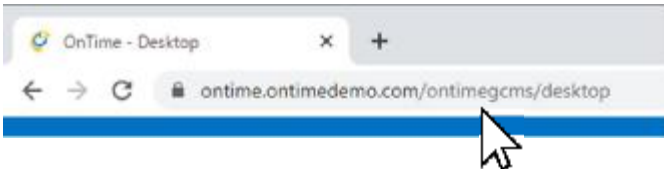


# 初めて OnTime をご利用になる皆様へ

- OnTime Group Calendar (オンタイム・グループ・カレンダー 以下オンタイム) は Outlook (アウトルック) の予定表と同じスケジュールを表示するアプリケーションです。
- オンタイムとアウトルックどちらで予定を登録しても両方のアプリケーションで表示されます。
- 更にオンタイムは他の人の予定も同時に見やすく表示出来るアプリケーションです。
- 起動方法は主にふたつ。ブラウザで開く方法とTeamsのタブをクリックする方法です。



ブラウザでは

`http(s)://サーバー名/ontimegcms/desktop`

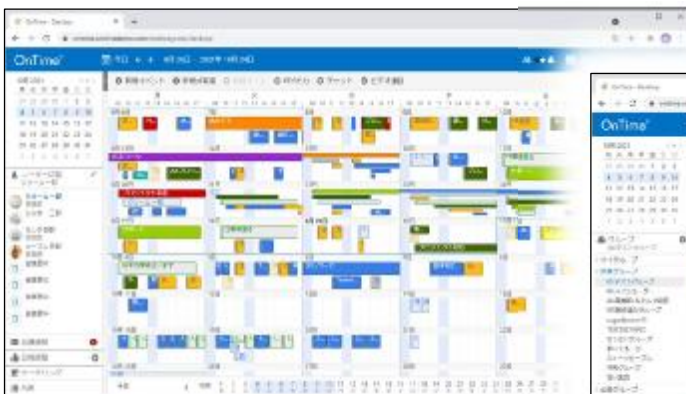
と入力することで開きます。  
サーバー名は組織によってかわるので  
管理者にご確認ください。



Teamsではチャンネルに「OnTime」というタブを管理者が設定しています。  
クリックするとオンタイムが開きます。

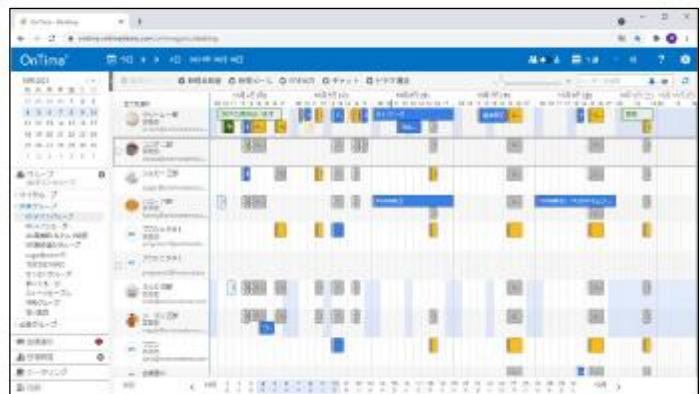
タブにオンタイムが設定されていないチャンネルではオンタイムは利用できません。

## 画面は個人用と複数名が表示される2種類



↑ 個人ビュー

↓ グループビュー



初回の起動では組織で設定されているログイン画面が出てくるかも知れません。  
管理者の指示方法でログインしてください。

画面が開いたら、右図の囲みの部分をクリックすることで個人ビューとグループビューは切り替わります。



オンタイムはいろんなところをマウスでクリックして操作を行うことができます。右上のこのアイコンを押すことで画面をリフレッシュできます。

# 予定の作成は開始～終了時刻をドラッグ



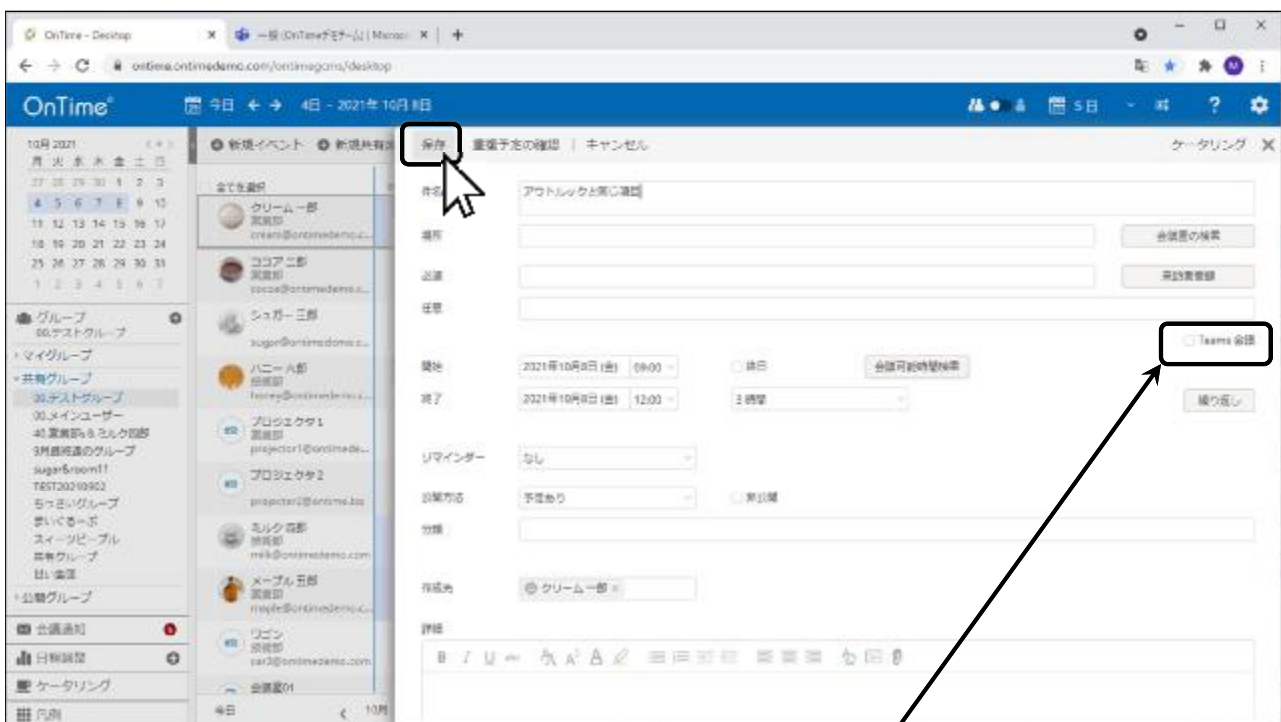
予定の作成は画面のご自身の枠内で希望時刻をマウスでドラッグして指を離すと新規作成画面が開きます。

ドラッグせずにダブルクリックでも新規作成画面は開きます。

画面に希望の日付を表示したい場合は左上のカレンダーで希望の日付をクリックして移動してください。

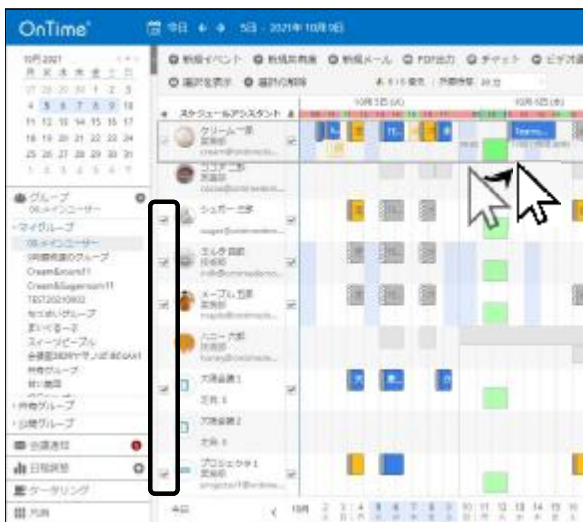


# 作成画面の項目はOutlookとほぼ同じです



Teams会議の場合はこのチェックボックスをクリックしておきます。  
必要な項目に入力がすめば「保存」ボタンを押すと予定が作成されます。

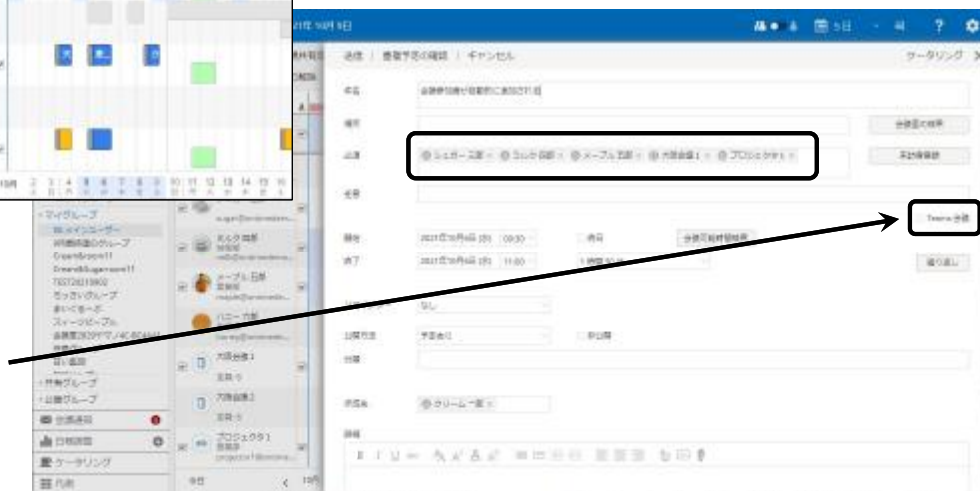
# メンバーを選択してから会議の作成



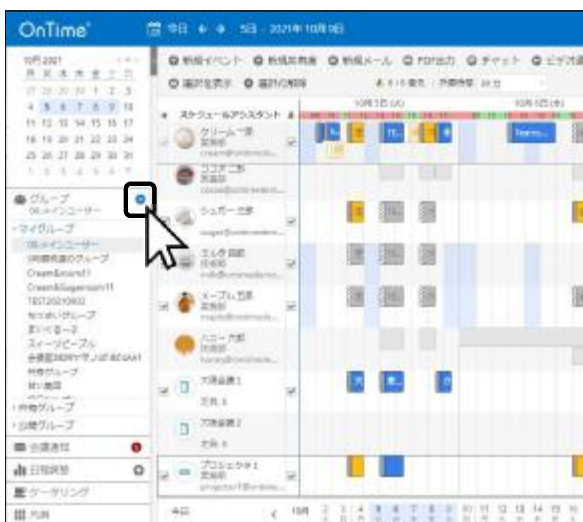
Teams会議の場合はチェックを忘れないようにしてください。

会議招待の場合は、先にユーザーや会議室の左のチェックマークをつけてからドラッグします。

会議作成画面では選んだユーザーや会議室が事前登録されます。もちろん追加及び修正は可能です。



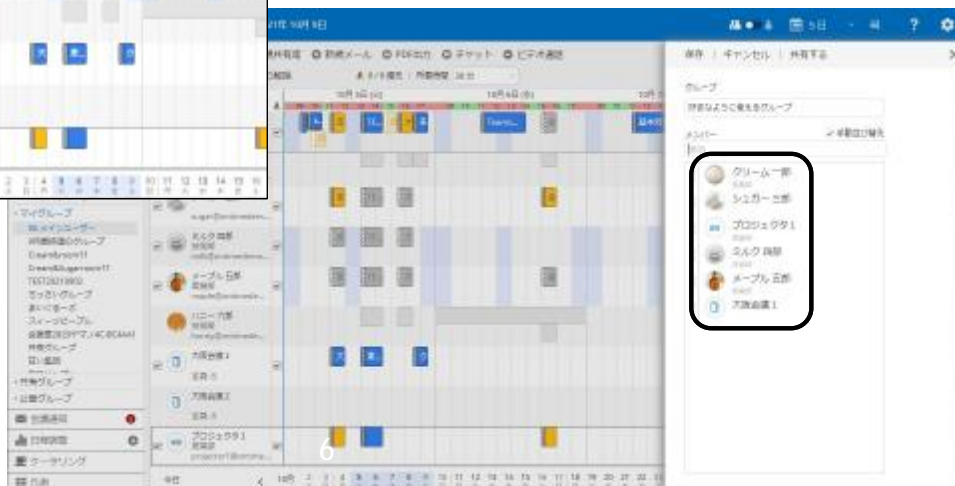
# メンバーを選択してから自分用グループの作成



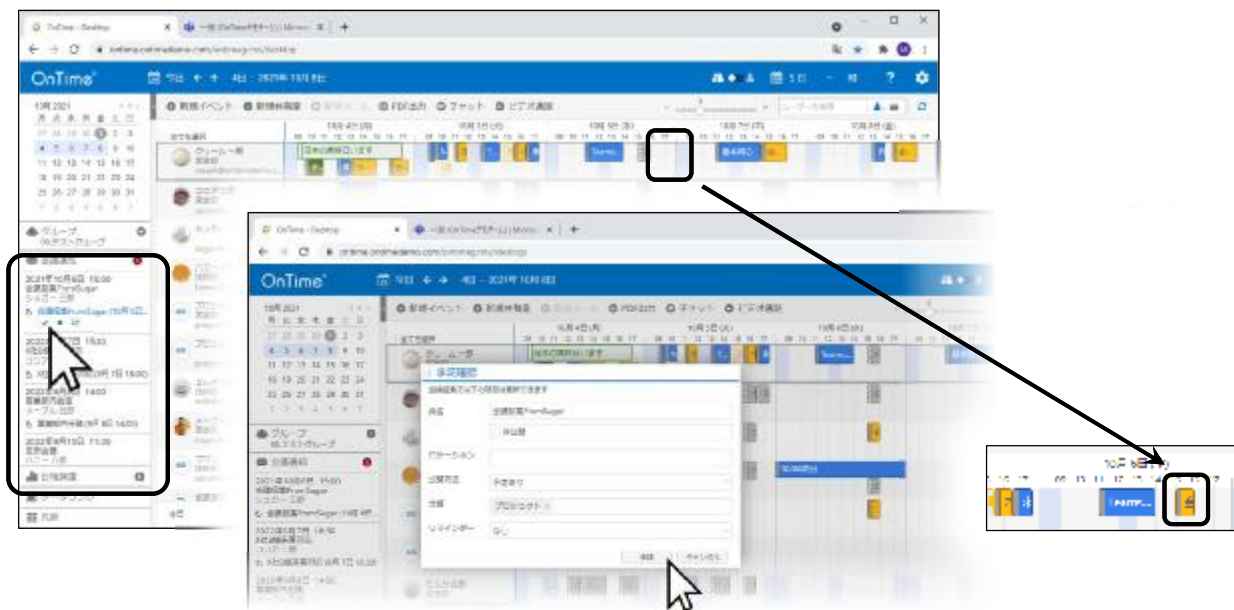
詳細な使い方についてはクライアントマニュアルを参照ください。

参照頻度の多いユーザーや会議室・備品などがある場合、ご自身用に表示グループとして登録しておくことができます。

会議招待と同じくユーザーや会議室の左のチェックマークをつけてから左サイドメニューのグループ横のプラスボタンから登録します。

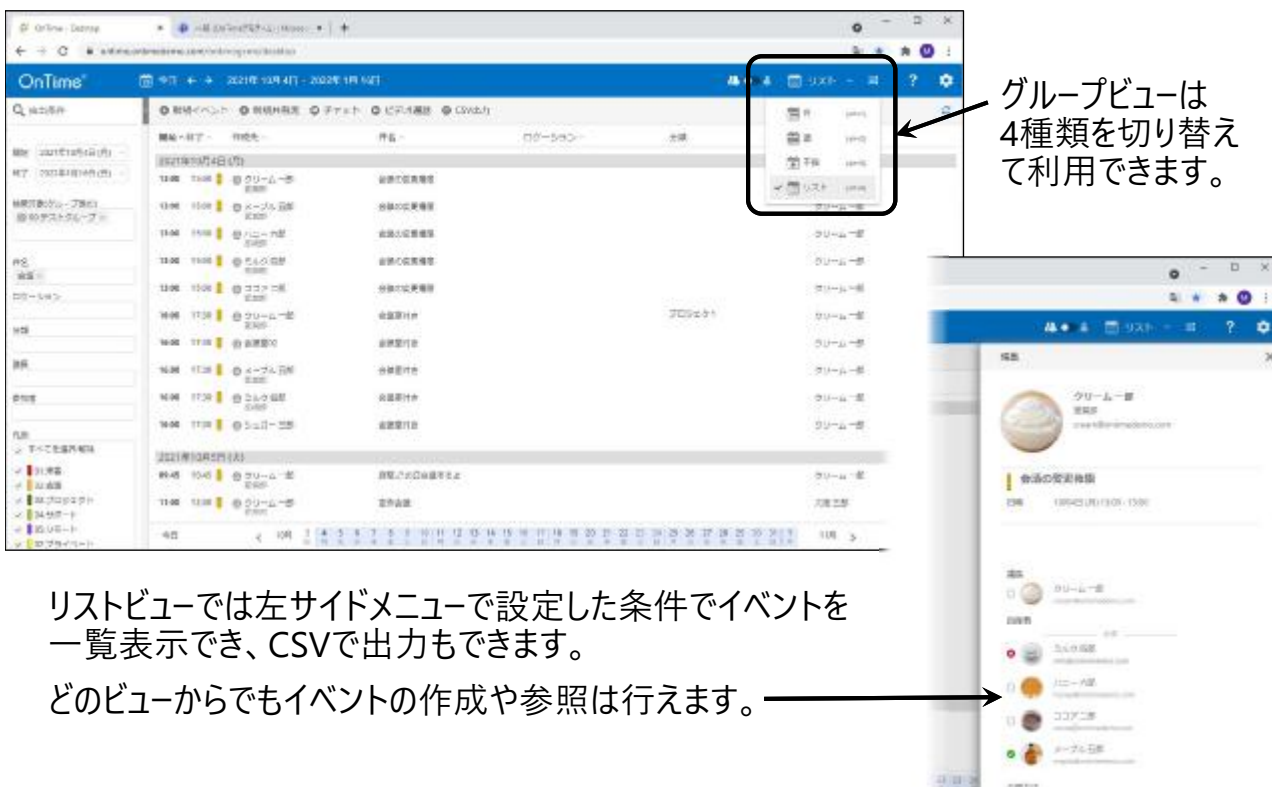


# 会議の出席依頼に応答できます



会議の主席依頼もオンタイムから応答できます。  
画面でグレーに表示されている予定が未応答の出席依頼です。  
左サイドメニューの「会議通知」内にも表示されています。  
いずれかから承諾/辞退を行えます。

# グループビューは4種のビューを切り替えできます



リストビューでは左サイドメニューで設定した条件でイベントを一覧表示でき、CSVで出力もできます。  
どのビューからでもイベントの作成や参照は行えます。