

OnTime Group Calendar Direct Shop 2022/06/17





目次

OnTime®

- OnTime Mobile クライアント について p.3 2. 初回の起動方法 p.5 初回起動時のログイン画面 p.6 1 2. 初回ログイン後の画面 p.8 3. OnTime Mobile クライアント 画面構成 p.10 4. 基本的な操作方法 p.12 1. 予定内容の確認 p.13 2. プロファイル画面 p.14 3. 表示グループ(一覧)の切替方法 p.17 4. ユーザーの検索 p.19 5. サブメニューと日付ピッカー p.20 5. 各種作成方法 p.24 予定や会議の作成 1 p.25 2. 共有席の予約の作成 p.27 3. 申請の作成 p.28 4. 申請の詳細や履歴を確認 p.29
- Microsoft Teams モバイルアプリでの利用

 Microsoft Teams内チャネルのタブから開く
 Microsoft Teamsのレールアプリから開く

 Teamsオプション(有料)モバイル画面

 詳細は別紙

 日程調整オプション設定及び操作マニュアル」を参照してください)



And and the state

2



1.OnTime Mobile クライアント に ついて





1. OnTime Mobile クライアント について

OnTime Mobile クライアントは スマートフォンやタブレットで 操作し易いインターフェイスを 備えたOnTimeオプションです。

OnTime Mobileオプションが ご利用可能であれば 通常接続しているURLの 最後に「/mobile」を付与 して接続するだけです。 実際のURLは管理者に ご確認下さい。 <例> http(s)://ontime.demo.com/ontimegcms/desktop

http(s)://ontime.demo.com/ontimegcms/mobile

スマートフォンやタブレットで 接続すると右図のような ログイン画面を表示します。









2.初回起動方法









組織で決められたMicrosoft365へのログイン認証を行うと、OnTimeにログインできます。





ブラウザでOnTimeモバイル接続用URLに接続します。 (https://<ホスト名>/ontimegcms/mobile)

2.1 初回起動時のログイン画面(メール認証の例)



メールアドレスを入力し 「ログイン認証用リンクの送信」を押します。 OnTimeアクティベーションの画面はそのまま何もせず、リンクを開いた後で最初のOnTime アクティベーションの画面に戻り、リロードボタンを押すとログインが完了します。





7

2.2 初回ログイン後の画面



初回ログインが完了すると、マイチームの設定画面が開きます。 ※マイチームはモバイル専用の簡易的な表示グループです。





マイチームに登録したメンバーを表示します。後述のサブメニューの設定 画面から起動時に表示させるグループを変更できます。





9

て下さい。他のアプリと同様にホーム画面に追加されます。

OnTime®

ホーム画面から起動すると、ヘッダー・フッタ-表示されないので画面を有効に使えます。





3.OnTime Mobile クライアント 画面構成







3. OnTime Mobile クライアント 画面構成







4.基本的な操作方法







4.1 予定内容の確認





Antilette werk with general and transmission

4.2 プロファイル画面 1 – アドレス帳を表示

OnTime®





14

4.2 プロファイル画面 2 – 個人カレンダー表示





プロファイル画面では個人カレンダーを表示できます。 「月」を押すと月単位、「日」を押すと日単位での個人カレンダーを表示します。



Autilian work with greet and fensicity's

4.2 プロファイル画面 3 – 画像を拡大表示





プロファイル画面の画像をタップすると、拡大画像が表示されます。複数枚登録されている場合は、縦に並んで複数枚表示されます。 画面右下の+ボタンを押すと、開いたプロファイルに応じて各種予約作成画面が表示されます。







4.3 表示グループ(一覧)の切替方法1 – グループの選択



画面上部に現在表示されている表示グループが表示されます。 タップすると表示グループを変更できます。



グループはPC用OnTime Desktop クライアントで表示されるグループリストが表示されます。 <u>マイチーム</u>・<u>マイグループ</u>・<u>共有グループ</u>・公開グループ</u>です。









OnTime®



マイグループはDesktop版と共通の、ユーザーそれぞれで作成できるグ ループです。マイグループを選択すると一覧が表示されます。





18



文字を入力すると、名前やメールアドレスに部分 一致するリストが表示されます。



4.4 ユーザーの検索



OnTime®





Auffata work with general detaxable



4.5 サブメニューと日付ピッカー



表示したい日付を選択できます。







4.5 サブメニュー - 凡例



「凡例」を押すとOnTime管理者によって設定された凡例の一覧が表示されます。

OnTime®





各凡例はOnTime管理者が事前に登録しておく必要があります。



4.5 サブメニュー - 設定







- 使用言語:
 使用言語を選択できます
- 表示形式:
 日時の表示形式を選択できます
 日本語では週表示の開始を日曜か月曜で選択できます
- ・ 起動時のグループ:
 起動時に表示するグループを「マイチーム」や
 「最後に開いていたグループ」「マイグループの一覧」から
 選択できます
- 表示時間:
 OnTime Mobileクライアントのメイン画面で表示する
 時間帯を設定できます
- 日数 タテ:
 縦画面表示の際の表示日数を設定できます
- 日数 ヨコ: 横画面表示の際の表示日数を設定できます

設定変更後は画面下の「完了」ボタンで保存できます。





23





5.各種作成方法







5.1 予定や会議の作成1







5.1 予定や会議の作成2





作成

 \bigcirc

2人>

なし>

なし>

1 会議室 >

5.2 共有席の予約の作成





開始/終了時間、その他情報を指定して検索をすると"今使える"共有席の一覧が表示されます。 表示された共有席の右の+を押してそのまま会議室単体予約が可能です。



不在申請の作成画面が開きます。

OnTime®





Aviitatia work with greet and fanoscript

5.4 申請の詳細や履歴を確認 17:32 .ıl 🗢 🖬 17:42 17:32 🕆 🖬 🌫 😽 🗢 🛃 17:07 Ξ 申請 不在申請 履歴内容 履歴 承認済 2021年 12月 10日 13:59 日時 > 承認待ち(自分) 4 2021年12月10日14:01 由證 ■ 東京 一郎 東京一郎 自分の申請 6 ユーザー: 1234555 | - IT企画部 🌘 東京 一郎 2021年 12月 10日 14:01 IchiroTokyo@ontimedemo.jp 2022 否認 アクション: ■ 東京 一郎 會 2022年 3月 26日 カテゴリ リモートワーク 否認 出張時間も業務なので、休暇申請は不要です 休暇:取り消し2 コメント: 2022年 1月 11日 14:39 出張先でリモートワーク予定 會 2022年 3月 25日 出張時間も業務なので、休暇申請は不要です 変更依頼 休暇:修正要求用 ■ 東京 一郎 2022年3月18日 在宅勤務: 自宅で在宅勤務予定 承認者: ■ 東京 一郎 ⊙ 2022年 3月 17日 リモートワーク:出張先でリモートワーク予定 承認者 東京一郎 カテゴリ: 休暇 2022年3月16日 休暇: 出張時間を兼ねて休暇取得 終日の予定 When: 水 16-03-2022 2022年3月15日 13:00 - 18:00 所要時間:1日 休暇:午後半休を取得します。 開始 3月17日(木) 件名: 2022年1月25日 出張時間を兼ねて休暇取得 休暇: sss 終了 3月 17日 (木) ⊙ 2022年 1月 20日 不在: d d d 非公開 2022年1月19日-2022年1月20日 休暇:モバイルから申請 空き時間として扱う 2022年1月18日 - 2022年1月20日 リモートワーク: TEST1 2022年1月18日 - 2022年1月20日 臣 Q alt. ホーム 日程調整 さらに履歴を選択すると各アクション 申請画面で選択すると、 画面右上のリストボタンを押すと その申請の詳細画面が開きます。 履歴の一覧が表示されます。 実行時の詳細が表示されます。





6.Microsoft Teams モバイルアプリ での利用





6. Microsoft Teams モバイルアプリでの利用





OnTime Group Calendar for Microsoft ではMicrosoft Teamsのモバイルアプリ から利用することも可能です。 ※予めOnTime管理者がTeamsアプリと してOnTimeをアプリ登録しておく必要が あります。 また、各チームの管理者がチャネル内の

.ul 🕆 🔳

⊘ (!::!)

全 検索

•••

その他

C 通話

10日 (水)

タブにOnTimeアプリを登録しておくか、 ユーザー毎にレールアプリとして登録し ておく必要があります。

登録方法は管理者にお問合せください。



6.1 Microsoft Teams内チャネルのタブから開く





6.2 Microsoft Teams内レールアプリから開く













7.日程調整オプション(有料) モバイル画面





日程調整オプションについては別マニュアルです





11:33	.ul ≎ 🚱
ab firtublitti - ad	seenee C
モバイルから日程語 相談者:東京一郎	調整
社外担当者含む打ち合わせ 質問事項に関しては可能な限り 事前に資料を準備してください。 所要時間: 1時間 0分	
ロケーション: タイトバーン: (GMT+09:00) Osal	a Sapporo
回答期限: 2122年1月18日1	0:00
2022年3月22日(火) 14:00 - 15:00	3 >
2022年3月24日(木) 09:00 - 10:00	3 >
2022年3月24日(木) 15:00 - 16:00	4 >
調整不可と回答	回答
د ب دل	m R



- OnTime Group Calendarの日程調整オプ ションもモバイルに対応しています。
- 日程調整オプションとは会議を開催する前 に外部ユーザーを含む参加予定者に希望日 時を投票してもらうことができる機能です。
- ・ 本オプションは外部ユーザーも対応可能で すので日程調整の回答用URLリンクは、 モバイルオプションをお持ちでなくてもス マートフォンに対応しています。
- 使い方については別紙「OnTime for Microsoft 日程調整オプション設定及び操 作マニュアル」に包含しています。使い方 については以下のリンクより上記マニュア ルをご参照ください。 https://ontimesuite.jp/forms/download s/#gc-manual
- 画面右は提案された候補日時から希望する
 日程にチェックを付けて回答する画面です。



7. 日程調整オプション-日程調整の作成1

入力し、相談先を選択します。

36



日程調整画面で+を押せば、日程調整作成画面へ。メインビューで 相談先を複数選択後、+ボタンから日程調整の作成もできます。

OnTime®



相談先選択画面が表示されます。外部のインターネットメール アドレスを入力して+ボタンで外部ユーザーも追加できます。

+

+

+

+

完了

7. 日程調整オプション-日程調整の作成2





7. 日程調整のその他の機能の簡単な機能紹介







- 日程の相談をされた場合、相談者からURLリンク付きのメールが届きます。
- メール内のURLリンクをタップすることで前ページの様な、対象となる日程調整の回答画面を開くことができます。

- 日程調整の回答画面の右上の吹き出しアイコンをタップすると回答 状況や変更内容、各参加者からの発言がチャット画面として表示されます。
- 参加/不参加だけでなく微妙なニュアンスの会話のやりとりを確認 することが可能で、もちろんこちらから発言も可能です。

