



# OnTime<sup>®</sup> GROUP CALENDAR

for Microsoft(Ver.3.7-)  
クライアントマニュアル

OnTime Group Calendar Direct Shop  
2019/12/27

# 目次



1. 画面構成について	p. 3	6. その他機能	
2. 表示設定を変更する	p. 6	1. 会議の承諾や辞退を行う	p. 4 6
3. メインビューのアクションボタン	p. 1 0	2. 日程調整 (オプション)	p. 5 0
4. 各種スケジュールの作成		3. 凡例と絞り込み表示	p. 5 2
1. 予定を作成する	p. 1 3	4. 個人ビュー表示に切り替える	p. 5 8
2. 会議を作成する	p. 1 8	5. イベントの詳細を表示する	p. 6 4
3. 会議室や備品を単体予約	p. 2 7	6. プロファイル情報を表示する	p. 6 7
5. 表示用グループ		7. イベントの移動やコピーをする	p. 7 2
1. 表示メンバーを切り替える	p. 3 0		
2. 個人グループを作成する	p. 3 3		
3. 個人グループを共有する	p. 3 8		
4. グループを編集・削除する	p. 4 3		



# 1.画面構成について

# 1.1 ヘッダーとサイドメニュー



**日付ピッカー**  
クリックで希望の日付にジャンプ

**表示期間**  
表示されている日付の表示・選択

**ビュー切り替え**  
グループビューと個人ビューを切り替え  
「6.4個人ビュー表示」ページ参照

**設定**  
言語関連等の設定  
2ページ後参照

**グループ**  
指定したグループの一覧をメインビューに表示  
「5.表示用グループ」ページ参照

**会議通知**  
会議の各種通知  
「6.1 会議の承諾や辞退」ページ参照

**日程調整(オプション)**  
会議開催日時の相談投票機能  
「6.2 日程調整」ページ参照

**凡例**  
予定の種類、内容などを色分け  
「6.3凡例と絞り込み表示」ページ参照

**ヘルプ**  
OnTime管理者が指定したURLが開きます

**タイムスケール**  
選択したそれぞれのスケールでのビュー表示  
「休暇」ビューは組織で設定した予定のみ表示

**メインビュー**  
選択されたグループのメンバーの予定を一覧表示  
表示内容詳細は次ページ参照

**日付スライダー**  
表示期間を表示  
クリックで直接指定も可能

# 1.2 メインビュー



検索窓でユーザーやイベント情報の検索  
「6.3 凡例と絞り込み表示」ページ参照

クリックで画面更新  
F9でも可能・Shift+F9で全更新

現在時刻を赤線で表示

公開方法を「空き時間」  
として指定された予定は、  
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。

閲覧権限の種類には

1. 新規作成/編集/削除
2. すべての詳細を表示
3. 役職とロケーションを表示
4. 出席可能時間の表示
5. なし

があります。  
OnTime管理者が  
設定できます。

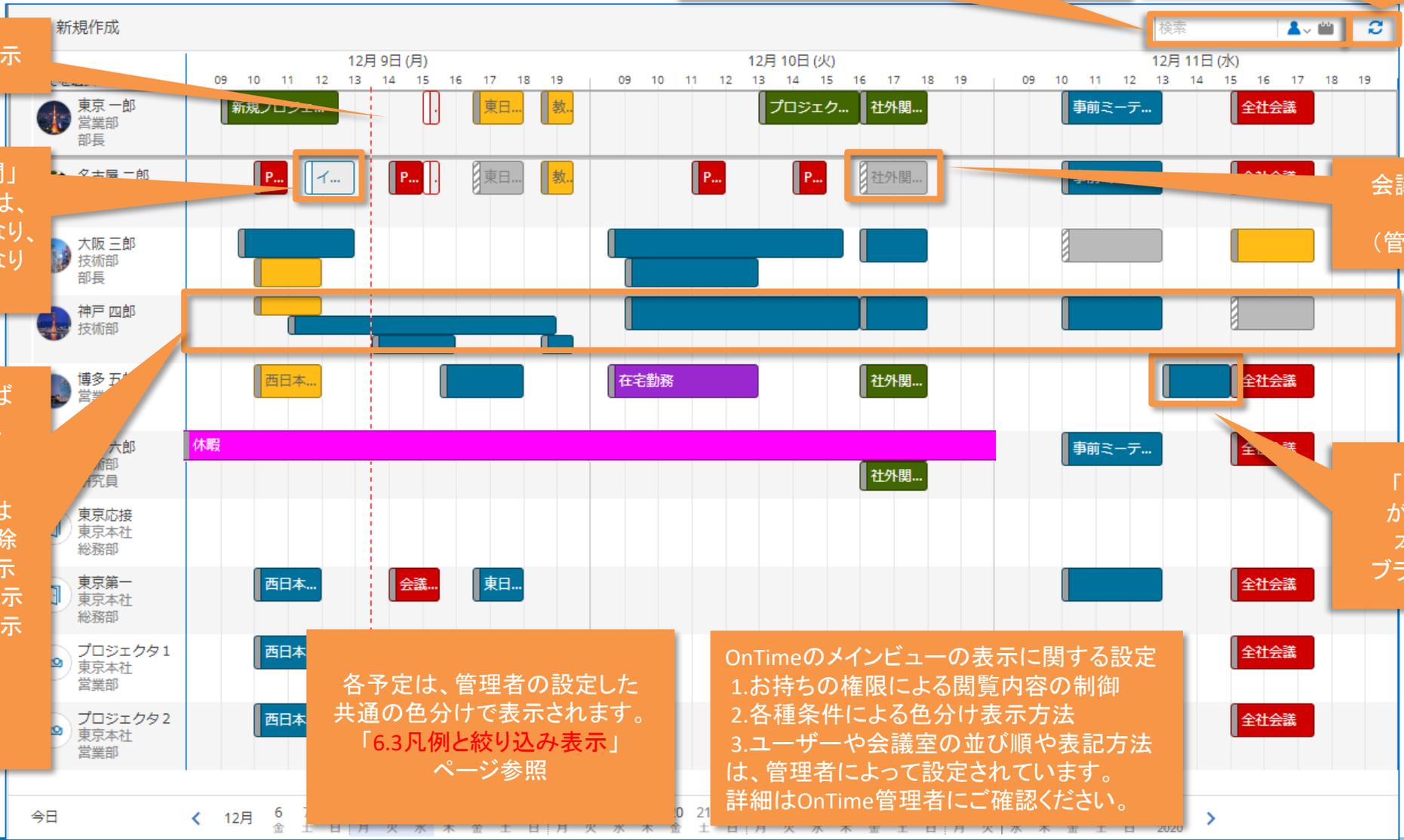
会議通知に未応答時は  
グレー表示  
(管理者の設定に依存)

「非公開」オプション  
が指定された予定は  
本人以外は件名が  
ブランクで表示されます

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。  
「6.3 凡例と絞り込み表示」  
ページ参照

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。





## 2.表示設定を変更する

# 2.1 言語と稼働時間を設定する



OnTime® 今日 <> 9日 - 2019年12月11日

クリックすると言語や稼働時間の設定変更画面が開きます。

表示言語を選択できます。

日時のフォーマットを選択できます。

稼働時間のタイムゾーンを選択できます。

稼働時間や曜日を  
選択・指定できます。

時間の設定方法は例のような記述で、  
複数値で指定できます。  
～ 記載例 ～  
09:00 - 12:00 , 13:00 - 17:30

保存 | キャンセル | ログアウト | OnTimeについて X

言語: 日本語 (ja)

表示形式: 日本語, International (ja\_jp)

稼働時間

タイムゾーン: (GMT+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo

(例: 09:00 - 12:00, 12:30 - 17:00)

(月) 08:00 - 21:30

(火) 08:00 - 20:30

(水) 08:00 - 20:30

(木) 08:00 - 20:30

(金) 08:00 - 20:30

(土)

(日)

## 2.2 ▼でタイムスケールのオプションを設定する



The screenshot displays the OnTime software interface for December 9th, 2019. The main view is a Gantt chart showing tasks for various departments like '新規作成', 'サポート', 'プロジェクトX', and '在宅勤務'. A settings panel is open on the right, with callouts explaining the options:

- 表示する時間帯を指定できます。** (You can specify the time period to display.)
- ビューでの表示日数や表示週数を指定できます。** (You can specify the number of days or weeks to display in the view.)
- ビューでの行の高さを指定できます。** (You can specify the row height in the view.)
- 週表示では週末(土日)の表示有無を変更できます。** (In weekly view, you can change the presence of weekends (Sat/Sun) display.)
- 稼働時間を背景に表示させるかどうかを選択できます。(稼働時間の設定は前ページの設定画面)** (You can choose whether to display working hours in the background. (Working hours settings are on the previous page's settings screen))

## 2.3 日付のクリックで24時間表示



OnTime® 今日 <> 9日 - 2019年12月15日

12月 <> 月 火 水 木 金 土 日

25 26 27 28 29 30 1  
48 2 3 4 5 6 7 8  
49 9 10 11 12 13 14 15  
50 16 17 18 19 20 21 22  
51 23 24 25 26 27 28 29  
52 30 31 1 2 3 4 5

新規作成

検索

12月9日(月)

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

火 水 木 金

□ 全てを選択

東京 一郎  
営業部  
部長

名古屋 二郎  
営業部

大阪 三郎  
技術部  
部長

神戸 四郎  
技術部

博多 五郎  
営業部

京都 六郎  
技術部  
研究員

東京 七郎  
東京本社  
総務部

東京 八郎  
東京本社  
総務部

プロジェクト1  
東京本社  
営業部

プロジェクト2  
東京本社  
営業部

新規プロジェクト用...

イベン...

在宅勤務

外出サポート

会議室...

西日本メ...

東日本...

教...

進...

長期休暇

休暇

今日 < 12月 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 1月 > 2020

グループ  
01.地域担当グループ

マイグループ  
> 00.同期  
01.地域担当グループ  
02.定常業務グループ  
90.プロジェクト2020  
99.プロジェクト東京  
99.会議室-全  
99.会議室-大阪  
99.会議室-東京  
自動車

> 共有グループ  
> 公開グループ

会議通知 11

日程調整 1

凡例



# 3. メインビューのアクションボタン

# 3.1 ユーザー未選択時は新規作成のみ表示



ユーザー未選択時には「新規作成」のみが表示されます。フォーカスが当たっているユーザーの予定作成画面を開きます。

The screenshot shows the OnTime calendar interface. At the top, the date is set to December 9, 2019. A search bar and navigation icons are visible. The main area displays a calendar grid for December 9th, 10th, and 11th. On the left, a list of users is shown, including 東京一郎 (Manager), 名古屋二郎 (Sales), 大阪三郎 (Manager), 神戸四郎 (Sales), 博多五郎 (Sales), 京都六郎 (Researcher), 東京応接 (General Affairs), 東京第一 (General Affairs), プロジェクト1 (Sales), and プロジェクト2 (Sales). The '新規作成' button is highlighted in the top left corner of the calendar area. The calendar grid shows various tasks and meetings for each user, such as '新規プロジェクト', '東日...', 'プロジェクト...', '社外開...', '事前ミーテ...', and '全社会議'. A pink bar indicates a holiday for 京都六郎 on December 9th.

## 3.2 ユーザー選択で複数のボタンを表示



OnTime® 今日 <> 9日 - 2019年12月11日

新規作成 | 新規メール | 選択の表示 | 選択の解除

3/3 優先 (3/ビュー) | 所要時間 30分

12月 月 火 水 木 金 土 日

25 26 27 28 29 30 1

48 2 3 4 5 6 7 8

49 9 10 11 12 13 14 15

50 16 17 18 19 20 21 22

51 23 24 25 26 27 28 29

52 30 31 1 2 3 4 5

スケジュールアシスタ

東京 一郎 営業部 部長

名古屋 二郎 営業部

大阪 三郎 技術部 部長

神戸 四郎 技術部

博多 五郎 営業部

京都 六郎 技術部 研究員

東京 応接 東京本社 総務部

東京 第一 東京本社 総務部

プロジェク... 東京本社 営業部

プロジェク... 東京本社 営業部

99.会議室-東京 自動車

> 共有グループ

> 公開グループ

会議通知 3

日程調整 1

凡例

今日 < 12月 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 1月 2020 >

以下のボタンが表示されます。

- ・新規作成:  
選択したユーザーを必須欄に指定した会議作成画面を開く  
(「4.2 会議を作成」ページ参照)
- ・新規メール:  
選択したユーザーを宛先に指定した、新規メール作成画面を開く
- ・選択の表示:  
選択したユーザーのみを絞り込んで表示  
(「4.2 会議を作成」ページ参照)
- ・選択の解除:  
選択解除

チェックボックスへのチェックの他、Ctrlキーを押しながらユーザー行をクリックしてもユーザーを選択できます。

以下のボタンが表示されます。

- ・新規作成:  
選択したユーザーを必須欄に指定した会議作成画面を開く  
(「4.2 会議を作成」ページ参照)
- ・新規メール:  
選択したユーザーを宛先に指定した、新規メール作成画面を開く
- ・選択の表示:  
選択したユーザーのみを絞り込んで表示  
(「4.2 会議を作成」ページ参照)
- ・選択の解除:  
選択解除



# 4.各種イベント作成

## 4.1予定を作成する

# 4.1-1 ドラッグで予定作成画面を開く



The screenshot shows the OnTime calendar interface for December 9-11, 2019. The main calendar grid displays various events for different users. An orange callout box highlights a green event block on December 9th, with a mouse cursor hovering over it. A text box explains that dragging the mouse over the desired time slot and double-clicking will create a new event.

予定を作成したい時間帯でマウスをドラッグするかダブルクリックすると予定を作成できます。次ページ参照

# 4.1-2 作成画面はOutlookの項目と同様



OnTime® 今日 <> 9日 - 2019年12月11日

新規作成 保存 重複予定の確認 | 出席可能時間の検索 キャンセル

12月 月火水木金土日 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8

件名 場所 必須 二郎 任意 名古屋 二郎 営業部

開始 2019年12月9日(月) 13:00 終了 2019年12月9日(月) 14:30 1時間30分

公開方法 予定あり 分類 作成先 東京 一郎

詳細

アクションの説明は「4.2 会議を作成する」ページ参照

選択した時間帯で利用可能な会議室が表示されます。「4.2 会議を作成する」ページ参照

「終日の予定」の場合は時間指定はありません。

予定の繰り返し設定ができます。詳細は次ページ参照

本人以外に件名を表示させない場合に選択します。

予定作成画面から出席者を部分一致検索で追加できます。

開始・終了時刻が表示されます。手入力での変更もできます。

Outlookの公開方法と同じ項目です。

Outlookの分類と同じ項目です。管理者が選択肢を設定します。OnTimeでは凡例にも使用します。

権限があれば、作成先を変更して他メンバーの予定も作成できます。

詳細(本文)フィールドはテキストの書式変更や、画像・ファイルの貼り付けができます。



# 4.1-3 繰り返し設定画面の表示

OnTime® 今日 <> 9日 - 2019年12月11日

新規作成

保存 | 重複予定の確認 | 出席可能時間の検索 | キャンセル

件名

場所

必須

任意

開始 2019年12月9日 (月) 13:00  終日

終了 2019年12月9日 (月) 14:30 1時間30分

公開方法 予定あり  非公開

分類

作成先 東京 一郎

詳細

OK | キャンセル

エントリを繰り返す場合: 毎日

毎 1 日

会議の繰り返し期間:

開始 2019年12月9日 (月)

指定した日時まで 2019年12月13日 (金)

指定回数で終了

終了日なし

「繰り返し」ボタンを押すと表示される繰り返し設定画面です。

繰り返し頻度や期間を設定できます。



# 4.1-4 入力した内容を保存する

The screenshot shows the OnTime application interface for creating a new meeting. The top navigation bar includes the OnTime logo, the current date (2019年12月11日), and user information. The main content area is titled '新規作成' (New Creation) and contains a '保存' (Save) button highlighted with an orange box. An orange callout box points to the '保存' button with the text '入力内容は「保存」ボタンで保存されます。' (The input content is saved with the 'Save' button).

The form fields include:

- 件名 (Title): [Input field]
- 場所 (Location): [Input field] with a '会議室の追加' (Add Meeting Room) button.
- 必須 (Required): [Input field]
- 任意 (Optional): [Input field]
- 開始 (Start): 2019年12月9日 (月) with a '終日' (All Day) checkbox.
- 終了 (End): 2019年12月9日 (月) with a '1日' (1 Day) dropdown and a '繰り返し' (Repeat) button.
- 公開方法 (Publication Method): 予定あり (Scheduled) with a '非公開' (Private) checkbox.
- 分類 (Category): [Input field]
- 作成先 (Created By): 東京 一郎 (Tokyo Ichiro)

The '詳細' (Details) section contains a rich text editor with the text: '終日、TEST実施予定です。' (All day, TEST implementation is planned.)



# 4.各種スケジュール作成

## 4.2 会議を作成する



# 4.2-1 会議作成はユーザー選択から

会議招集をしたいメンバーにチェックをつけると「スケジュールアシスタントモード」に切り替わります。

次ページ、2ページ後も参照してください。

今日 < > 11日 - 2019年12月13日

新規作成 | 新規メール | 選択の表示 | 選択の解除

5 / 5 優先 (5 / ビュー) | 所要時間 30分

選択されたユーザーだけに絞った表示に切り替えられます。  
次ページ参照

会議の所要時間を変更できます。  
2ページ後参照

選択したユーザーの共通の空き時間を表示します。

赤色... 誰かの予定が入っている。  
白色... 空き時間ではあるが、希望する時間幅ではない。この場合は「全員空いているが、希望する30分は取れない時間帯」。  
緑色... 全員が出席可能な時間帯。

ユーザー	11日 (水)	12日 (木)	13日 (金)
東京 一郎 (営業部長)	事前ミーテ...		
名古屋 二郎 (営業部)	事前ミーテ...	全社会議	
大阪 三郎 (技術部長)			
神戸 四郎 (技術部)			
博多 五郎 (営業部)		全社会議	庶務
京都 六郎 (技術部 研究員)			
東京 応接 (東京本社 総務部)			
東京 第一 (東京本社 総務部)	事前ミーテ...	全社会議	テ..
プロジェク... (東京本社 営業部)			
プロジェク... (東京本社 営業部)			



# 4.2-2 選択したメンバーのみの表示画面

「選択を表示」ボタンクリック後の画面です。選択しているユーザーや備品等に絞り込まれた画面が表示されます。

グループメンバー表示へ切り替えができます。

選択の表示画面では、リストの下に検索によるユーザーを追加できる枠が表示され、ここからも会議招集のメンバーを追加できます。日本語でも英語でも検索できます。

# 4.2-3 所要時間や空き時間検索対象を調整する



1. 必要とする会議の  
所要時間を調整します。  
(例: 30分を15分に短縮)

所要時間 15分

2. 空き時間検索の対象外に  
する人のチェックを外すことが  
できます。  
(例: 大阪さんを会議に招集を  
するが、スケジュールの空き  
は考慮しない)



3. 所要時間の変更により  
15分しか空いていなかった  
白色の部分が「緑の時間帯」に  
変わります。



The screenshot shows the OnTime calendar interface for December 13, 2019. The top navigation bar includes the date, user icons, and filters for 3 days, 4 weeks, and holidays. Below the navigation, there are tabs for '新規作成' (New Creation), '新規メール' (New Email), '選択の表示' (Selected Display), and '選択の解除' (Deselect). A search bar is on the right. The main calendar grid shows a weekly view from December 9 to 13. The left sidebar lists users and groups, with checkboxes for selection. A dropdown menu for '所要時間' (Required Time) is set to '15分'. Meeting blocks are shown with labels like '事前ミーテ...' and '全社会議'. A callout points to a green block on Dec 13, indicating a time slot change.

# 4.2-4 ドラッグで会議作成画面を開く



OnTime® 今日 <> 11日 - 2019年12月13日

新規作成 | 新規メール | 選択の表示 | 選択の解除

4 / 5 優先 (5 / ビュー) | 所要時間 30分

12月 11日 (水) 12月12日 (木) 12月13日 (金)

スケジュールアシスタント

- 東京 一郎 営業部 部長
- 名古屋 二郎 営業部
- 大阪 三郎 技術部 部長
- 神戸 四郎 技術部
- 博多 五郎 営業部
- 京都 六郎 技術部 研究員
- 東京 応接 東京本社 総務部
- 東京 第一 東京本社 総務部
- プロジェク... 東京本社 営業部
- プロジェク... 東京本社 営業部

会議通知 3

日程調整 1

凡例

今日 < 12月 8日 9日 10日 11日 12日 13日 14日 15日 16日 17日 18日 19日 20日 21日 22日 23日 24日 25日 26日 27日 28日 29日 30日 31日 1月 2日 3日 4日 5日 6日 7日 2020 >

いずれかのメンバーの時間帯でドラッグすると会議作成画面が開きます。次ページ参照

作成権限を持つユーザーの行でドラッグすると、そのユーザーを作成先に指定した作成画面が開きます。

会議予定時間のドラッグは空き時間でない時間帯でも可能です。



# 4.2-5 作成画面は予定作成と同じ

The screenshot shows the OnTime meeting creation screen for December 13, 2019. The interface includes a left sidebar with a group tree, a main form for meeting details, and a right sidebar for room selection. Three callout boxes provide additional information:

- Callout 1 (Left):** 選択したユーザー名が必須欄に指定されます。作成画面でもメンバー追加や削除ができます。他の項目は予定作成時と同じです。
- Callout 2 (Top):** 「重複予定の確認」は次ページ 「出席可能時間の検索」は2ページ後参照
- Callout 3 (Right):** 空いている会議室のみを表示します。表示リストから選択できます。

The meeting details form includes fields for title, required attendees (名古屋 二郎, 博多 五郎, 大阪 三郎, 東京第一), start/end times (2019年12月12日 16:00 - 17:30), and a public method dropdown set to '予定あり'. The room selection list on the right shows '東京応接 東京本社' and '東京第二 東京本社'.



## 4.2-6 重複予定を確認する

会議参加者や備品等の  
予定の重複確認ができます。

重複予定の確認

予定が重複していない場合  
「重複予約は見つかりません」  
と表示されます。

重複予約

12月 12日 16:00 - 17:30

名前	件名	日時
名古屋 二郎 (必須)	事務作業	12月 12日 14:30 - 17:00

繰り返す



# 4.2-7 出席可能時間を検索する

会議参加者や備品等の  
共通の空き時間の確認ができます。

出席可能時間の検索

リストから選択して日時を  
設定できます。

閉じる

12月12日 (木)	17:00 - 18:30	18:00 - 19:30	19:00 - 20:30					
12月13日 (金)	12:00 - 13:30	16:00 - 17:30	17:00 - 18:30	18:00 - 19:30	19:00 - 20:30			
12月16日 (月)	14:00 - 15:30	15:00 - 16:30	18:00 - 19:30	19:00 - 20:30				
12月17日 (火)	18:30 - 20:00	19:00 - 20:30						
12月18日 (水)	17:00 - 18:30	18:00 - 19:30	19:00 - 20:30					
12月19日 (木)	16:30 - 18:00	17:00 - 18:30	18:00 - 19:30	19:00 - 20:30				
12月20日 (金)	17:00 - 18:30	18:00 - 19:30	19:00 - 20:30					
12月23日 (月)	10:00 - 11:30	11:00 - 12:30	14:00 - 15:30	15:00 - 16:30	16:00 - 17:30	17:00 - 18:30	18:00 - 19:30	19:00 - 20:30
12月24日 (火)	14:00 - 15:30	15:00 - 16:30	16:00 - 17:30	17:00 - 18:30	18:00 - 19:30	19:00 - 20:30		
12月25日 (水)	15:00 - 16:30	16:00 - 17:30	17:00 - 18:30	18:00 - 19:30	19:00 - 20:30			

2019年12月13日

新規メール | 送信 | 重複予定の確認 | 出席可能時間の検索 | キャンセル

件名

場所

必須

任意

開始

終了

公開方法

分類

作成先

詳細

スケジュールアシスタント

- 東京 一郎 営業部 部長
- 名古屋 二郎 営業部
- 大阪 三郎 技術部 部長
- 神戸 四郎 技術部
- 博多 五郎 営業部
- 京都 六郎 技術部 研究員
- 東京 応接 東京本社 総務部
- 東京 第一 東京本社 総務部
- プロジェクト... 東京本社 営業部
- プロジェクト... 東京本社 営業部

グループ

- 01.地域担当グループ
- マイグループ
  - 00.同期
  - 01.地域担当グループ
  - 02.定常業務グループ
  - 90.プロジェクト2020
  - 99.プロジェクト東京
  - 99.会議室-全
  - 99.会議室-大阪
  - 99.会議室-東京
  - 自動車
- 共有グループ
- 公開グループ

会議通知 3

日程調整 1

凡例

今日



## 4.2-8 送信時に重複予約を最終確認

「送信」ボタンにより  
会議参加者へ出席依頼が  
配信されます。

「送信」時に  
会議参加者や会議室、  
備品等の重複予約がある場合、  
確認ダイアログが表示されます。

11日 - 2019年 12月 13日

3日 4週 休暇

送信 重複予定の確認 | 出席可能時間の検索 | キャンセル

件名 定例会議

場所

会議室の追加

重複予約

名前	件名	日時
名古屋 二郎 (必須)	事務作業	12月 12日 14:30 - 17:00

保存 キャンセル

「保存」ボタンにより出席依頼が配信されます。  
重複が禁止されている会議室などが  
含まれている場合は「保存」ボタンは  
クリックできません。



## 4. 各種スケジュール作成

### 4.3 会議室や備品を単体予約

# 4.3-1 ドラッグで単体予約を作成する



The screenshot shows the OnTime calendar interface. The main calendar area displays a weekly view for December 16-18, 2019. A list of users and departments is on the left, including 東京一郎 (営業部 部長), 名古屋 二郎 (営業部), 大阪 三郎 (技術部 部長), 神戸 四郎 (技術部), 博多 五郎 (営業部), and 京都 六郎 (技術部 研究員). A green reservation bar is being dragged from the 15:00-17:00 slot on Dec 16 to the 15:00-17:00 slot on Dec 17. An orange callout box explains: "会議室やリソースを、予約したい時間帯でドラッグすると右から作成画面がスライドインしてきます。" (When you drag a meeting room or resource in the time slot you want to reserve, the creation screen will slide in from the right.)

権限があれば OnTime の画面から 会議室や備品等の 単体予約が作成できます。

会議室やリソースを、予約したい時間帯でドラッグすると右から作成画面がスライドインしてきます。





# 5.表示用グループ

## 5.1 表示メンバーを切り替える

# 5.1-1 表示用グループについて



The screenshot shows the OnTime calendar interface for December 11, 2019. The interface includes a calendar grid, a list of users, and a left-hand navigation pane. Three callout boxes provide information about display groups:

- Callout 1 (Top):** 表示用グループをクリックすることで、表示するメンバーを切り替える事ができます。  
By clicking on a display group, you can switch the members to be displayed.
- Callout 2 (Middle):** グループは以下3つのカテゴリがあります。  
個人グループ・・・ご自身で作成できるグループです。マイグループの欄に表示されます。  
共有グループ・・・個人グループを互いに共有できます。  
公開グループ・・・管理者が準備したグループです。(組織) 複数の階層化されたグループです。  
Groups are categorized into three types: Personal groups (created by you, shown in My Groups), Shared groups (shared between personal groups), and Public groups (prepared by administrators, often hierarchical).
- Callout 3 (Bottom):** OnTimeの「グループ」とはメインビューに表示するユーザーを一括りにした単位のことを言います。  
グループは表示用であって閲覧権限とは違います。  
閲覧権限(その人の予定内容を見れる・見れない)は別途Outlook設定や管理者による権限設定を行ってください。  
OnTime's "Group" refers to a unit of users displayed in the main view. Groups are for display only and differ from view permissions. View permissions (whether you can see someone's schedule) are set separately in Outlook or by administrators.

# 5.1-2 グループのクリックで表示メンバーを切り替える



The screenshot shows the OnTime calendar interface. On the left, a sidebar lists various groups under 'マイグループ' (My Groups). The group '02.定常業務グループ' (02. Regular Business Group) is highlighted with an orange box. A mouse cursor is clicking on the group name. An orange callout box with a white background and a speech bubble tail points to the group name, containing the text: 'グループ名のクリックで表示されるメンバーが切り替わります。' (Clicking the group name will switch the displayed members).

The main calendar area shows a weekly view for December 9th (Monday), 10th (Tuesday), and 11th (Wednesday). The calendar is populated with various tasks and events, such as '新規プロジェ...', '機...', 'R...', '東日...', '教...', 'TEST', '社外開...', '月...', '事前ミーテ...', '全社会議', '休暇', '社外開...', '在宅勤務', '西日本...', '外出サポ...', 'プロジェクトX', 'サポート', 'イ...', 'R...', '東日...', '教...', '社外開...', '月...', '事前ミーテ...', '全社会議', '社外開...', '月...', '事前ミーテ...', '全社会議', '事前ミーテ...', '全社会議'.



# 5.表示用グループ

## 5.2 個人グループを作成する

# 5.2-1 自分用の個人グループを作成する



ご自身で個人グループを作成できます。  
作成した個人グループは、  
マイグループの中に表示されます。

他のユーザーに共有することもできます。  
「5.3 個人グループを共有する」ページ参照

The screenshot displays the OnTime interface. At the top, it shows the date '2019年12月11日' and navigation options. On the left, a sidebar lists groups under 'グループ' (Groups), 'マイグループ' (My Groups), and '共有グループ' (Shared Groups). The 'マイグループ' section is highlighted with an orange box. The main area is a calendar grid for December 9th, 10th, and 11th, 2019. Each row represents a user, and columns represent hours. Various colored bars indicate tasks, meetings, and holidays. For example, 大阪 三郎 has tasks like '新規プロジェ...', '機...', 'R...', '東日...', and '教...'. 神戸 四郎 has 'イ...'. 博多 五郎 has '西日本...'. 京都 六郎 has a pink '休暇' (vacation) bar. 東京応接 東京本社 総務部 has '西日本...', '会議...', '東日...'. 東京第一 東京本社 総務部 has '西日本...', '会議...', '東日...'. プロジェクト1 東京本社 営業部 has '西日本...', '東日...'. プロジェクト2 東京本社 営業部 has '西日本...'. Meetings like '全社会議' and '事前ミーテ...' are also shown.

# 5.2-2 メンバーを選択し「+」マークをクリックする



新しく作成するグループへ登録したいメンバーにチェックします。

「グループ」の横にある「+」マークをクリックします。個人グループの作成画面が表示されます。  
次ページ参照

The screenshot shows the OnTime software interface. At the top, it displays 'OnTime' and the date '今日 <> 9日 - 2019年12月11日'. Below this, there are navigation options for '新規作成', '新規メール', '選択の表示', and '選択の解除'. A search bar is visible on the right. The main area is a calendar grid for December 9th (Monday), 10th (Tuesday), and 11th (Wednesday). The grid shows various tasks and meetings for different team members, such as '新規プロジェ...', '機...', 'R...', '東日...', '教...', 'TEST', 'F...', 'プロジェク...', '社外開...', '月...', '事前ミーテ...', '全社会議', 'イ...', '進...', '西日本...', '在宅勤務', '会', '二...', '会議...', '東日...', '事前ミーテ...', and '全社会議'. On the left sidebar, there is a 'グループ' section with a list of groups, including '01.地域担当グループ'. An orange box highlights a '+' icon next to the group list. Below the group list, there are sections for '共有グループ' and '公開グループ'. At the bottom, there are notification icons for '会議通知' (18) and '日程調整' (1), and a '凡例' (Legend) icon. The bottom of the calendar shows the current date '今日' and a navigation bar for the month of December 2019, with the 9th highlighted.

# 5.2-3 作成するグループを設定する



The screenshot displays the OnTime interface for creating a new group. The main window shows a calendar view for December 9, 2019, with various tasks and meetings. A modal window titled 'グループ' (Group) is open, showing the group name '03.営業部グループ' and a list of members. Callouts provide instructions on how to use the interface.

個人グループの作成画面が表示されます。

任意のグループ名を入力します。

作成画面でも登録したいメンバーを追加できます。メンバーを追加するには検索したい文字列を入力し、表示された候補から選択します。

リスト内の並び替えをしたい場合はチェックをつけます。

並び替えたいメンバーを上下にドラッグして並び順を変更できます。

# 5.2-4 作成するグループを保存する





# 5.表示用グループ

## 5.3 個人グループを共有する

# 5.3-1 個人グループを共有化する



The screenshot shows the OnTime interface with a calendar view for December 9th and 10th, 2019. A modal window titled '共有する' (Share) is open, showing a list of groups and members. The '共有する' button is highlighted with an orange box. A callout box on the right contains the following text:

個人グループの作成時や編集時に「共有する」をクリックすると共有相手を指定する画面が追加表示されます。  
次ページ参照

# 5.3-2 共有相手や管理者を指定する



The screenshot shows the OnTime interface with a group sharing dialog box open. The dialog has a title bar with '共有' (Share) and '追加' (Add) buttons. Below the title bar, there is a section for '共有' (Share) with a checkbox labeled 'メンバーと同じ' (Same as members) and a '追加' (Add) button. Below this is a section for '管理者' (Manager) with a '追加' (Add) button and a list of users, including '東京 一郎 営業部' (Tokyo Ichiro Sales Dept).

「共有する」ボタンをクリックするとグループを共有するメンバーを登録するエリアが表示されます。

共有相手のメンバーが、このグループのメンバーと同じであれば「メンバーと同じ」にチェックをつけます。他のユーザーを指定する場合は、文字列入力で検索して指定できます。

この共有グループを管理するユーザーを指定できます。管理者に指定されたユーザーにはマイグループの欄にも、このグループが表示されます。

管理者として指定されたグループにカーソルをあわせるとエンピツマークが表示され、編集や削除ができます。  
「5.4グループの編集や削除」ページ参照

# 5.3-3 共有化したグループを保存する



OnTime® 今日 <> 9日 - 2019年12月11日

新規作成 | 新規作成 | 共有しない

4 / 4 優先 (4 / ビュー)

スケジュールアシスタント

12月9日(月)

TEST実施予定日

新規プロジェクト...

東日...

進..

グループ

01.地域担当グループ

マイグループ

00.同期

01.地域担当グループ

02.定常業務グループ

90.プロジェクト2020

99.プロジェクト東京

99.会議室-全

99.会議室-大阪

99.会議室-東京

自動車

共有グループ

公開グループ

会議通知 3

日程調整 1

凡例

スケジュールアシスタント

09 10 11 12 13 14 15 16 17 18

東京 一郎  
営業部  
部長

名古屋 二郎  
営業部

大阪 三郎  
技術部  
部長

神戸 四郎  
技術部

博多 五郎  
営業部

京都 六郎  
技術部  
研究員

東京 応接  
東京本社  
総務部

東京 第一  
東京本社  
総務部

プロジェク...  
東京本社  
営業部

プロジェク...  
東京本社  
営業部

今日 < 12月 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15  
金 土 日 月 火 水 木 金 土 日

グループ

03.営業部グループ

メンバー

手動並び替え

共有

メンバーと同じ

追加

大阪 三郎  
技術部

博多 五郎  
営業部

プロジェクト1  
東京本社

管理者

追加

東京 一郎  
営業部

入力内容は「保存」ボタンで保存されます。

(例:このグループの共有先を大阪さんのみにする場合)

# 5.3-4 作成したグループが表示される



OnTime® 今日 < > 9日 - 2019年12月11日

12月 月 火 水 木 金 土 日

25 26 27 28 29 30 1  
48 2 3 4 5 6 7 8  
49 9 10 11 12 13 14 15  
50 16 17 18 19 20 21 22  
51 23 24 25 26 27 28 29  
52 30 31 1 2 3 4 5

新規作成

検索

12月9日(月) 12月10日(火) 12月11日(水)

09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

☐ 全てを選択

東京 一郎 営業部 部長  
TEST実施予定日  
新規プロジェ...

名古屋 二郎 営業部  
P... イ... P... 東日... 教... 進... P... P... 社外開... 事前ミーテ... 全社会議

博多 五郎 営業部  
西日本... 在宅勤務 社外開... 全社会議

プロジェクト1  
西日本... 東日... 全社会議

グループ  
03.営業部グループ

マイグループ

共有グループ

00.同期

01.地域担当グループ

03.営業部グループ

99.プロジェクト東京

99.会議室-全

99.会議室-東京

自動車

公開グループ

会議通知 3

日程調整 1

凡例

今日 < 12月 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 1月 > 2020

共有して作成した個人グループは「マイグループ」だけでなく「共有グループ」にも表示されます。共有相手に指定したユーザーの「共有グループ」や、管理者に指定したユーザーの「マイグループ」にも表示されます。



## 5.表示用グループ

### 5.4 グループを編集・削除する

# 5.4-1 エンピツマークでグループを編集する



The screenshot shows the OnTime calendar interface for December 9-11, 2019. On the left, a sidebar lists various groups. The group '05.削除グループ' (05. Delete Group) is highlighted with an orange box, and a pencil icon next to it is also highlighted. An orange callout box points to this icon with the following text:

作成されたグループの管理者に登録されている場合、グループ名にカーソルをあわせると右横にエンピツマークが表示されます。グループを編集・削除したい場合は、該当するグループのエンピツマークをクリックします。次ページ参照

The main calendar area shows a grid of tasks for several users, including 'TEST実施予定日', '新規プロジェ...', 'サポート', 'プロジェクトX', '在宅勤務', and '休暇'. Each task bar has a small pencil icon on its right side, indicating it can be edited.

# 5.4-2 グループの編集画面が開く



グループ名変更、メンバーの追加、削除など内容を編集し「保存」をクリックして変更を保存します。グループ自体を削除する場合は「削除」をクリックします。

保存 | 削除 | キャンセル | 共有する

グループ  
05.削除グループ

メンバー  手動並び替え

追加

- 大阪 三郎 技術部
- 東京 一郎 営業部
- 名古屋 二郎 営業部



## 6.その他機能

### 6.1 会議の承諾や辞退をする



# 6.1-1 会議の承諾や辞退をする

会議招集されると「会議通知」が表示されます。  
 通知内容は  
**【会議招集・会議の変更・情報の更新】**  
 OnTimeの画面から承諾や辞退の処理を行うことができます。  
 繰り返しの会議招集の場合は繰り返しの回数分表示されます。  
 承諾マークをクリックすると、承諾確認画面が開きます。  
**次ページ参照**

The screenshot shows a calendar view for December 9th, 10th, and 11th, 2020. The interface includes a top navigation bar with user icons, a search bar, and a calendar grid. Annotations are placed over the interface to explain features:

- 通知件数を表示**: Points to a red notification badge with the number '3' on the '会議通知' (Meeting Notification) header.
- 承諾**: Points to a checkmark icon in the notification list.
- 辞退**: Points to an 'X' icon in the notification list.
- 編集画面で開く**: Points to an edit icon in the notification list.
- グレー表示されているものは、会議招集に対してまだ承諾/辞退の返答がされていないイベントです。**: Points to a greyed-out event in the calendar grid.

# 6.1-2 承諾確認の画面で各項目を設定する



The screenshot shows the OnTime calendar interface. A confirmation dialog titled "承諾確認" (Confirmation) is open, allowing users to set various options for a meeting. The dialog includes fields for "件名" (Subject), "非公開" (Private), "ロケーション" (Location), "カテゴリ" (Category), and "公開方法" (Publication Method). Below these fields are buttons for "承諾" (Confirm), "定期的な会議を全て承諾" (Confirm all recurring meetings), and "キャンセル" (Cancel).

**承諾確認**  
会議召集で以下の項目は更新できます

件名 月定例会議  
 非公開  
ロケーション  
カテゴリ  
公開方法 予定あり

承諾 定期的な会議を全て承諾 キャンセル

**承諾します。繰り返しへの承諾の場合、対象日時のイベントに対してのみの承諾を行うことができます。**

**繰り返しへの承諾の場合のみ表示されます。繰り返しの対象全てに対して一括で承諾を行うことができます。**

公開/非公開設定やロケーション、カテゴリ、公開方法を、会議の承諾時点で同時に設定できます。

# 6.1-3 処理済の会議通知は表示から消える



OnTime® 今日 <> 9日 - 2019年12月11日

新規作成

検索

12月9日(月) 12月10日(火) 12月11日(水)

処理済の会議通知は表示から消える

会議通知を承諾処理すると公開方法も「予定あり」となり、色もグレーから所定の色に変わります。

処理を完了すると処理済分の会議通知は表示されなくなります。過去日付の会議通知の表示期間は管理者の設定に依存します。

会議通知

ユーザー	12月9日(月)	12月10日(火)	12月11日(水)
東京 一郎 営業部 部長	新規プロジェ...	プロジェクト...	社外開... 月..
名古屋 二郎 営業部	P... イ...	東日... 教...	P... P... 社外開... 月..
大阪 三郎 技術部 部長	サポート 西日本...	プロジェクトX サポート	社外開... 月.. 事前ミーテ... 全社会議
神戸 四郎 技術部	西日本... 在宅勤務 外出サポ...	社外開...	事前ミーテ... 全社会議
博多 五郎 営業部	西日本...	在宅勤務	社外開... 全社会議
京都 六郎 技術部 研究員	休暇	社外開...	事前ミーテ... 全社会議
東京応接 東京本社 総務部			
東京第一 東京本社 総務部	西日本...	会議... 東日...	事前ミーテ... 全社会議
プロジェクト1 東京本社 営業部	西日本...	東日...	全社会議
プロジェクト2 東京本社 営業部	西日本...		全社会議

日程調整 1

凡例

今日 < 12月 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 1月 > 2020



## 6.その他機能

### 6.2 日程調整(オプション)について

# 6.2 日程調整（オプション）について



The screenshot shows the OnTime calendar interface. The top navigation bar includes the OnTime logo, the current date (December 9, 2019), and navigation options for 3 days, 4 weeks, and holidays. A search bar is located in the top right. The main calendar area displays a grid for December 11th (Wednesday) with various meeting events. A sidebar on the left shows a calendar view for the month of December and a list of meeting notifications. A red circle highlights the '日程調整' (Schedule Adjustment) icon in the sidebar. Two orange text boxes provide detailed information about the schedule adjustment feature.

**日程調整 (オプション) は**  
会議日程に参加者に相談し、  
皆さんの希望日時で会議招集まで実施できる  
OnTime上で動作する有償オプションの機能です。  
詳細は以下リンク先の資料をご参照ください。  
<https://ontimesuite.jp/forms/downloads/>

**日程調整には以下の内容が表示されます。**

- **ドラフト**  
ご自身が作成し、ドラフト保存したもの
- **オーナー**  
ご自身が相談者のもの
- **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、  
ご自身の希望を報告済みのもの



## 6.その他機能

### 6.3 凡例と絞り込み表示

# 6.3-1 凡例で各イベントを色分け表示する



The screenshot shows the OnTime calendar interface for December 9-11, 2019. The calendar displays events for various users, color-coded by category. A legend on the left side of the interface allows users to select or deselect categories for color-coding.

**Legend (凡例):**

- デフォルト
- 会議
- 教育
- 休暇
- 出張
- 在宅勤務
- サポート
- プロジェクト
- 長期休暇

**Callout 1:** 管理者が設定した凡例の一覧が表示されます。OnTime管理者の設定した条件により、各イベントに色が付きます。

**Callout 2:** 全ての凡例が選択された状態から「サポート」だけを選択した状態にすると、表示の絞り込みができます。次ページ参照

# 6.3-2 特定の凡例でイベントを絞り込み表示する



The screenshot shows the OnTime calendar interface. The main calendar view displays a grid for December 9th, 10th, and 11th, 2019. The left sidebar contains a '凡例' (Legend) section with a list of event categories. The 'サポート' (Support) category is selected, and its corresponding green event blocks are highlighted in the calendar. An orange callout box points to the 'サポート' checkbox in the legend, containing the text: '特定の凡例だけを選択状態にすることで、該当するイベントだけに絞り込み表示できます。' (By selecting only specific categories, you can filter and display only the corresponding events.)

Category	12月9日 (月)	12月10日 (火)	12月11日 (水)
サポート	09:00-10:00, 11:00-12:00	09:00-10:00, 11:00-12:00	
外出サポ...	10:00-11:00		

# 6.3-3 イベントの情報を検索窓に入力して絞り込み



The screenshot shows the OnTime calendar interface. At the top, the date is set to December 9, 2019. A search bar at the top right contains the text 'プロジェクト' (Project). Below the search bar, there are several event cards for December 9th and 10th. The first card is for '新規プロジェクト' (New Project) by '東京 一郎 営業部 部長' (Tokyo Ichiro, Sales Dept. Manager). The second card is for 'プロジェクト' (Project) by '名古屋 二郎 営業部' (Nagoya Jiro, Sales Dept.). The third card is for '博多 五郎 営業部' (Fukuoka Goro, Sales Dept.). The fourth card is for '京都 六郎 技術部 研究員' (Kyoto Ruro, Tech Dept. Researcher). Each card has a '社外開...' (External Meeting) button. The search bar and the 'イベント' (Event) icon are highlighted with orange boxes. The calendar grid shows dates from 25 to 31 for December.

凡例だけでなく検索窓からも絞り込み表示ができます。右にある「イベント」アイコンを選択した状態でイベント情報のキーワードを入力するとイベントの絞り込みができます。

キーワードの検索対象は件名・場所・分類・出席者・開催者の情報です。

# 6.3-4 ユーザーの情報を検索窓に入力して絞り込み



The screenshot shows the OnTime calendar interface for December 9-11, 2019. The search bar at the top right contains the text "東京" (Tokyo) and has a user icon selected. A callout box explains that selecting the user icon and entering a keyword filters the calendar by user. The calendar grid shows various tasks and events for different users, such as "新規プロジェクト" (New Project) for 東京 一郎 and "プロジェクト" (Project) for 名古屋 二郎. A pink bar indicates a holiday for 京都 六郎 on December 9th.

検索窓で「人アイコン」を選択した状態でユーザー情報のキーワードを入力するとユーザーの絞り込みができます。  
次ページ参照

キーワードの検索対象は名前・役職・電子メール・勤務先・ロケーション・部署の情報です。

# 6.3-5 ユーザー絞り込み結果表示



The screenshot shows the OnTime calendar interface. At the top, the date is set to December 9, 2019. A search bar at the top right contains the text '東京'. Below the search bar, the calendar grid shows events for December 9, 10, and 11. The events are filtered to show only those for the user '東京 一郎 営業部 部長'. An orange callout box points to the search results with the text '検索された結果で表示が絞り込まれています。' (The display is filtered based on the search results).



## 6.その他機能

### 6.4 個人ビュー表示に切り替える



# 6.4-2 日単位の個人ビューを表示する



OnTime® 今日 <> 9日 - 2019年12月19日

新規作成

ボタン右側で「個人ビュー」を表示します。

「日」の個人ビューです。「週」のクリックで「週」のビューに切替ができます。次ページ参照

12月 <> 月 火 水 木 金 土 日

25 26 27 28 29 30 1

48 2 3 4 5 6 7 8

49 9 10 11 12 13 14 15

50 16 17 18 19 20 21 22

51 23 24 25 26 27 28 29

52 30 31 1 2 3 4 5

ユーザー切替 東京 一郎

- 東京 一郎 営業部
- 名古屋 二郎 営業部
- 大阪 三郎 技術部
- 神戸 四郎 技術部
- 博多 五郎 営業部

会議通知

凡例

今日 < 12月 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 1月 > 2020

# 6.4-3 週単位の個人ビューを表示する



「週」の個人ビューです。  
日/週、どちらのビューでも  
上下にスクロールできます。

個人ビューでも▼を押して、  
タイムスケールの表示オプションを  
変更できます。

表示時刻: 8 - 16  
行の高さ: 2  
週末を表示: はい | いいえ  
稼働時間表示: はい | いいえ

# 6.4-4 よく表示するメンバーを登録する



The screenshot shows the OnTime software interface. At the top, it displays 'OnTime® 今日 <> 2019年12月9日 - 2020年2月9日'. The main area is a calendar view for December 2019 and January/February 2020. A '新規作成' (New Creation) dialog box is open on the right, titled '保存 | キャンセル'. Inside the dialog, there is a 'メンバー' (Members) list with a checked option for '手動並び替え' (Manual Sorting). The list includes: 東京 一郎 (営業部), 名古屋 二郎 (営業部), 大阪 三郎 (技術部), 神戸 四郎 (技術部), 博多 五郎 (営業部), and 東京応接 (東京本社). Two orange callout boxes provide instructions: one points to a plus icon in the user list on the left, stating that pressing the plus icon allows for member registration and editing, and selecting a user name switches the view to that user's personal view; the other points to the member selection dialog, stating that users can register and switch members, and that viewing permissions are required.

エンピツマークを押すとメンバーの登録・編集ができます。登録したユーザー名を選択すると、そのユーザーの個人ビューに切り替え表示できます。

ユーザーだけでなくよく利用する会議室や備品等も登録し、切り替えができます。閲覧共有権限が必要です。

# 6.4-5 登録したユーザーのクリックで表示を切り替え



The screenshot displays the OnTime calendar interface. At the top, it shows the current date as December 9, 2019, and the next date as February 9, 2020. The main calendar area is a grid view showing days from 09 to 15 for each week. A sidebar on the left contains a 'ユーザー切替' (User Switch) menu with a list of users: 名古屋 二郎 (highlighted), 東京 一郎, 大阪 三郎, 神戸 四郎, 博多 五郎, and 東京 応接. Below the user list, there is a '会議通知' (Meeting Notification) button with a red notification badge showing '29'. An orange callout box with a pointer to the notification button contains the text: '別ユーザーの個人ビューを開いている際、権限があれば、代理アクセスとして会議通知の承諾・辞退の返答をすることもできます。' (When opening the personal view of another user, if you have the permission, you can also respond to meeting notifications on behalf of that user.)



## 6.その他機能

### 6.5 イベントの詳細を表示する

# 6.5-1 イベントのクリックで詳細を表示する



The screenshot shows the OnTime calendar interface. The main calendar view displays events for December 9th and 10th, 2019. A callout box labeled '編集' (Edit) points to an event titled '東日本メンバー打ち合わせ' (East Japan Member Meeting) on Dec 9th at 16:30-18:00. A second callout box labeled '編集' points to the '編集' button in the event details panel on the right. The event details panel shows the following information:

- 日時: 12月9日 (月) 16:30 - 18:00
- 場所: 東京第一
- 開催者: 東京一郎 (tokyo1@ontimedemo.com)
- 出席者: 必須 (Required)
- 名古屋二郎 (nagoya@ontimedemo.com) - 会議室 (Meeting Room)
- 東京第一 (tokyo1@ontimedemo.com) - 備品 (Equipment)
- プロジェクト1 (projector1@ontimedemo.com)
- 公開方法: 予定あり (Scheduled)
- 分類: (Category)

Three callout boxes provide instructions:

- 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ます。権限があればダブルクリックすると編集画面が表示されます。
- イベントの詳細情報が表示されます。会議であれば、参加者の一覧も確認できます。
- 出席者の応答状況がアイコンで表示されます。

操作可能な場合は、「編集」を押すと編集画面が表示されます。  
次ページ参照

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ます。権限があればダブルクリックすると編集画面が表示されます。

イベントの詳細情報が表示されます。会議であれば、参加者の一覧も確認できます。

出席者の応答状況がアイコンで表示されます。

## 6.5-2 イベントの編集画面を表示する



表示される画面の項目は  
予定作成時と同様です。  
「4.1 予定を作成する」  
「4.2 会議を作成する」  
ページ参照

編集時には削除ボタンが  
表示されます。

OnTime 2月11日

送信 削除 重複予定の確認 | 出席可能時間の検索 | キャンセル

件名 東日本メンバー打ち合わせ

場所 東京第一 会議室の追加

議長 東京 一郎

必須 東京第一 x プロジェクト1 x 名古屋 二郎 x

任意

開始 2019年12月9日(月) 16:30 終日

終了 2019年12月9日(月) 18:00 1時間30分

公開方法 予定あり 非公開

分類 education x

作成先 東京 一郎

詳細

B I U abc A A A



## 6.その他機能

### 6.6 プロファイル情報を表示する

# 6.6-1 ユーザーのクリックでプロフィールを表示する



The screenshot shows the OnTime calendar interface for December 11, 2019. A user named Nagoya Nishiro (名古屋 二郎) is selected in the calendar view. A callout box explains that clicking the user displays their profile, contact information, and recent appointments. The profile window on the right shows the user's name, department (Sales), location (Saitama), email, phone numbers, and a list of appointments for the next two days. Another callout points to the appointment icons, stating that clicking them allows for actions like creating emails or Skype calls. A third callout notes that the user's permissions are displayed for the selected user. A final callout points to the appointment list, indicating that recent appointments are shown.

ユーザーをクリックすると  
連絡先情報と  
直近の予定を表示します。

プロフィール写真を  
表示します。

ユーザーの連絡先  
情報を表示します。

メール、Skype通話、  
予定作成などの  
アクションを実行できます。  
カレンダーアイコンは予定  
作成画面を開きます。

操作している人が  
対象にお持ちの権限  
を表示します。

直近の予定を  
表示します。

名古屋 二郎  
営業部

部署: 営業部  
ロケーション: 渋谷区, Japan  
電子メール: nagoya@ontimedemo.com  
事業所: 東京本社  
勤務先電話: 03-3456-7890  
携帯電話: 090-3456-7890

予定を編集出来ます

12月9日 (月)

- 10:00 POLL:部長会議【2019年12月】
- 11:00
- 11:30 イベント申し込み
- 13:00
- 14:00 POLL:部長会議【2019年12月】
- 15:00
- 15:00 POLL:全社会議1 - 日程調整 二郎任意
- 15:30
- 16:30 東日本メンバー打ち合わせ
- 18:00 東京第一
- 17:00 進捗確認
- 18:00
- 18:30 教育研修
- 19:30

12月10日 (火)

- 11:00 POLL:部長会議【2019年12月】

# 6.6-2 プロファイル情報からメールを作成する



The screenshot shows the OnTime interface. A 'New Message' dialog box is open, with the recipient field set to '名古屋 二郎' (Nagaya Junji). An orange callout box points to the 'Send' button, stating: 'メールアイコンのクリックで新規メッセージの画面が開きます。' (Clicking the mail icon opens the new message screen). Another orange callout box points to the recipient name, stating: '宛先にユーザーが予め設定されます。' (The recipient is pre-set to the user). In the background, a user profile card for '名古屋 二郎' is visible, with a red box highlighting the mail icon in the bottom navigation bar. The profile card lists contact information: 部署: 営業部, ロケーション: 渋谷区, Japan, 電子メール: nagoya@ontimedemo.com, 事業所: 東京本社, 勤務先電話: 03-3456-7890, 携帯電話: 090-3456-7890. Below the profile card is a calendar view for December 9th and 10th, 2019, with various meeting entries.

# 6.6-3 プロファイル情報から通話を開始する



電話アイコンのクリックで  
Skype for Businessの  
画面が開きます。

宛先に電話番号が  
予め設定されます。

OnTime® 今日 < > 9日 - 2019年12月

Skype for Business

0334567890

2人の参加者

名古屋 二郎

部署: 営業部  
ロケーション: 渋谷区, Japan  
電子メール: nagoya@ontimedemo.com  
事業所: 東京本社  
勤務先電話: 03-3456-7890  
携帯電話: 090-3456-7890

12月9日(月)

- 10:00 POLL:部長会議【2019年12月】
- 11:00
- 11:30 イベント申し込み
- 13:00
- 14:00 POLL:部長会議【2019年12月】
- 15:00
- 15:00 POLL:全社会議1 - 日程調整 二郎任意
- 15:30
- 16:30 東日本メンバー打ち合わせ
- 18:00 東京第一
- 17:00 進捗確認
- 18:00
- 18:30 教育研修
- 19:30

12月10日(火)

- 11:00 POLL:部長会議【2019年12月】

# 6.6-4 会議作成画面からプロフィールを表示する



OnTime® 今日 < > 11日 - 2019年12月13日

重複予定の確認 | 出席可能時間の検索 | キャンセル

名古屋 二郎 | 博多 五郎 | 大阪 二郎 | 東京 第一

会議室の追加

名古屋 二郎

部署: 営業部  
ロケーション: 渋谷区, Japan  
電子メール: nagoya@ontimedemo.com  
事業所: 東京本社  
勤務先電話: 03-3456-7890  
携帯電話: 090-3456-7890

予定を編集出来ます

12月11日 (水)

- 10:00 事前ミーティング
- 13:00 東京第一
- 15:00 全社会議
- 17:30

12月12日 (木)

- 09:00 OT - TESTMat4ALL
- 10:00
- 14:30 事務作業
- 17:00

12月13日 (金)

- 09:00 テスト
- 10:00
- 15:30 (件名なし)
- 16:30

12月16日 (月)

- 09:00 36ヶ月会議

会議作成画面からでも、ユーザー名や会議室名、あるいは備品名のクリックでプロフィール画面がスライドインします。対象の予定リストを確認できます。



## 6.その他機能

### 6.7 イベントの移動やコピーをする

# 6.7-1 イベントをドラッグして移動する



[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  
人から人へ予定を移動させることができます。  
移動の場合は変更される情報と共に確認メッセージが  
表示されます。

ドラッグでの移動を  
決定します。  
移動することで他の予定  
や会議と重複する場合、  
「更新」でなく「重複予定」  
と表示されます。

予定の編集画面を  
開きます。

予定の変更  
日時: 12月 10日 08:30 - 12:00

- 更新  
開催者と出席者に通知します
- 編集  
予定を開いて修正します
- 閉じる  
変更を保存しない

