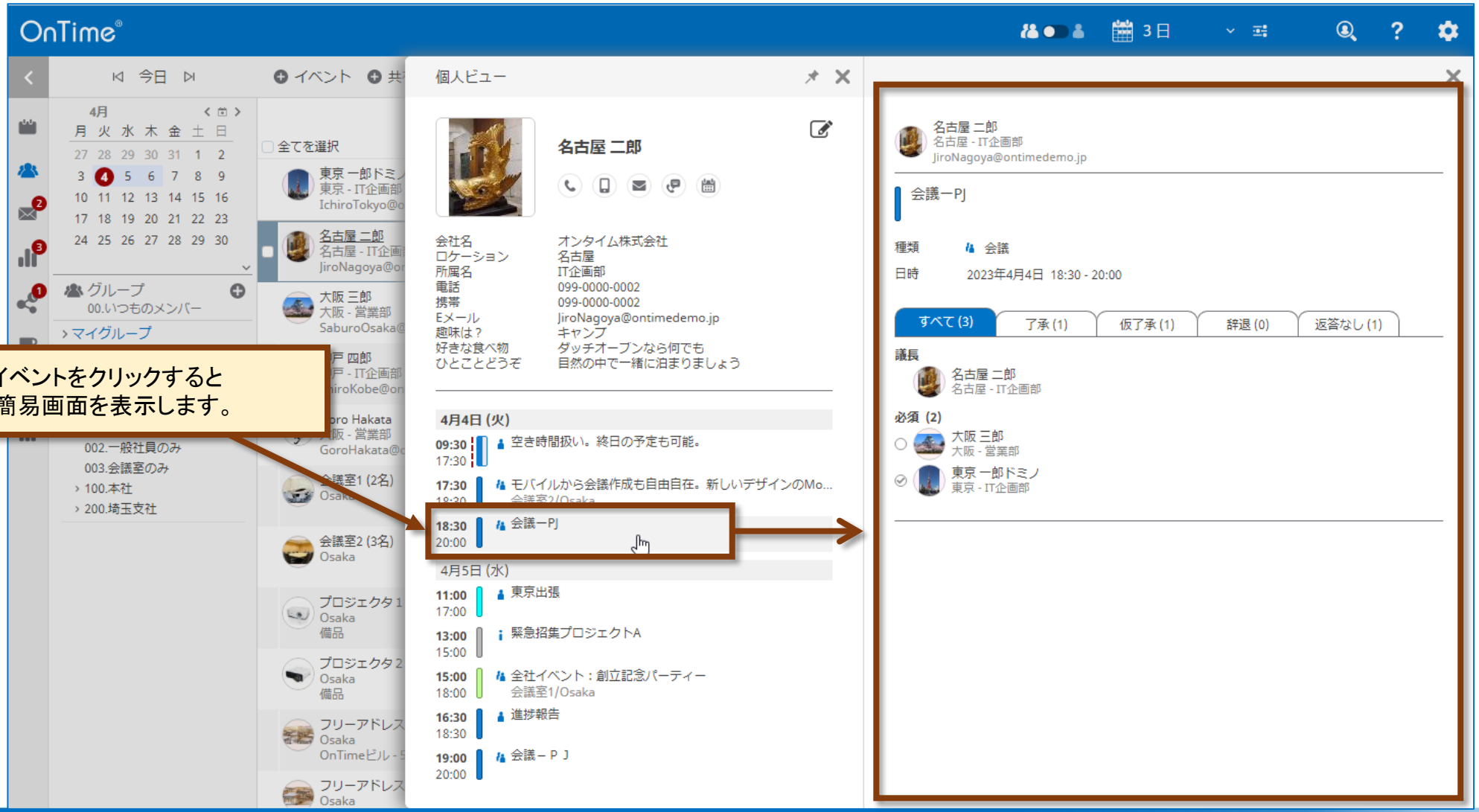
プロファイル画面から、
Notesの不在通知の設定も可能です。
Notesからは設定できない本人以外の人でも、
OnTime上で権限を付与されていれば
不在通知ステータスの設定変更が可能です。

メールサーバーの不在通知設定を
エージェントモードから
サービスモードに設定する必要があります。
(管理者設定)

8.4 個人ビューへの切り替え

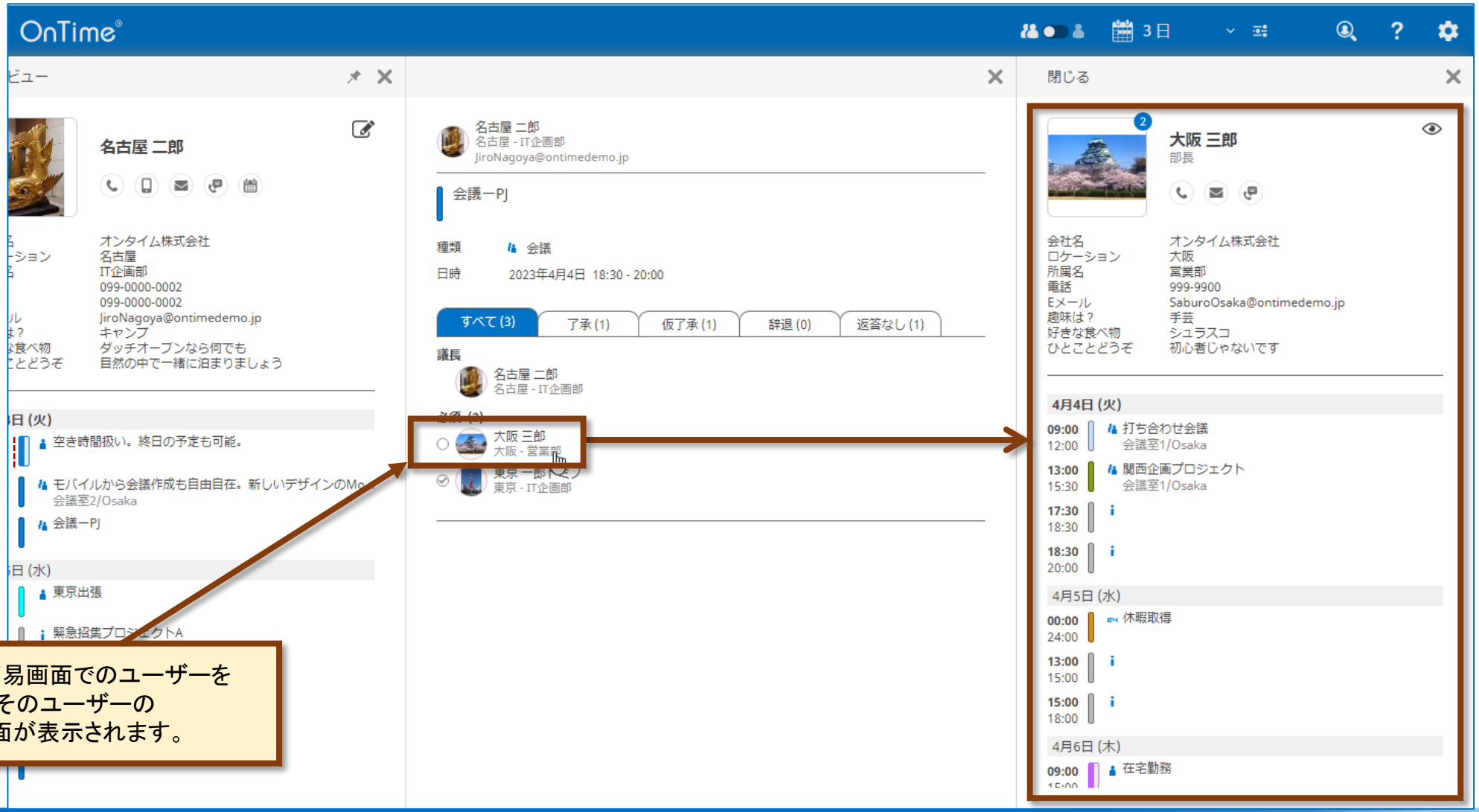


8.5 イベントリストからイベントの内容プレビュー



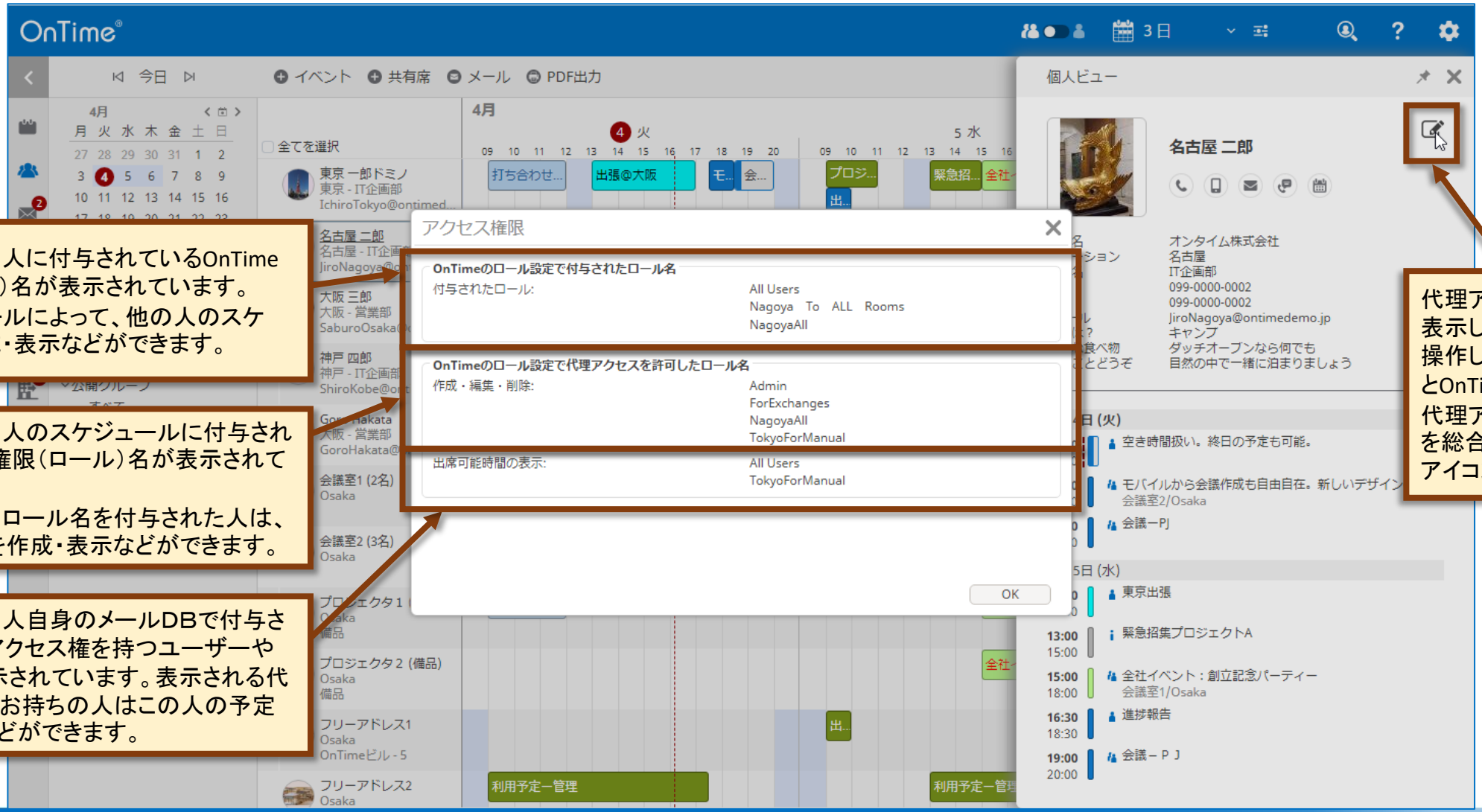
リストからイベントをクリックすると
イベントの簡易画面を表示します。

8.6 更に別ユーザーのプロファイル画面へ



会議の場合、簡易画面でのユーザーを
クリックすると、そのユーザーの
プロファイル画面が表示されます。

8.7 代理アクセス権確認



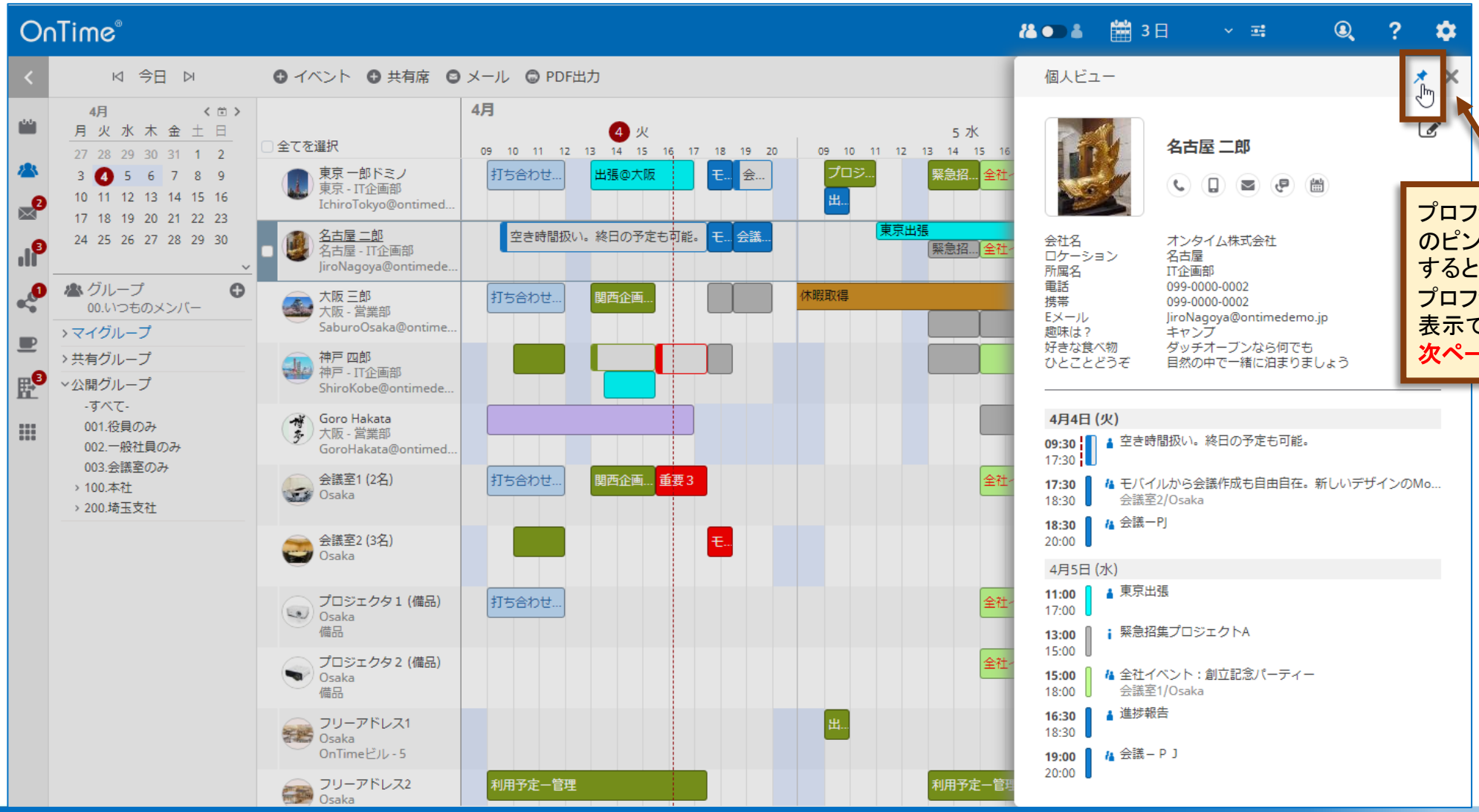
選択されている人に付与されているOnTimeの権限(ロール)名が表示されています。
付与されたロールによって、他の人のスケジュールも作成・表示などができます。

選択されている人のスケジュールに付与されているOnTime権限(ロール)名が表示されています。
表示されているロール名を付与された人は、この人の予定を作成・表示などができます。

選択されている人自身のメールDBで付与されている代理アクセス権を持つユーザーやグループが表示されています。表示される代理アクセス権をお持ちの人はこの人の予定を作成・表示などができます。

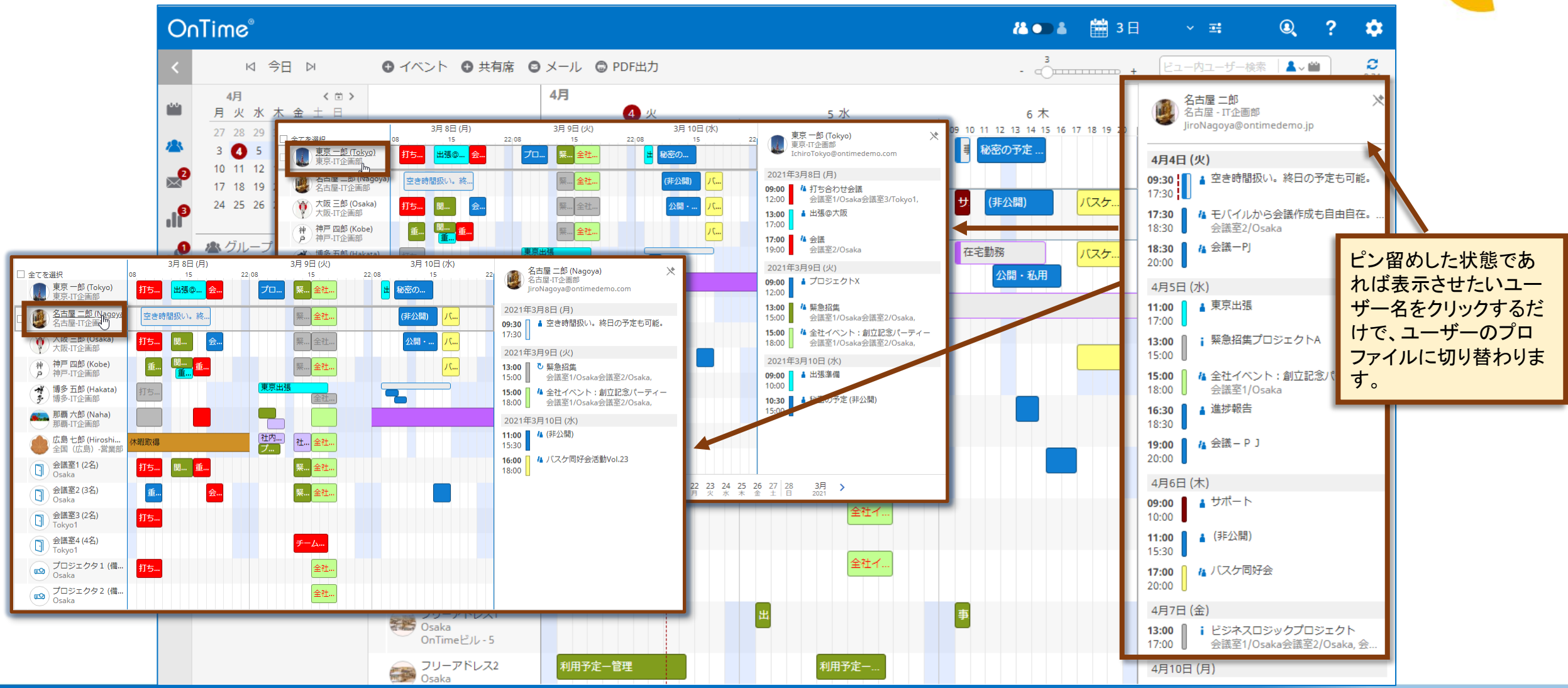
代理アクセス権を表示します。
操作している人がNotesとOnTimeで設定された代理アクセス権の両方を総合して、
アイコンが表示されます。

8.8 メインビューにプロファイルのピン留め表示 1



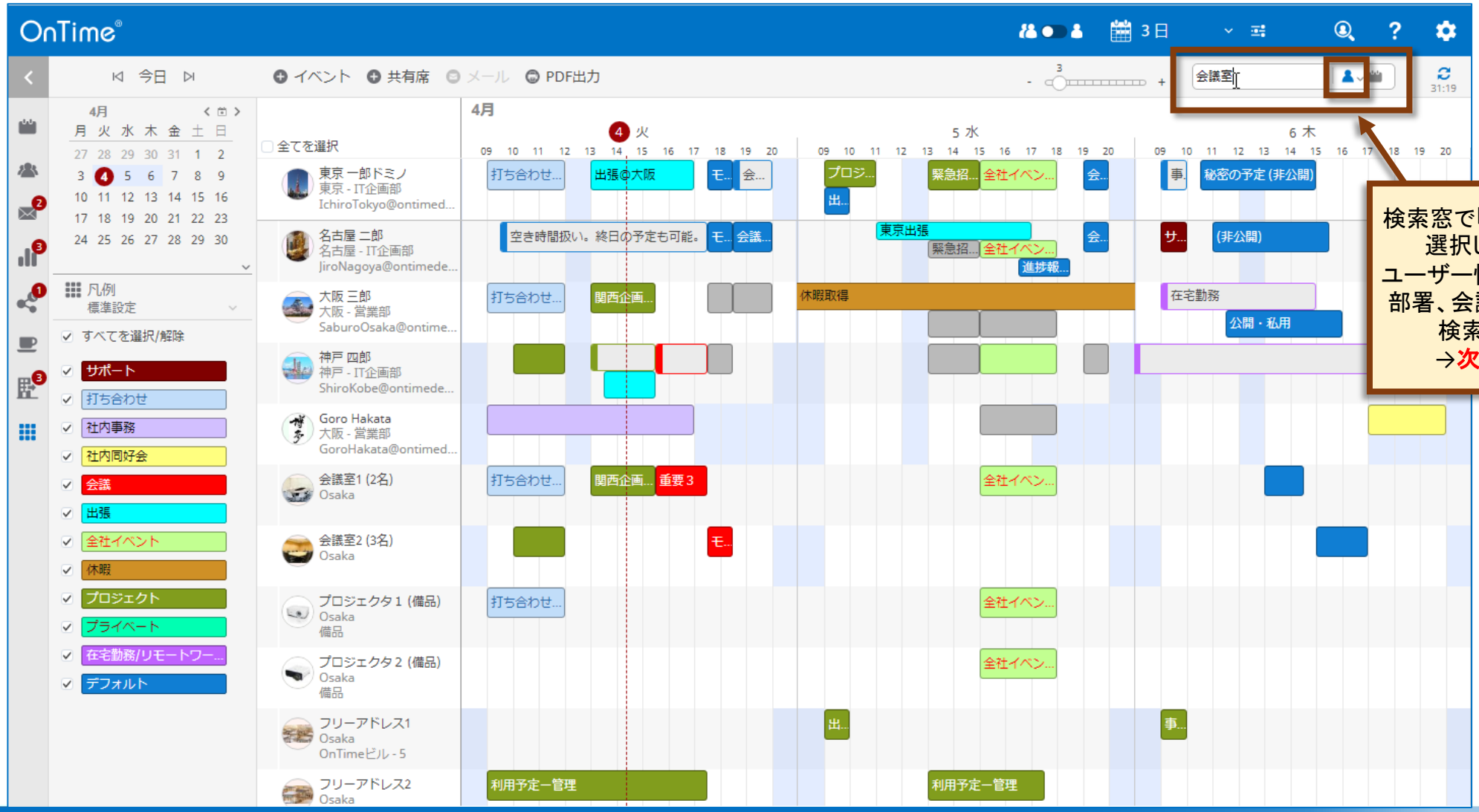
プロファイル画面右上のピンアイコンをクリックすると、
プロファイル画面を固定表示できます。
次ページへ

8.8 メインビューにプロファイルのピン留め表示 2

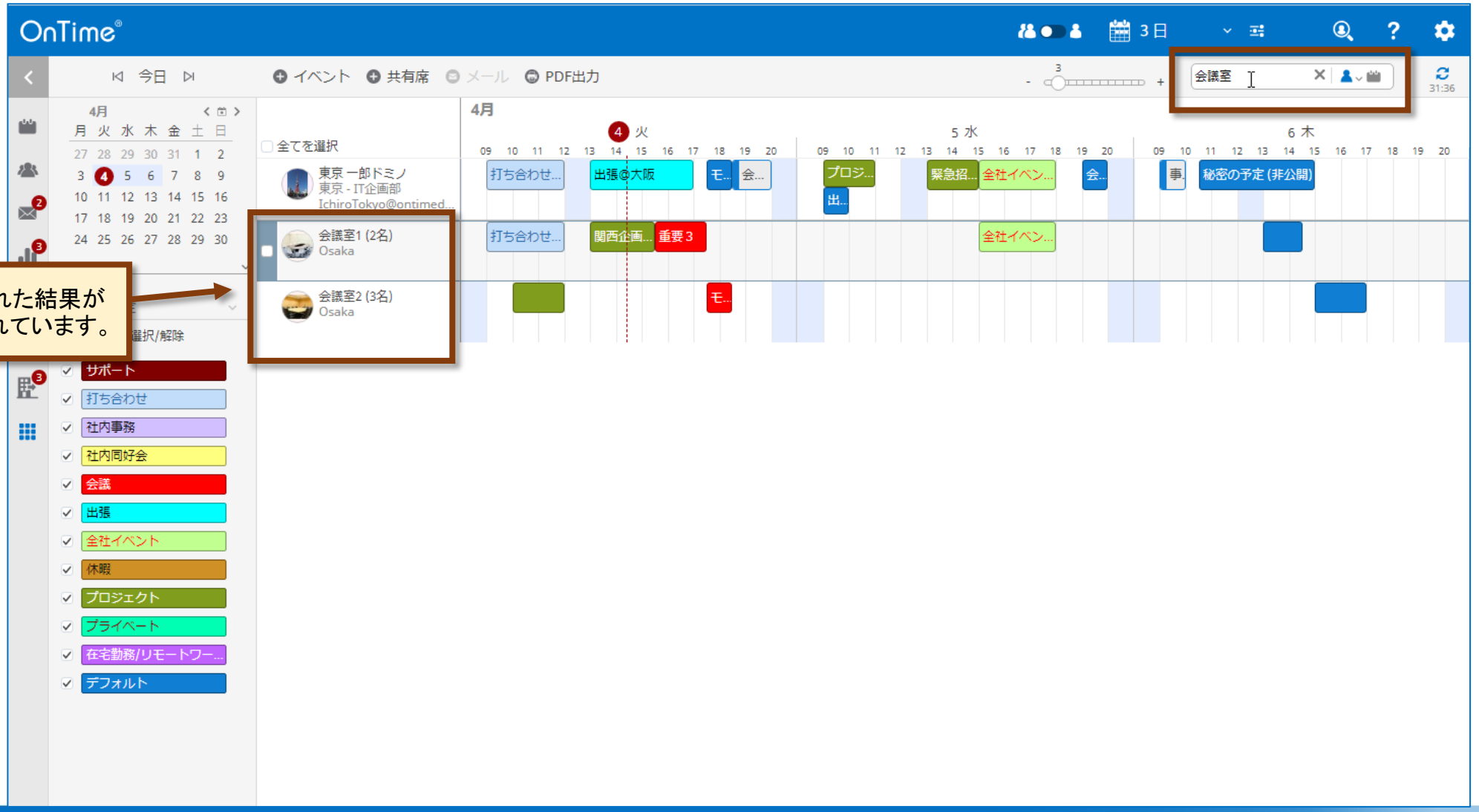


9.その他機能
9.1 キーワード等で絞込表示する

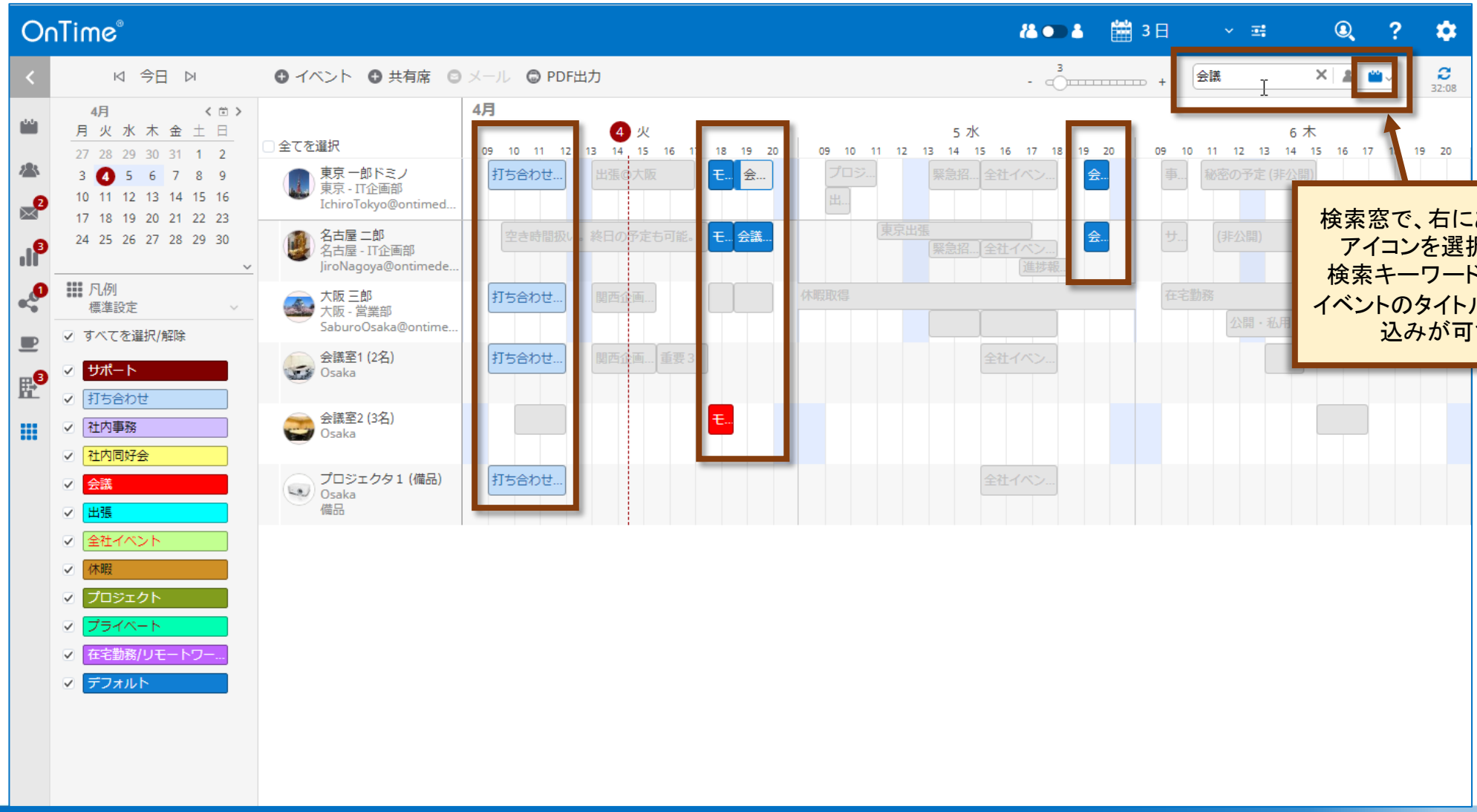
9.1-1 ユーザーの情報を検索窓に入力して絞り込み



9.1-2 ユーザー絞り込み結果表示

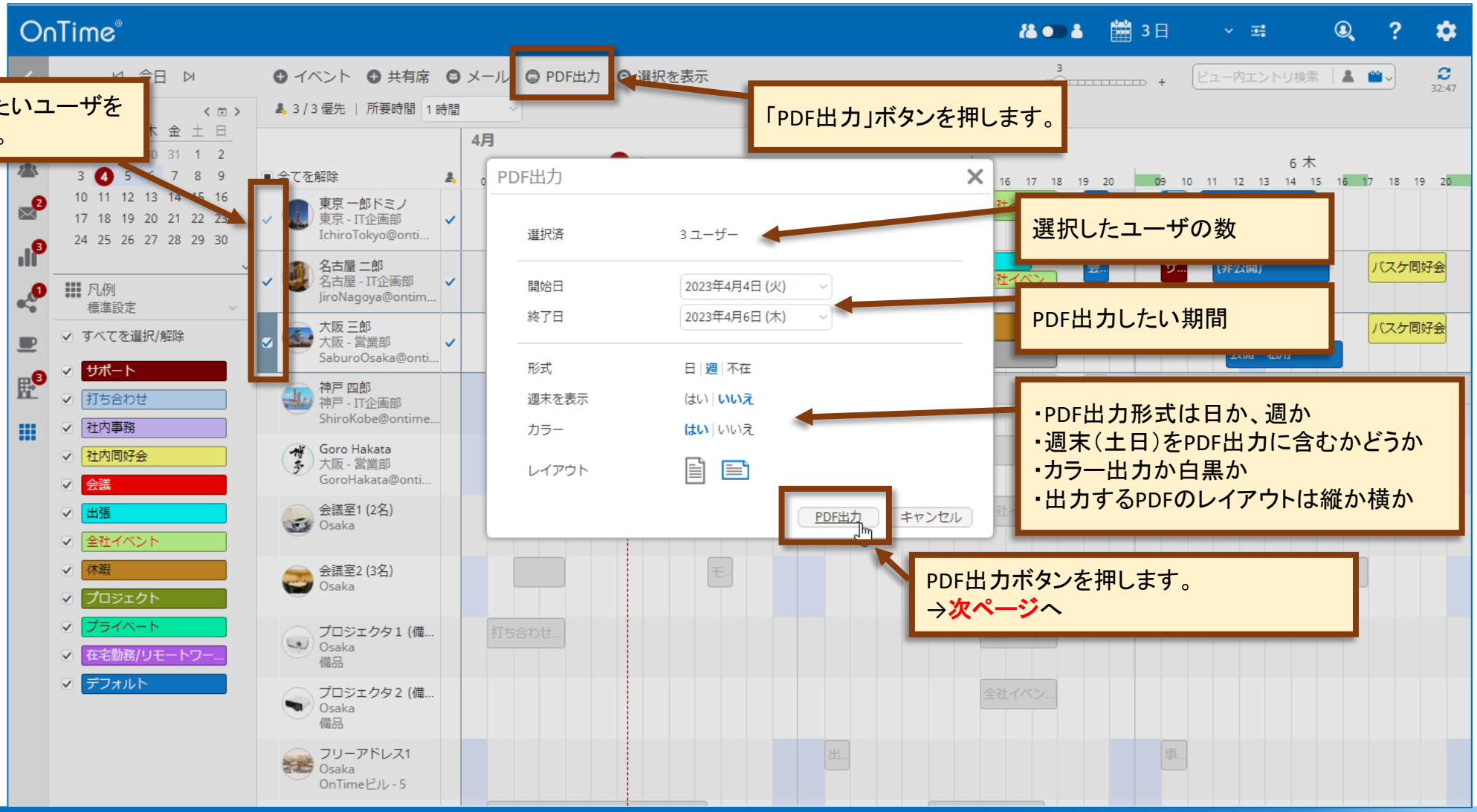


9.1-3 イベントの情報を検索窓に入力して絞り込み



9.その他機能
9.2 スケジュールをPDF出力する

9.2-1 スケジュールをPDF出力する



9.2-2 PDF出力画面を確認する

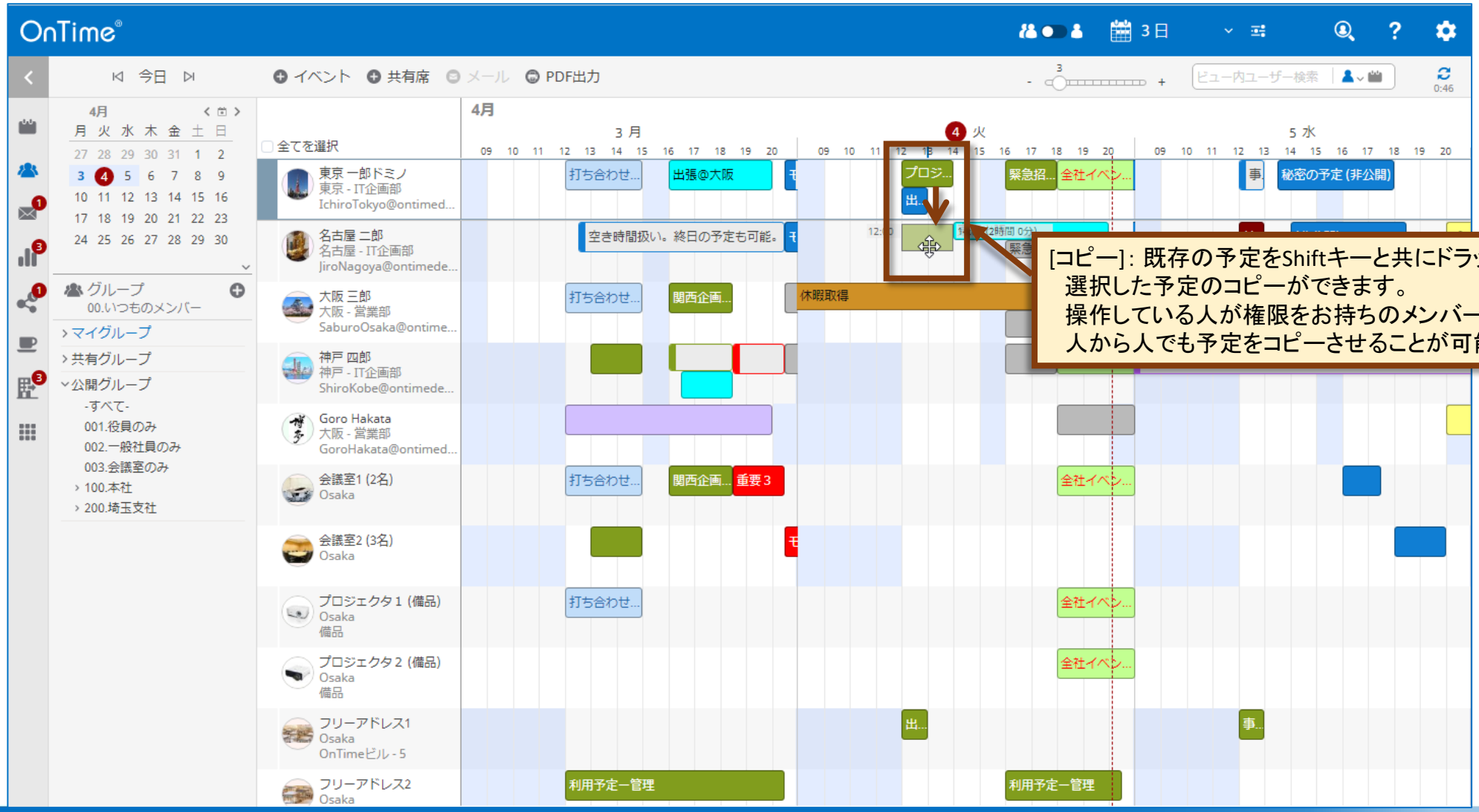
・ブラウザ内での表示
　→PDF出力

・PDFでダウンロード
　→表示
　→印刷

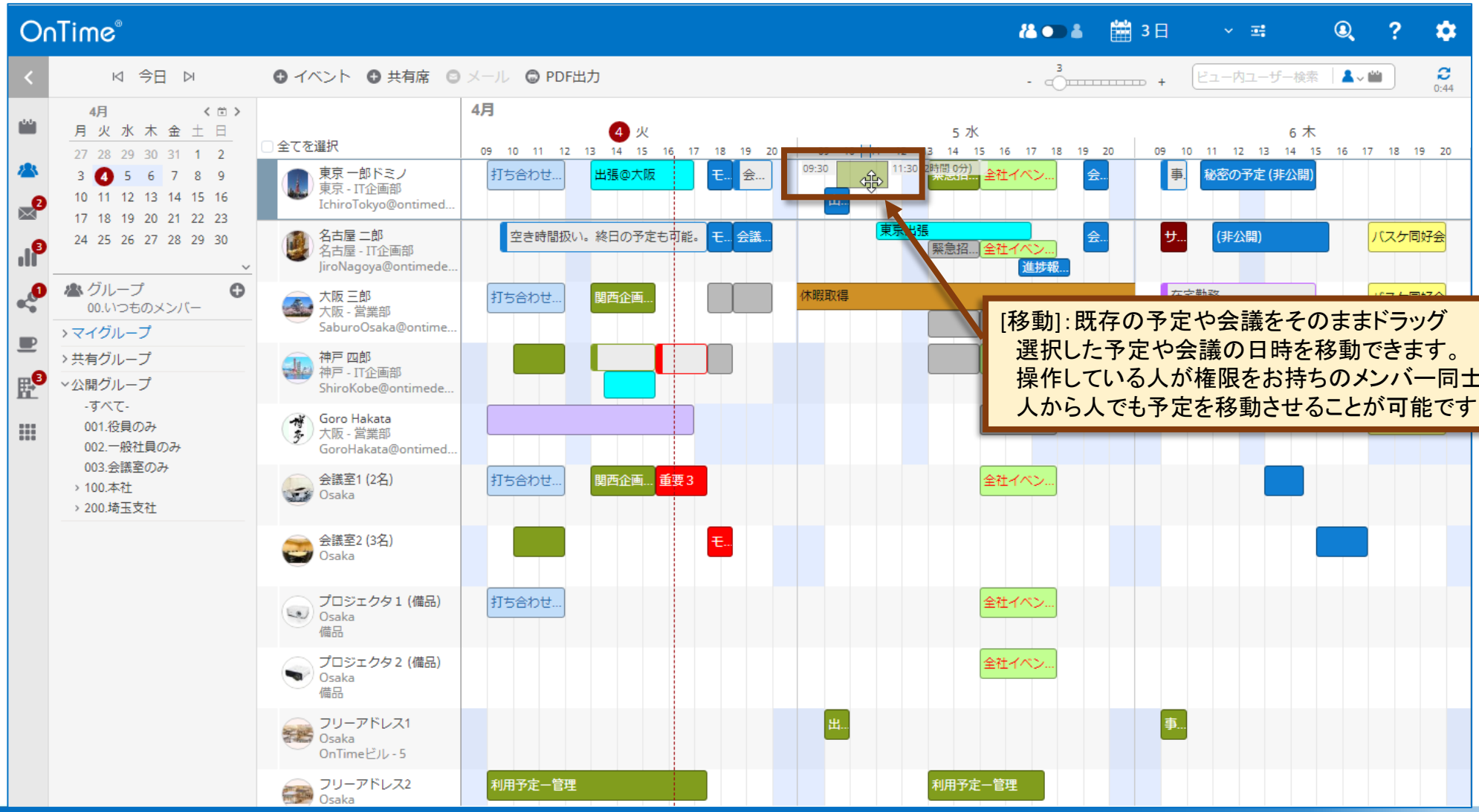
・ダウンロードしたPDFをメールに添付などして共有

9.その他機能
9.3 イベントの移動やコピーをする

9.3-1 マウスドラッグによるイベントのコピー



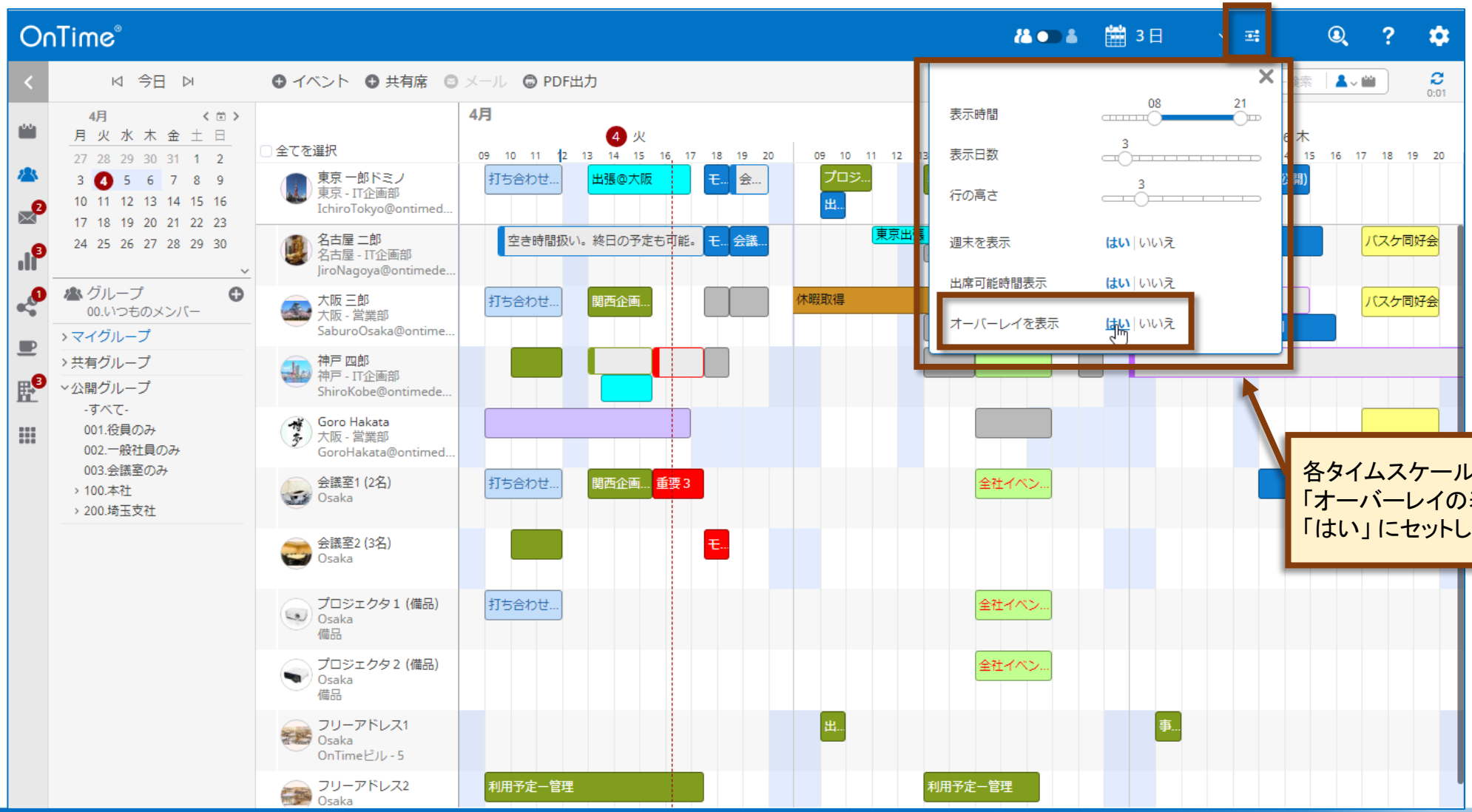
9.3-2 マウスドラッグによるイベントの移動



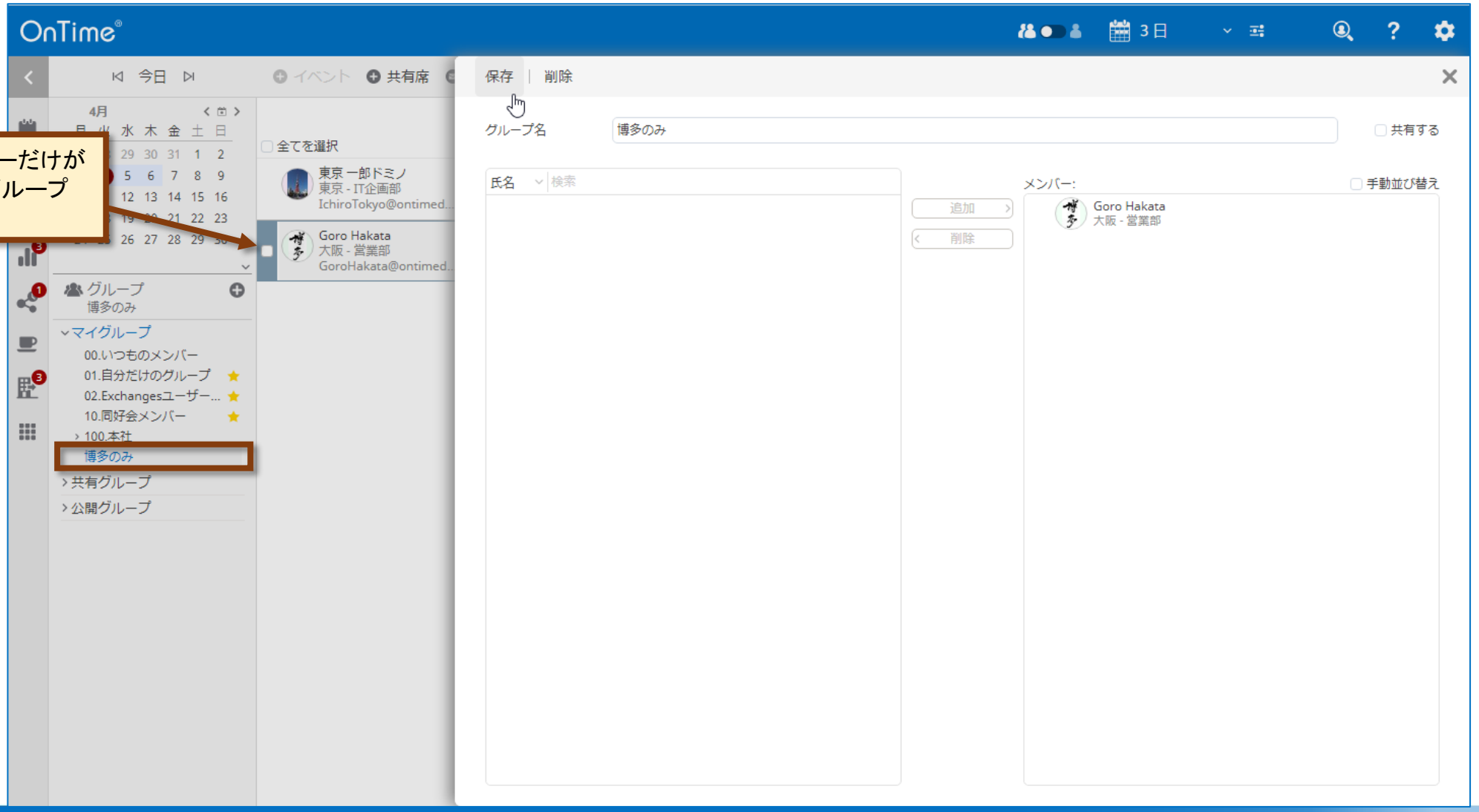
[移動]：既存の予定や会議をそのままドラッグ
選択した予定や会議の日時を移動できます。
操作している人が権限をお持ちのメンバー同士であれば
人から人でも予定を移動させることが可能です。

9.その他機能
9.4 オーバレイを表示する

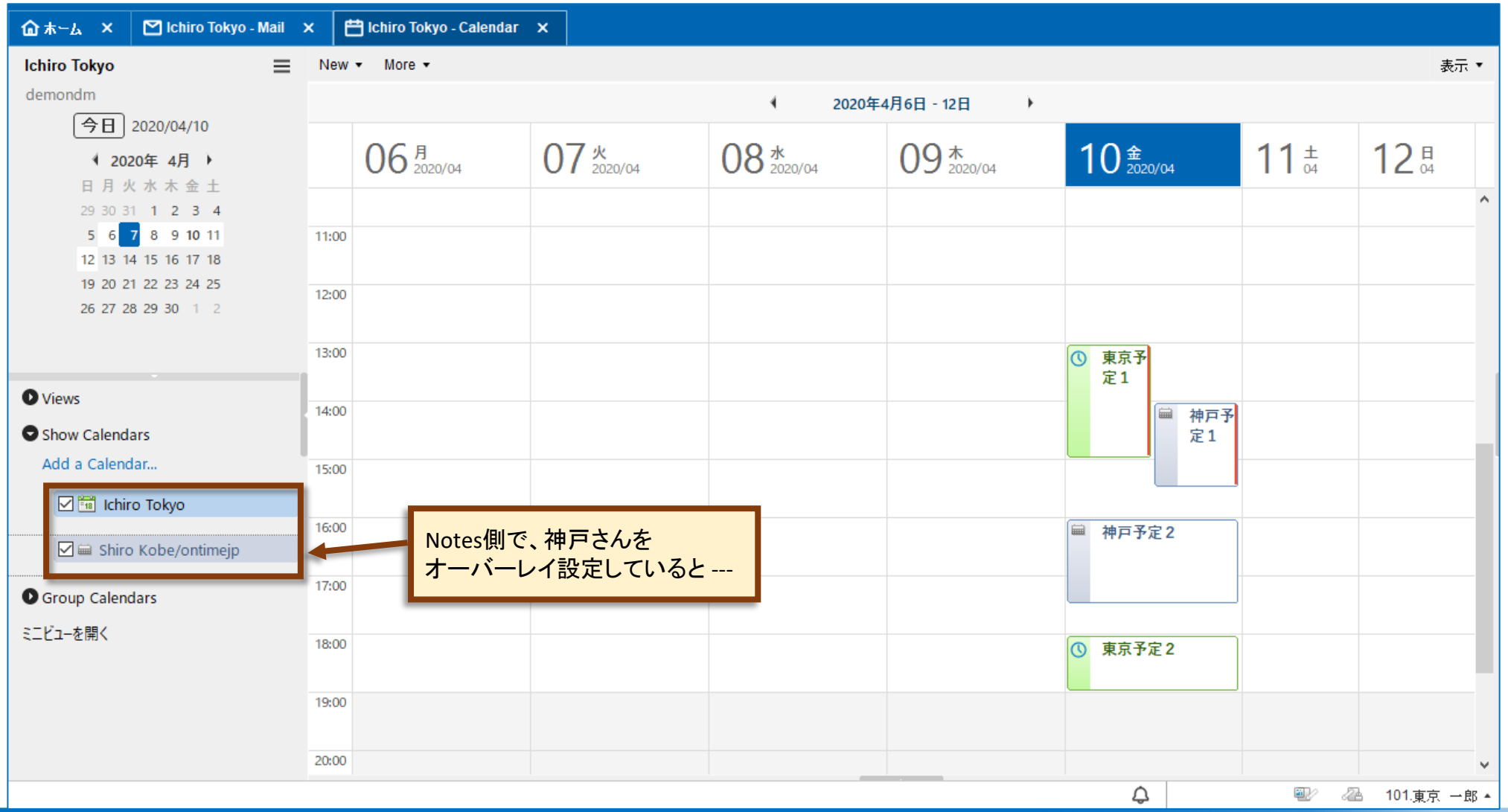
9.4-1 オーバーレイ機能　表示・非表示



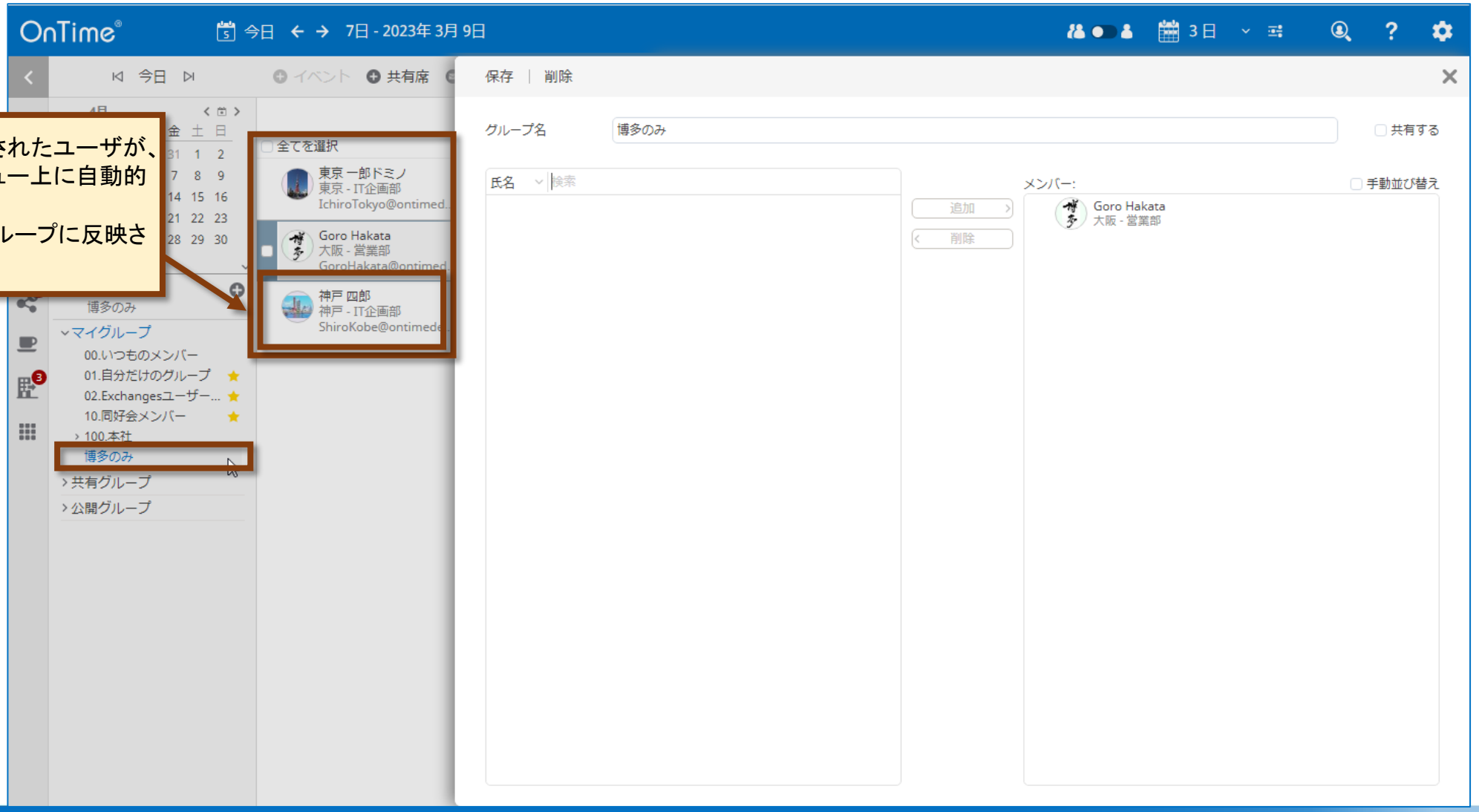
9.4-2 オーバーレイ表示画面　その１



9.4-3 オーバーレイ表示画面　その２



9.4-4 オーバーレイ表示画面　その３

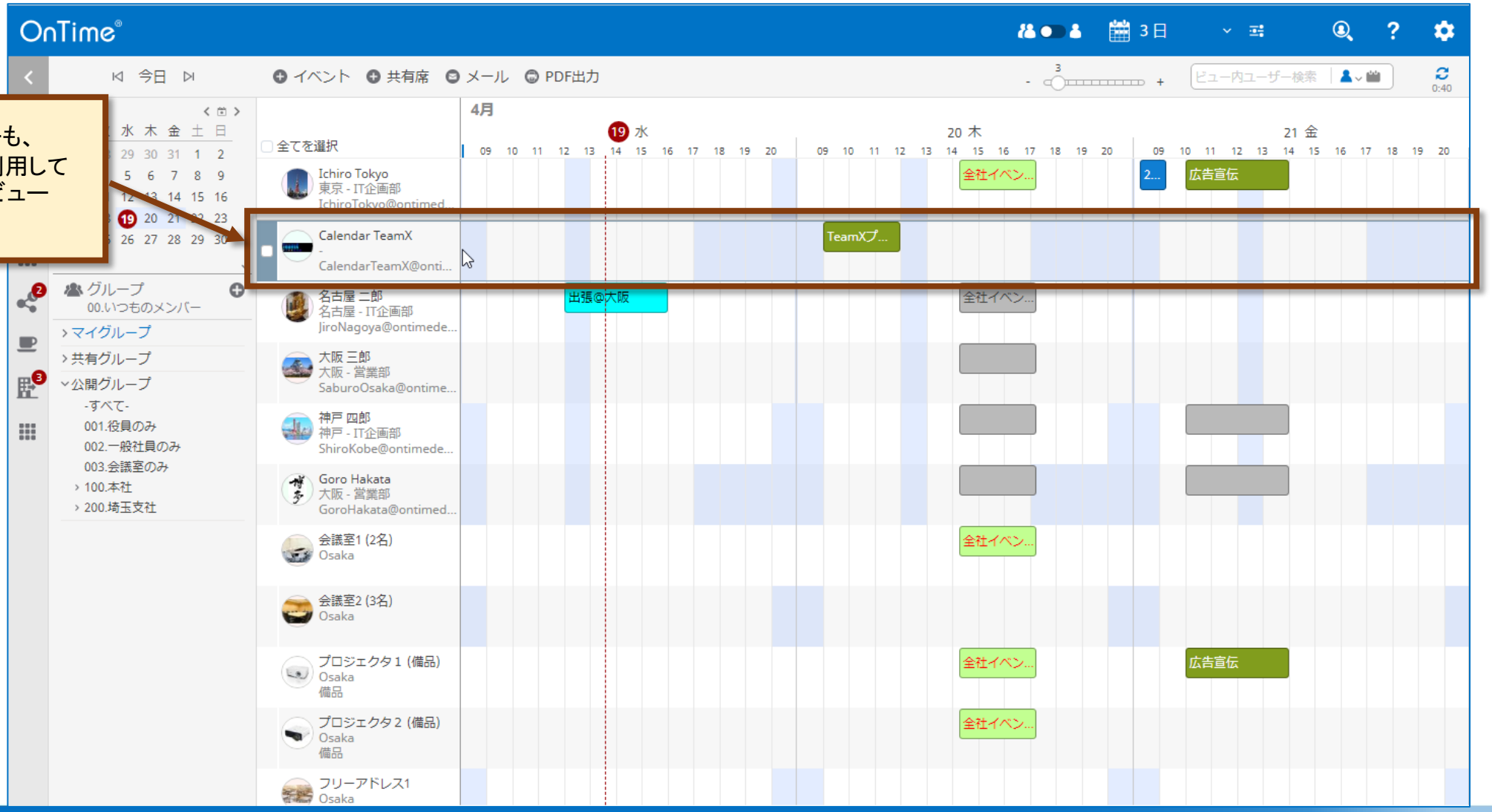


オーバーレイ設定されたユーザが、OnTimeのメインビュー上に自動的に表示されます。
これはすべてのグループに反映されます。

9.その他機能
9.5 チームカレンダーを表示する

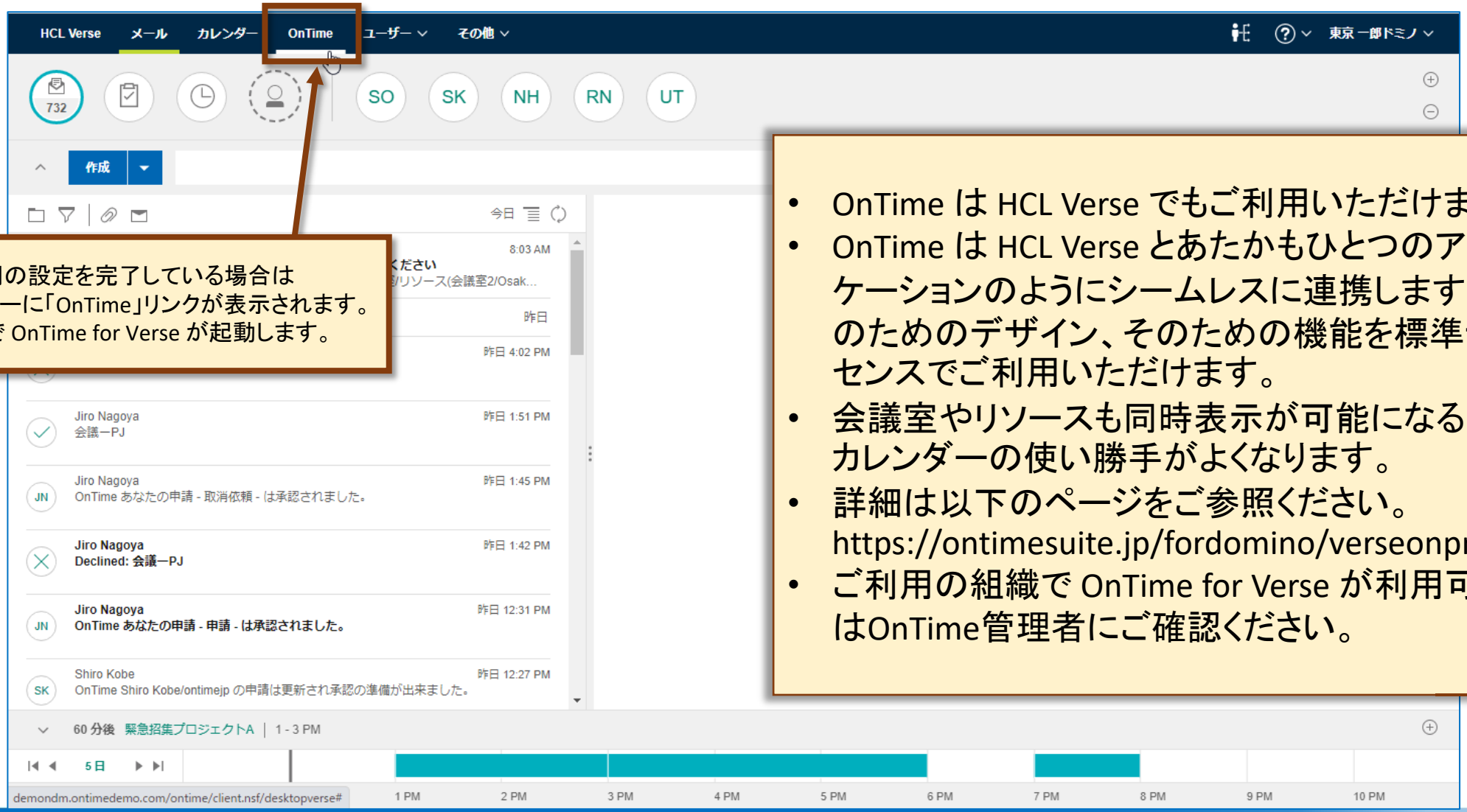
9.5-1 チームカレンダーの表示

チームカレンダーも、
オーバーレイを利用して
OnTimeのメインビュー
に表示できます。



9.その他機能
9.6 OnTime for Verseを表示する

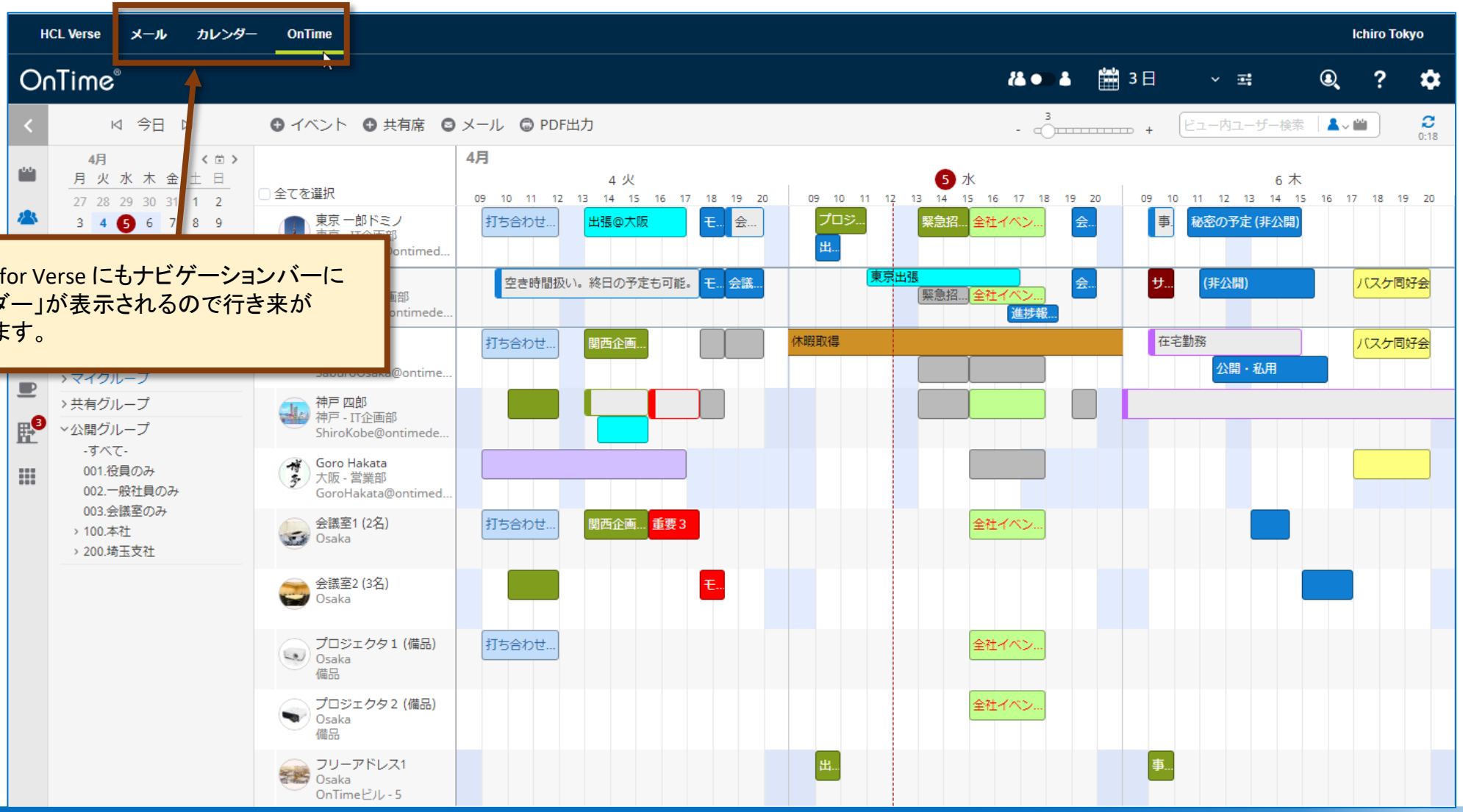
9.6-1 ナビゲーションバーに「OnTime」が表示されます



管理者がVerse用の設定を完了している場合は
ナビゲーションバーに「OnTime」リンクが表示されます。
クリックすることで OnTime for Verse が起動します。

- OnTime は HCL Verse でもご利用いただけます。
- OnTime は HCL Verse とあたかもひとつのアプリケーションのようにシームレスに連携します。そのためのデザイン、そのための機能を標準ライセンスでご利用いただけます。
- 会議室やリソースも同時表示が可能になるのでカレンダーの使い勝手がよくなります。
- 詳細は以下のページをご参照ください。
  https://ontimesuite.jp/fordomino/verseonpre/
- ご利用の組織で OnTime for Verse が利用可能かはOnTime管理者にご確認ください。

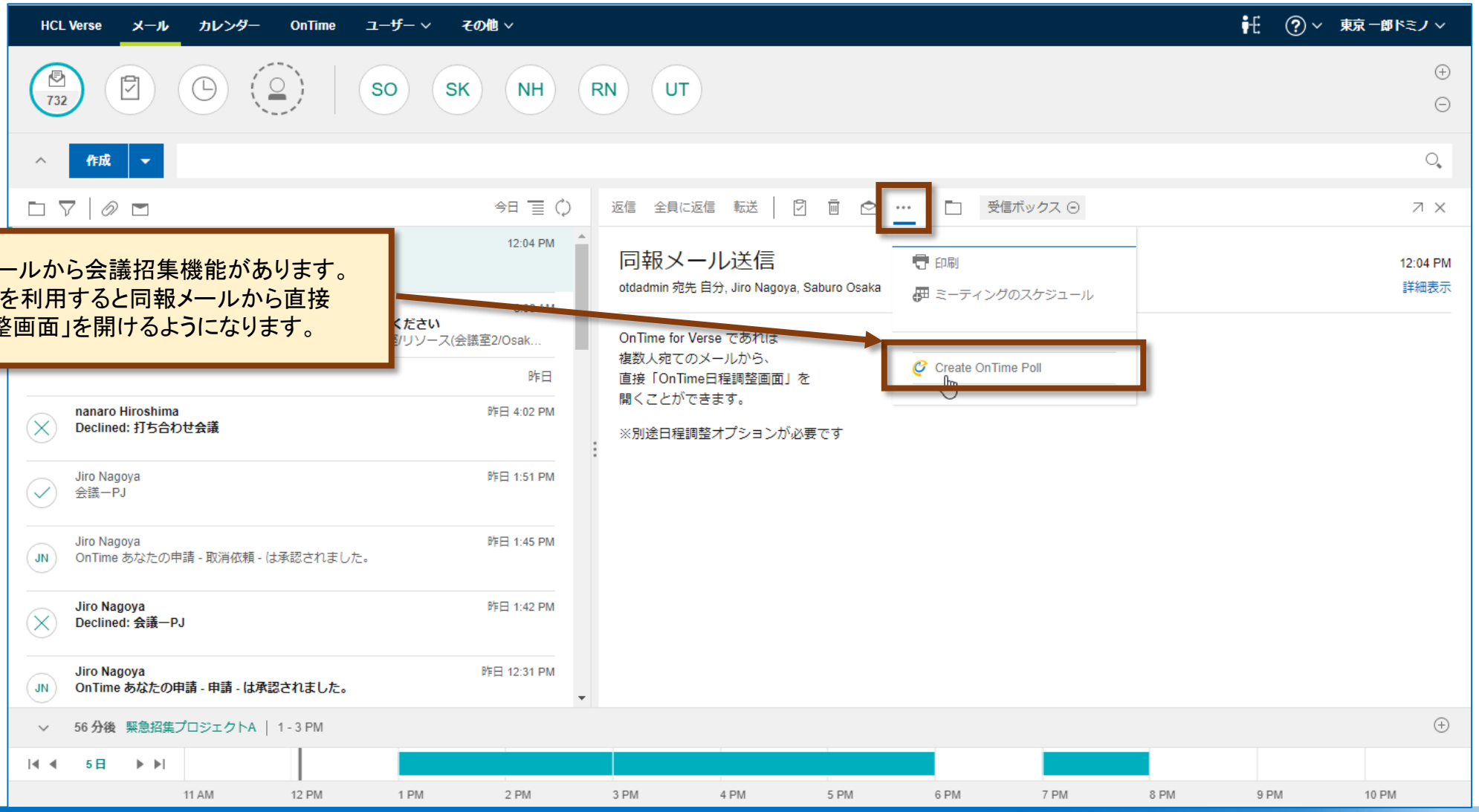
9.6-2 OnTimeにもナビゲーションバーが追加されます



もちろん OnTime for Verse にもナビゲーションバーに「メール」「カレンダー」が表示されるので行き来ができるようになります。

9.6-3 同報メールから直接「日程調整画面」を呼び出す

Verseには同報メールから会議招集機能があります。
OnTime for Verseを利用すると同報メールから直接
「OnTime日程調整画面」を開けるようになります。



10.左サイドのメニュー/オプション
10.1 日程調整

10.1-1 日程調整（オプション機能）について

日程調整のステータスは以下の6つです。

■ドラフト
自身が作成中で保存済のもの

■ 自分の相談
自身が相談者のもの

■相談者代理
自身が代理として作成したもの

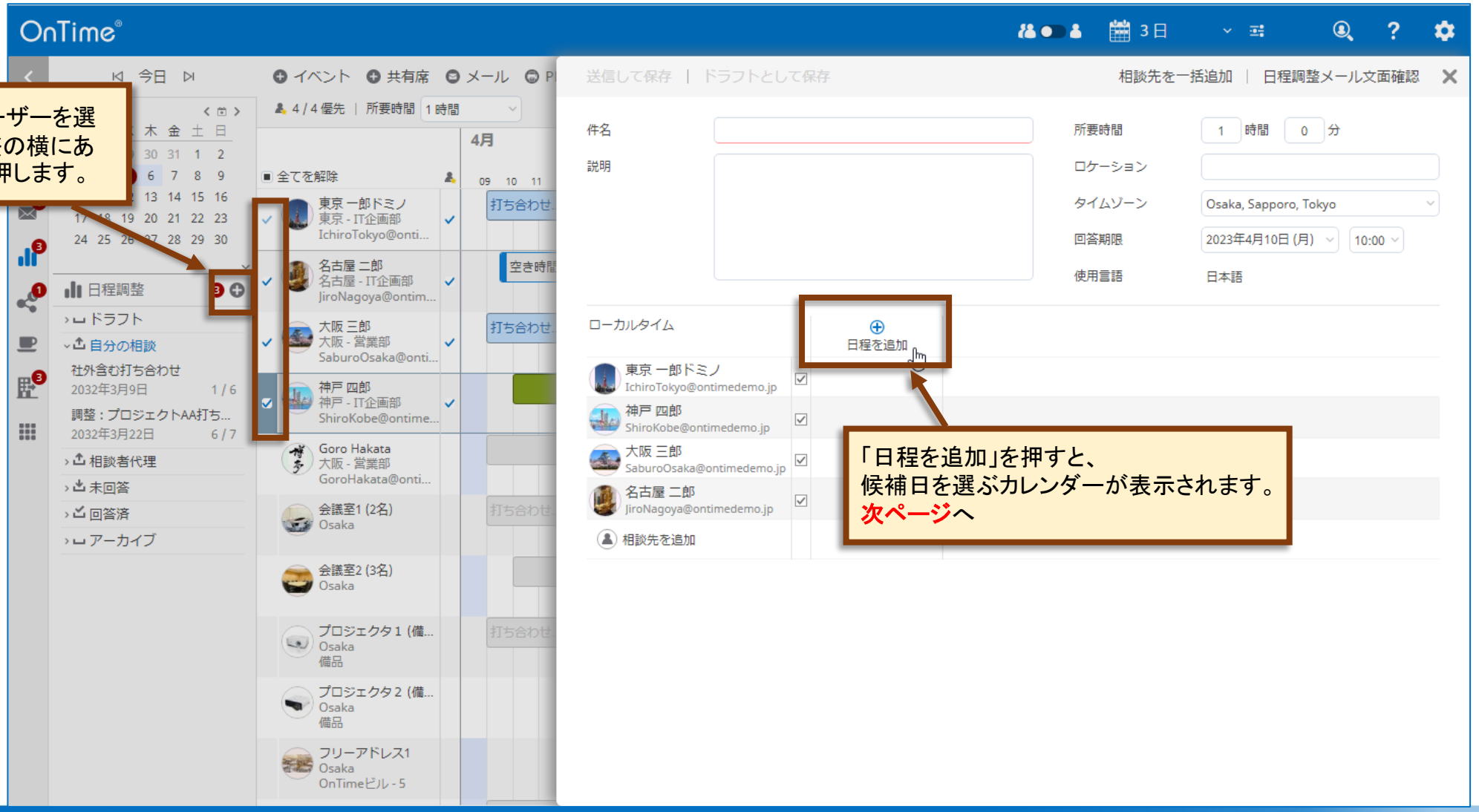
■ 未回答
相談されていて、未回答のもの

■ 回答済
相談されていて、
自身の希望を報告済みのもの

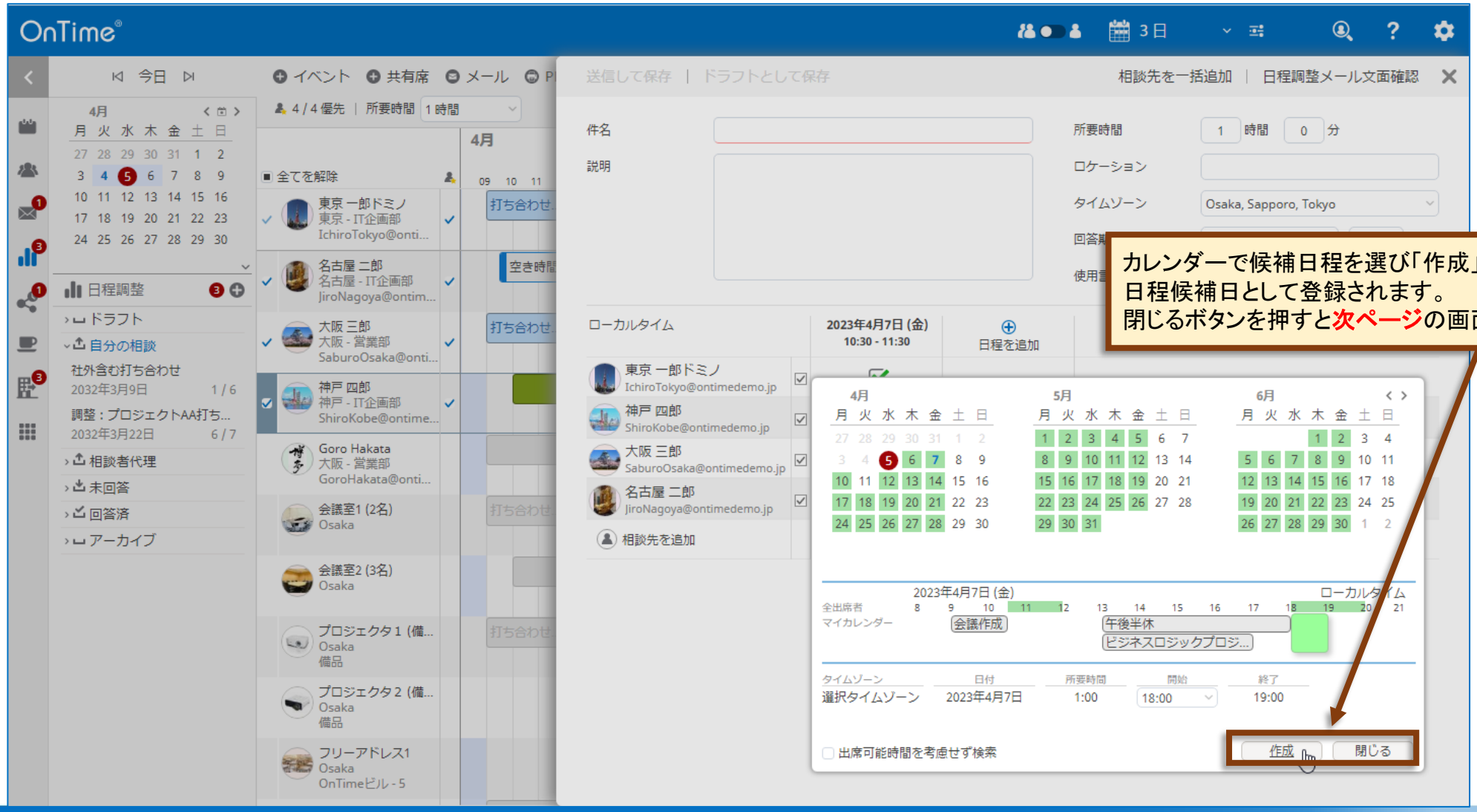
■ アーカイブ
日程調整完了後 または
削除時に「アーカイブに移動」したもの

- OnTime上で動作する有償オプションです。
- 日程調整オプション（Pollarity）は会議日程を参加者に相談し、皆さんの希望日時で会議招集まで実施できます。
- 詳細は以下のリンクをご参照下さい。
  https://ontimesuite.jp/fordomino/pollarity/

10.1-2 日程調整（オプション機能）　相談側その１



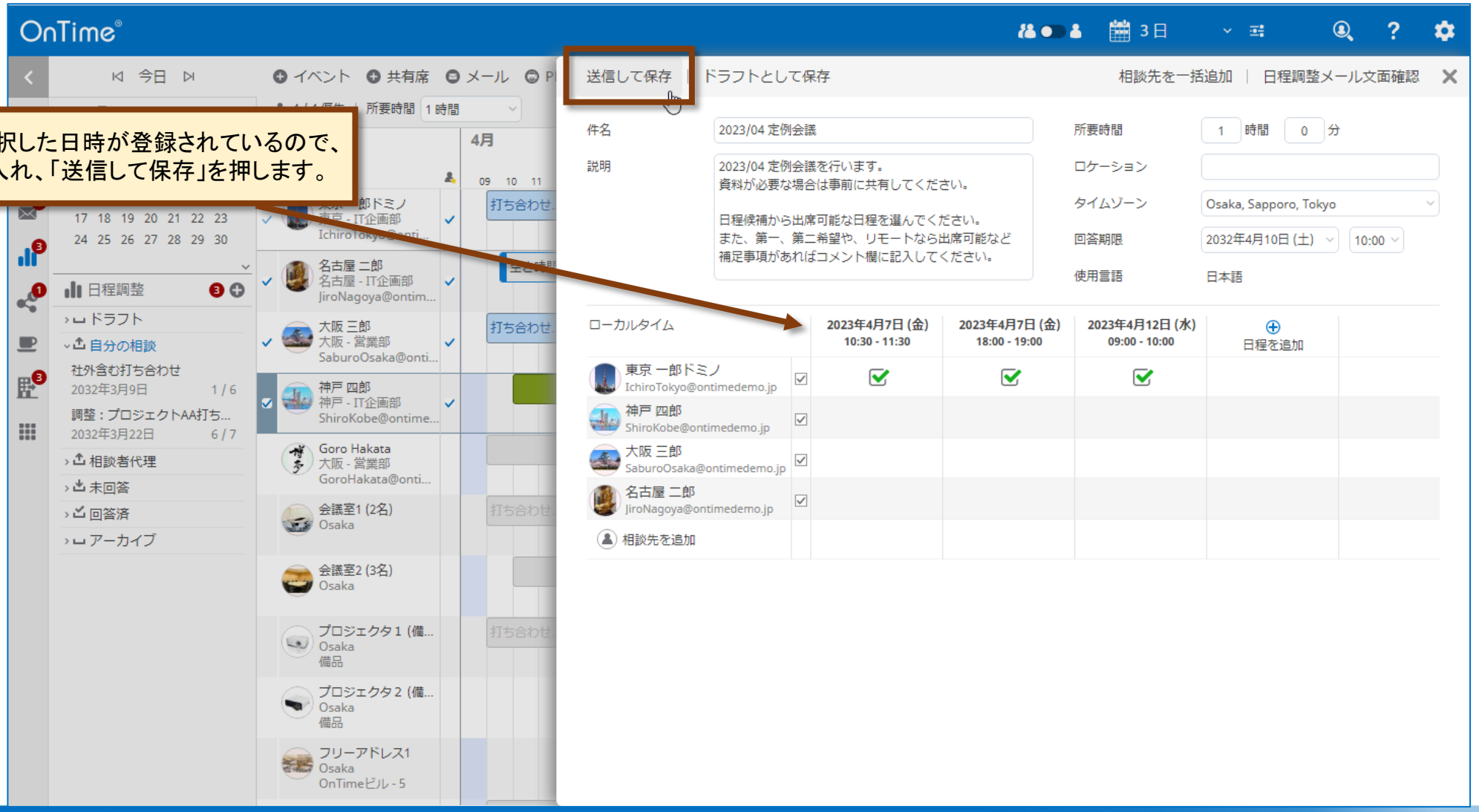
10.1-3 日程調整（オプション機能）　相談側その２



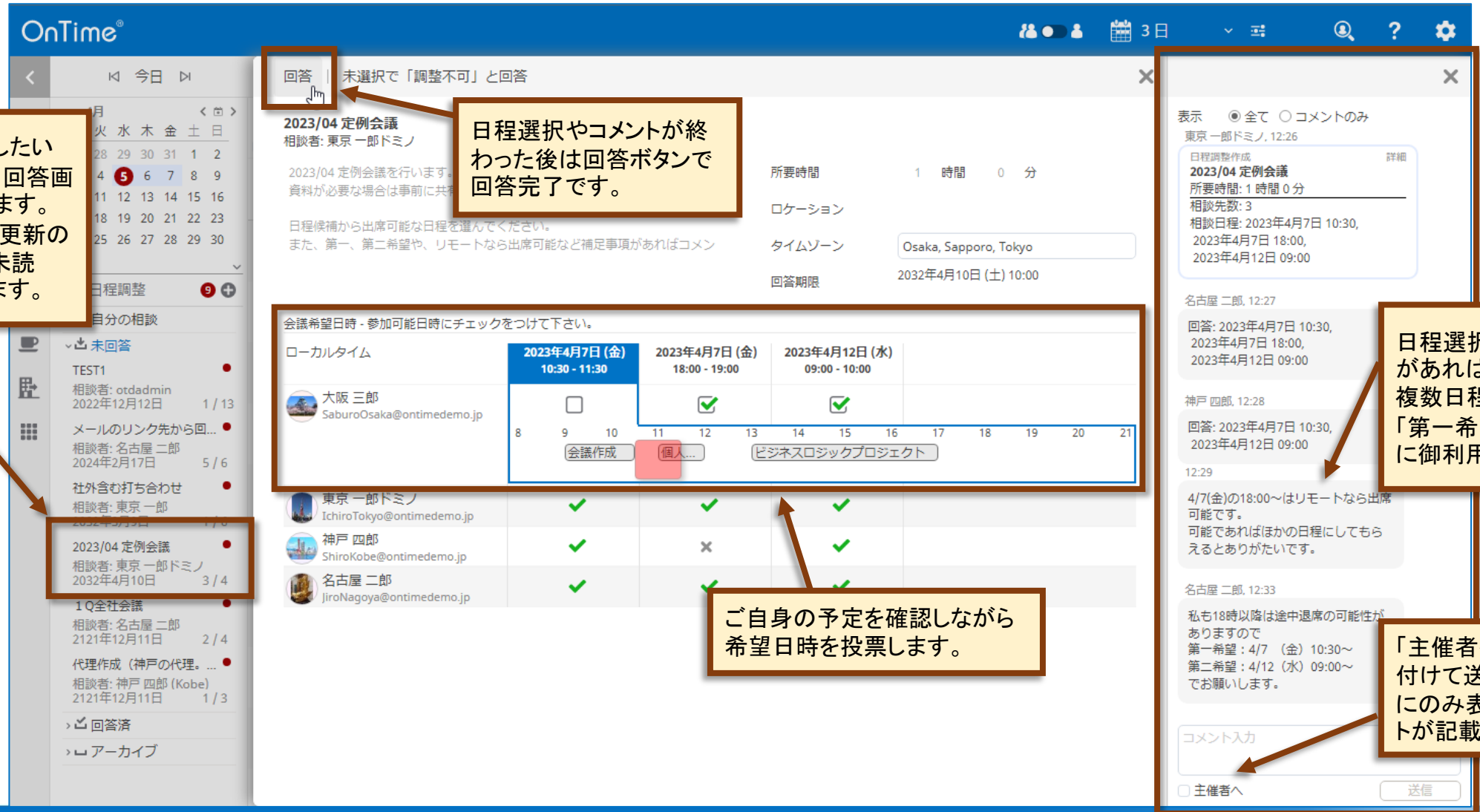
カレンダーで候補日程を選び「作成」ボタンを押すと、
日程候補日として登録されます。
閉じるボタンを押すと**次ページ**の画面に移ります。

10.1-4 日程調整（オプション機能）　相談側その３

前ページで選択した日時が登録されているので、
件名・説明を入れ、「送信して保存」を押します。



10.1-5 日程調整（オプション機能）　回答側



[未回答] から回答したい相談を選択すると、回答画面がスライドインします。
未回答や回答後に更新のあるものには赤い未読マークが表示されます。

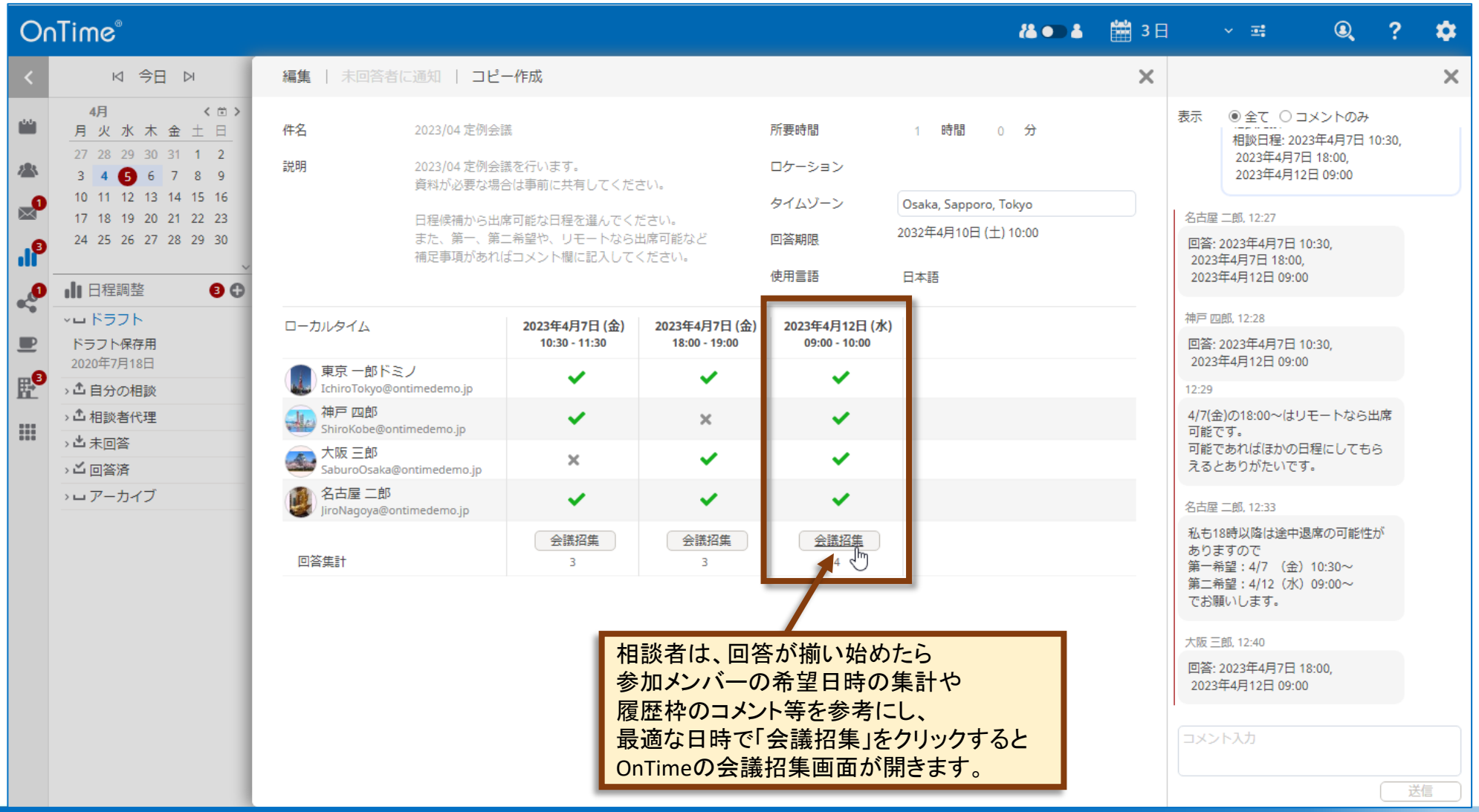
日程選択やコメントが終わった後は回答ボタンで回答完了です。

ご自身の予定を確認しながら希望日時を投票します。

日程選択の他、コメントがあれば記載できます。
複数日程のうち「第一希望は＊＊」の様に御利用いただけます。

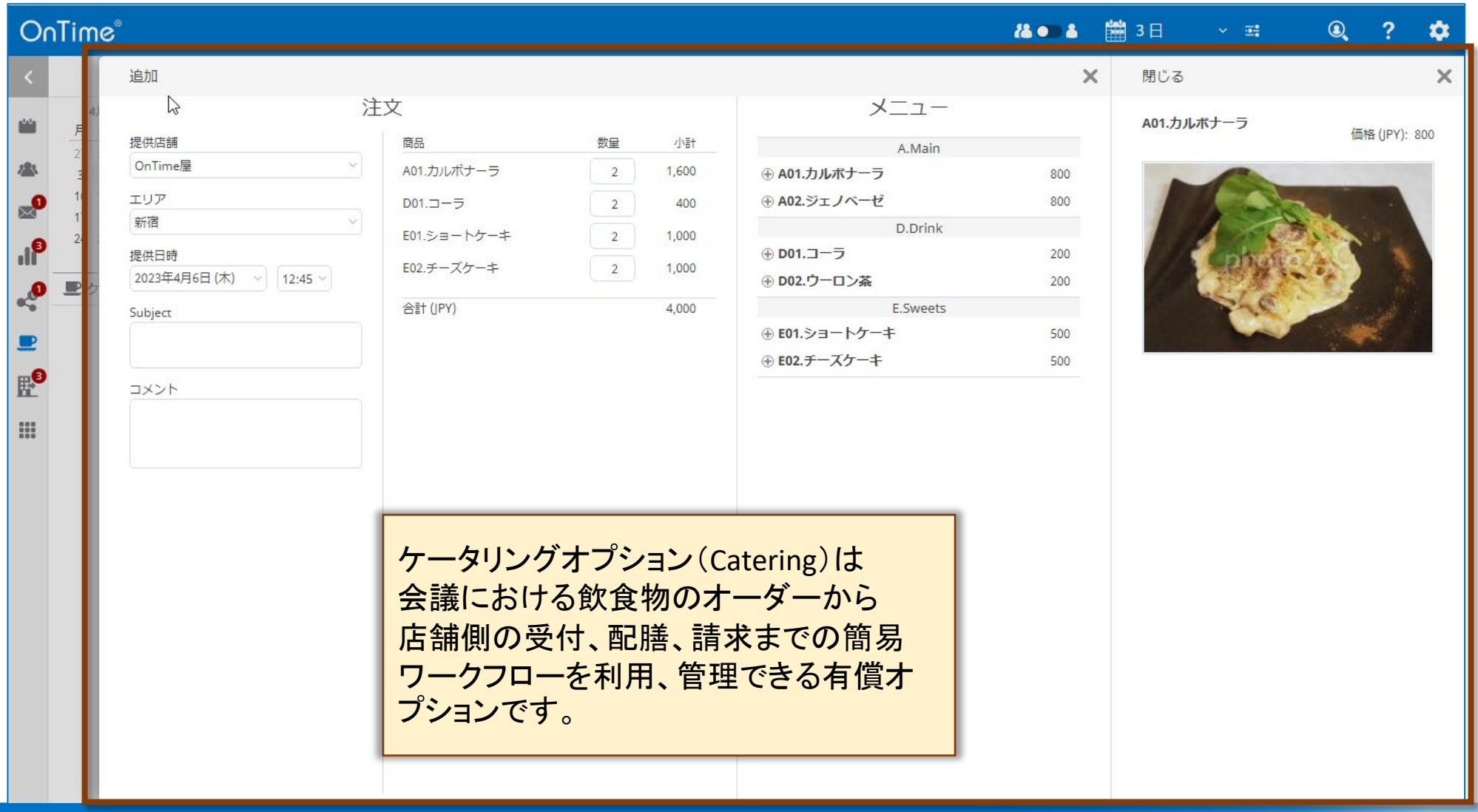
「主催者へ」のチェックを付けて送信すると主催者にのみ表示されるコメントが記載できます。

10.1-6 日程調整からの会議作成　もう一度相談側



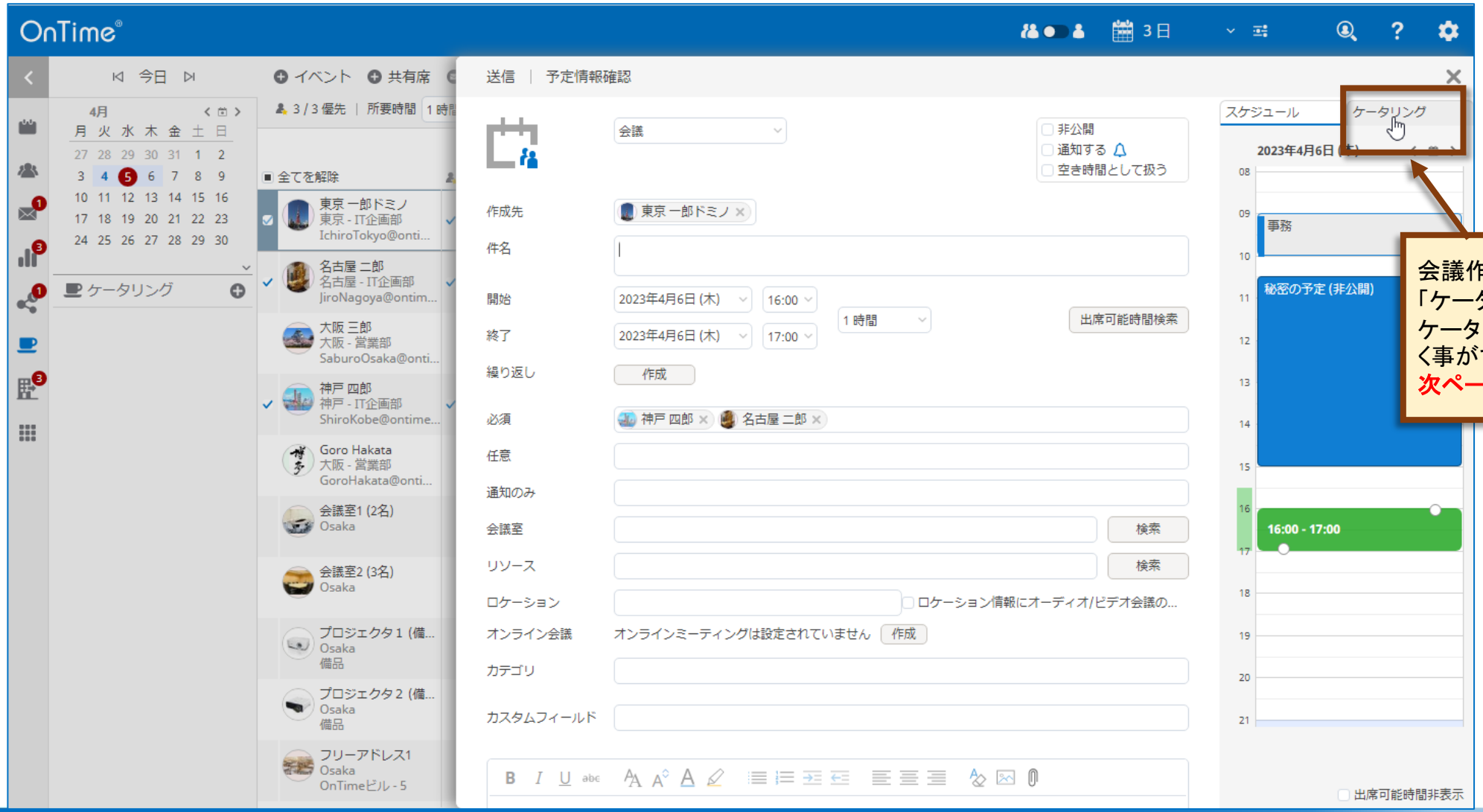
10.左サイドのメニュー/オプション
10.2 ケータリング

10.2-1 ケータリング（オプション機能）について



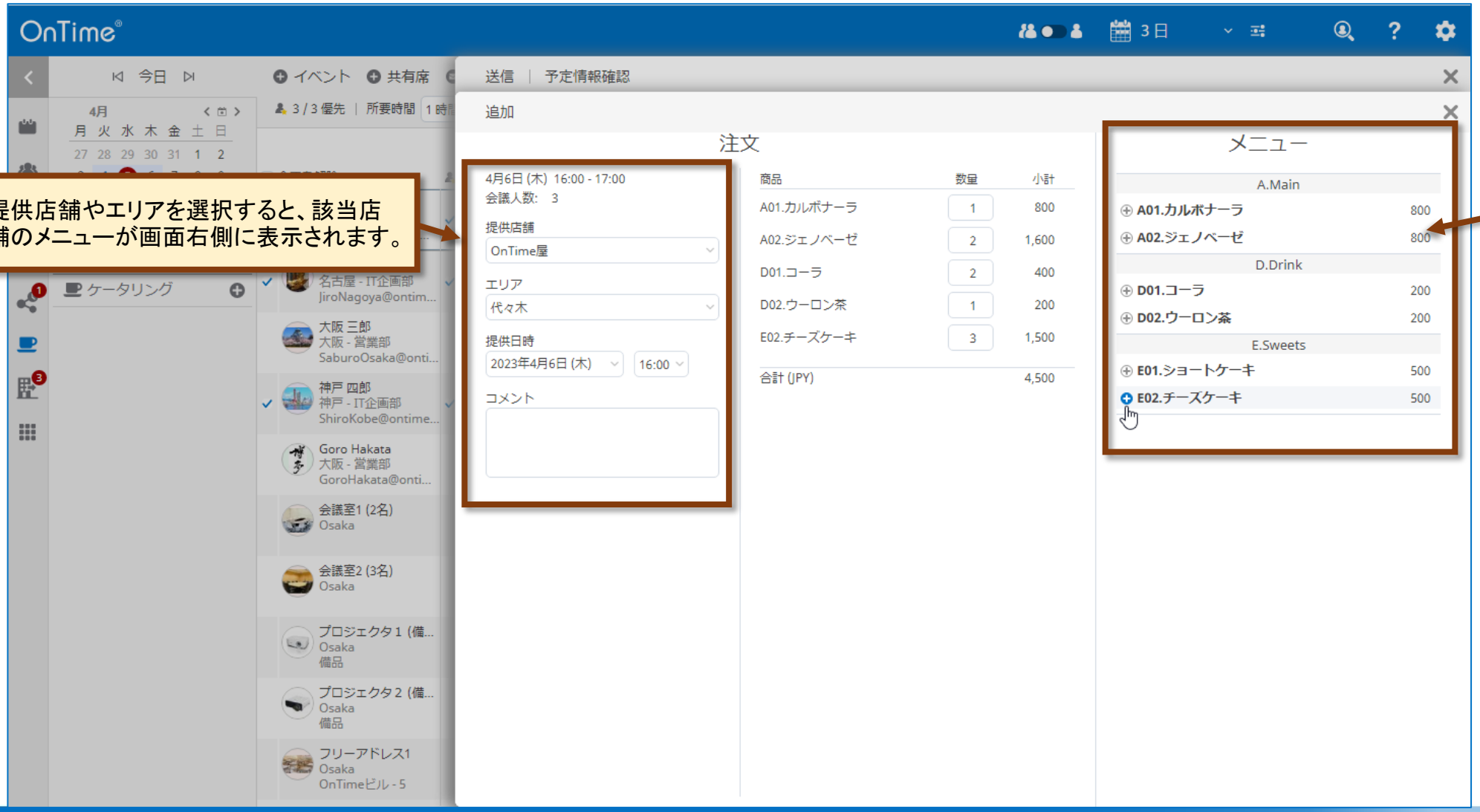
ケータリングオプション（Catering）は
会議における飲食物のオーダーから
店舗側の受付、配膳、請求までの簡易
ワークフローを利用、管理できる有償オ
プションです。

10.2-2 会議作成時にケータリング注文 1



会議作成時に
「ケータリング」タブから
ケータリングメニューを開く事ができます。
次ページへ

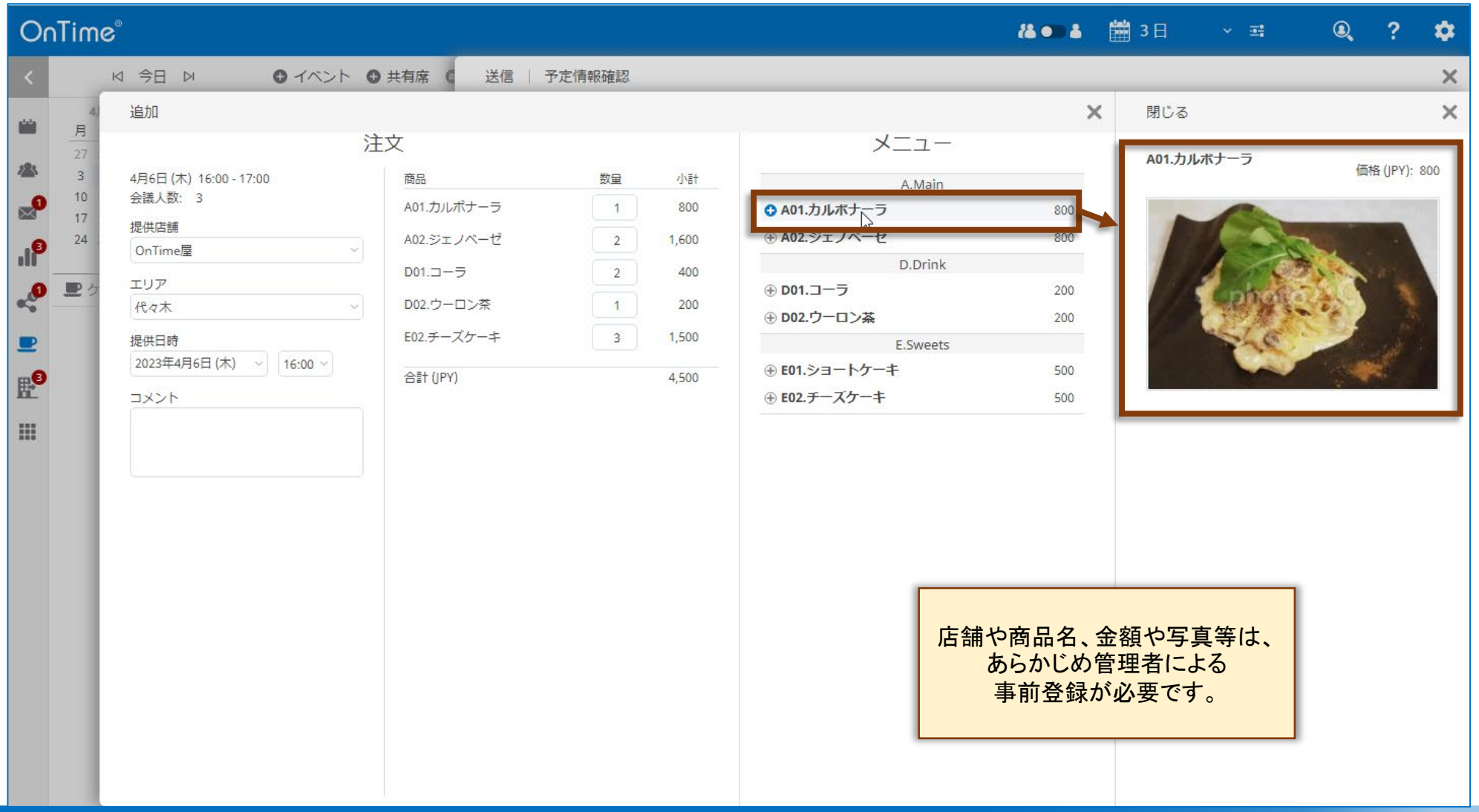
10.2-3 会議作成時にケータリング注文２



提供店舗やエリアを選択すると、該当店舗のメニューが画面右側に表示されます。

メニュー名左の＋で商品を選択できます。商品名を押すと商品のイメージも表示できます。
次ページへ

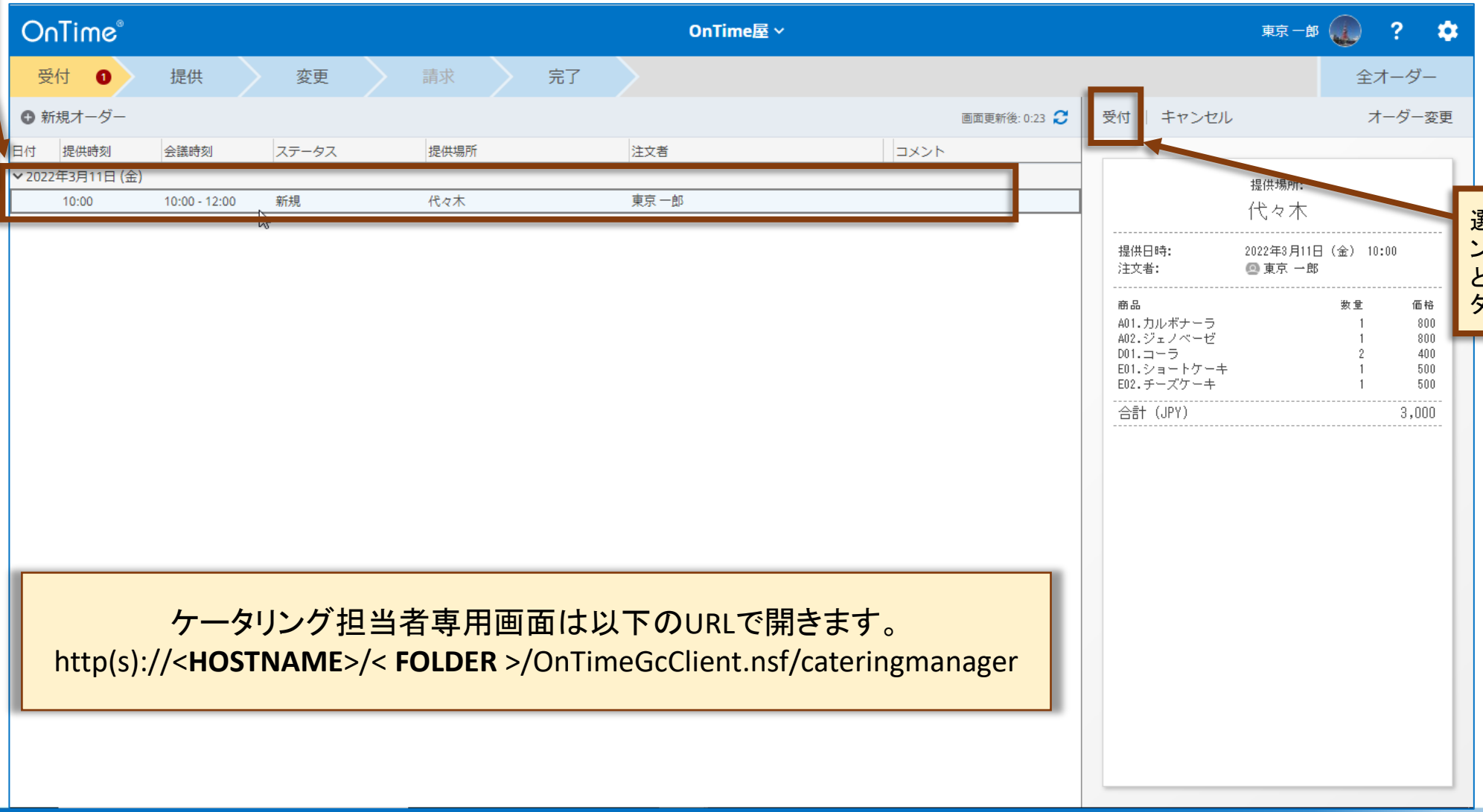
10.2-4 会議作成時にケータリング注文 3



店舗や商品名、金額や写真等は、
あらかじめ管理者による
事前登録が必要です。

10.2-5 担当者が承認や提供等のステータス管理 1

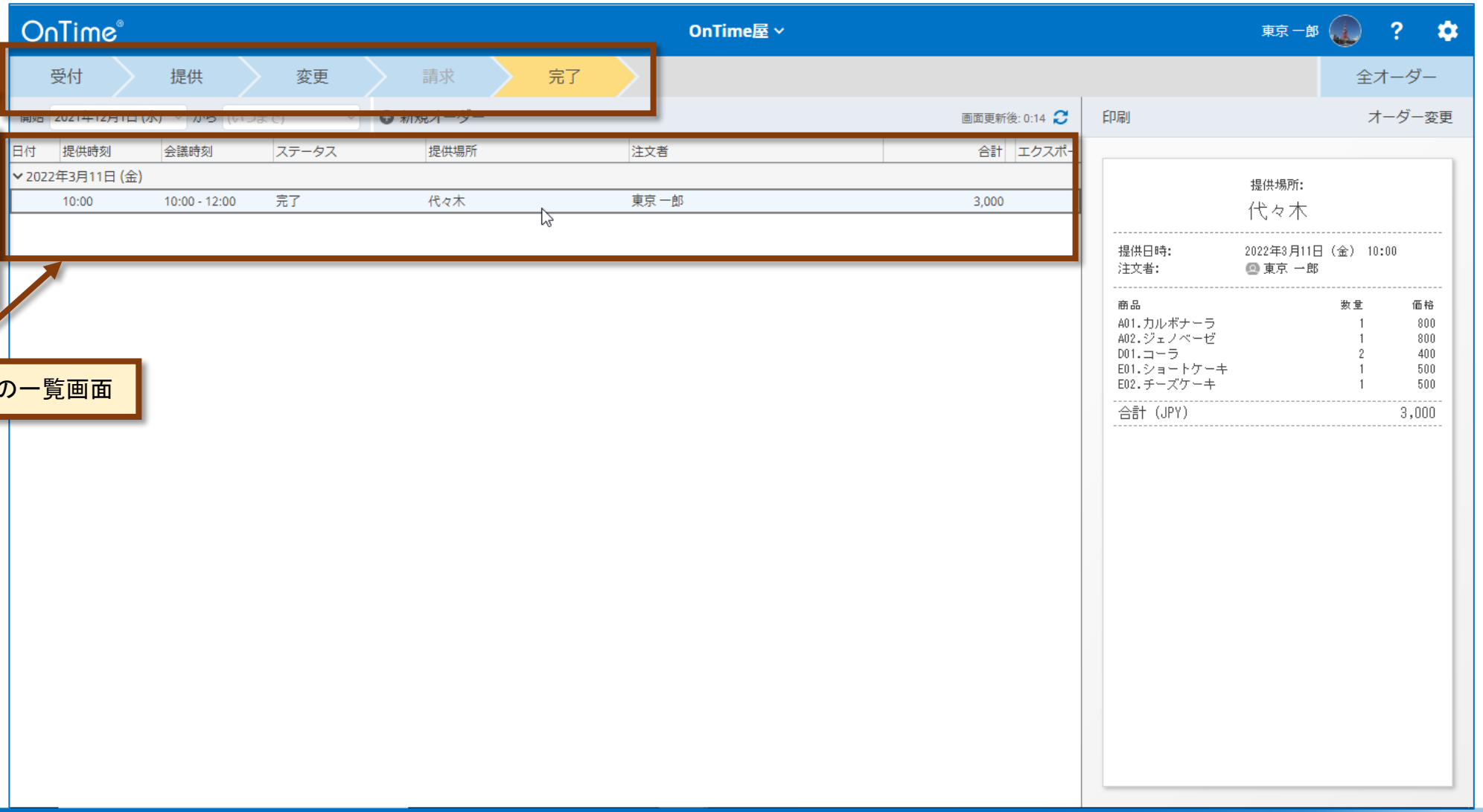
登録されたケータリングはケータリング担当者専用画面でステータス管理できます。



選択したケータリングを「受付」すると提供待ちステータスへ移動します。

ケータリング担当者専用画面は以下のURLで開きます。
http(s)://<**HOSTNAME**>/< **FOLDER** >/OnTimeGcClient.nsf/cateringmanager

10.2-6 担当者が承認や提供等のステータス管理 2



受付から
完了までの
簡易的なワークフ
ローステータスを
管理できます。

ステータスが完了の一覧画面