



OnTime[®] GROUP CALENDAR

for Microsoft(Ver.5.2-)

Outlook アドイン ユーザーマニュアル
クイック & ステップ バイ ステップ

OnTime Group Calendar Direct Shop

2022/10/31

目次 Outlook アドイン ユーザーマニュアル



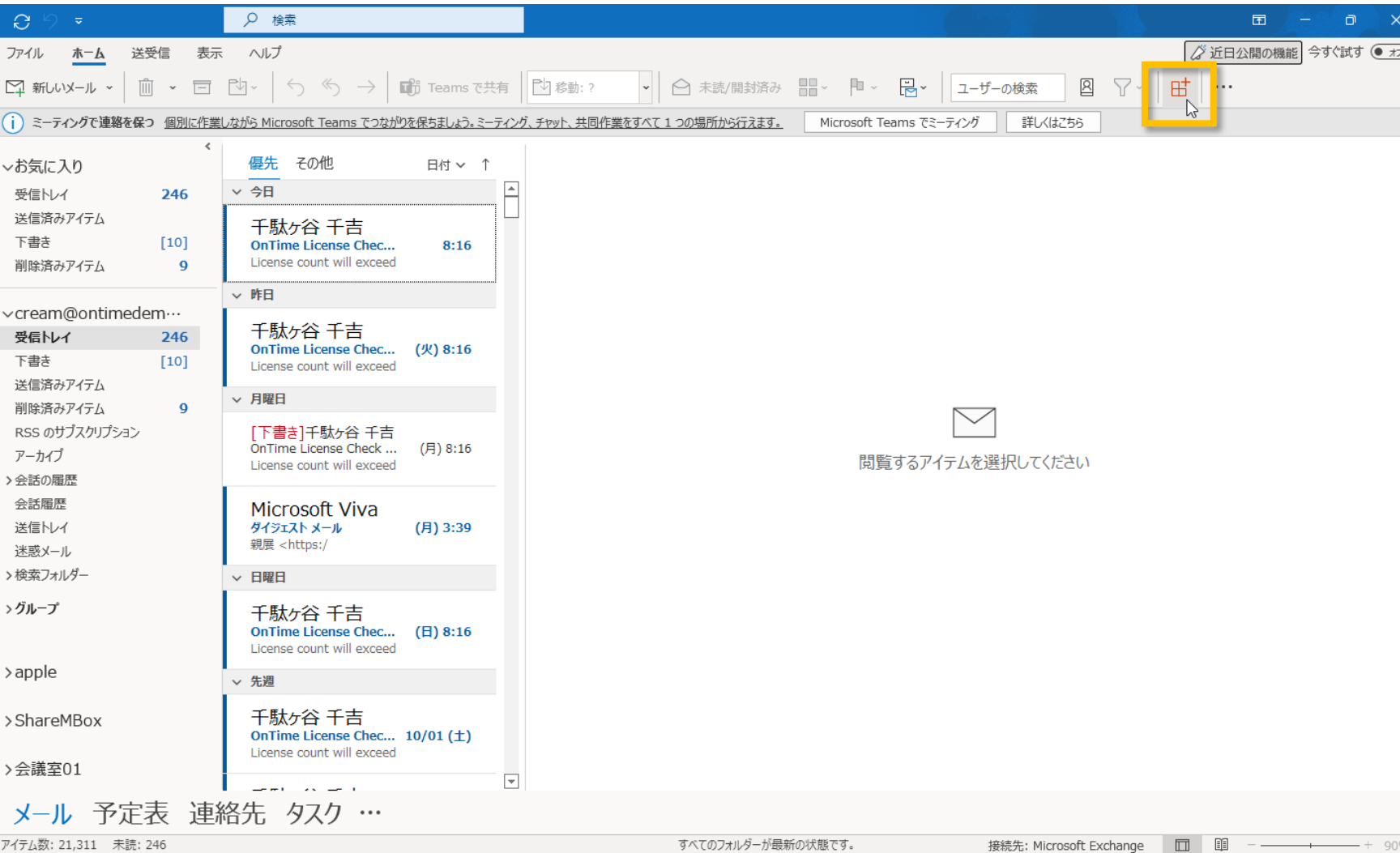
- Outlookアプリ
 - OnTime アドインの登録の確認方法 p. 0 3
 - OnTime アドインの設定方法 p. 0 6
 - OnTime 日程調整オプション アドインの利用方法 p. 1 0
- Outlook on the Web(ブラウザ)
 - OnTime アドインの登録の確認方法 p. 1 5
 - OnTime 日程調整オプション アドインの利用方法 p. 1 8
- OnTime 日程調整機能の概要 p. 2 2



Outlookアプリ

OnTime アドインの登録の確認方法

OnTime アドインの登録の確認方法 1



- 右上の「アドインの参照」をクリックします

OnTime アドインの登録の確認方法 2



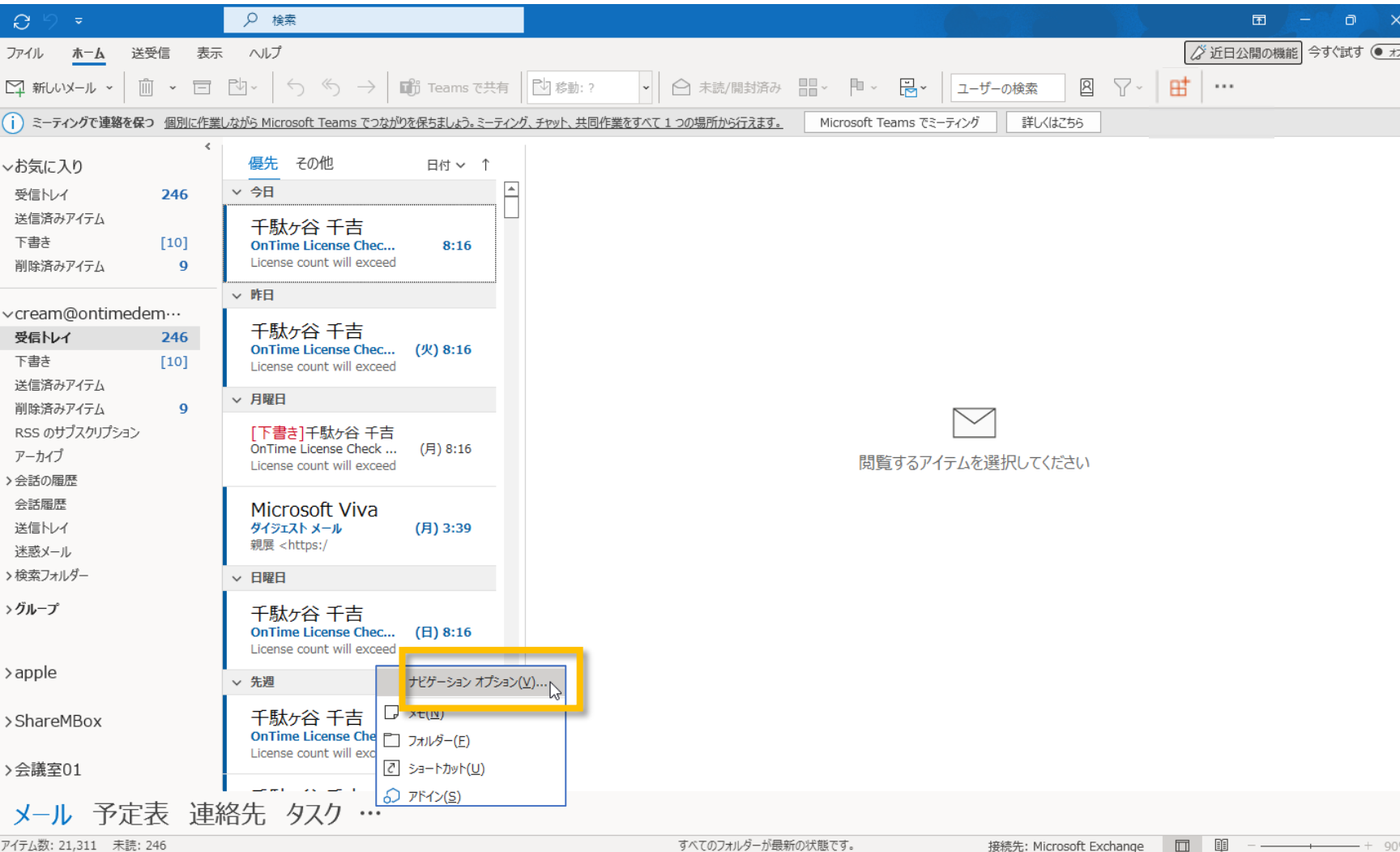
- 開いた画面で「管理者が管理」を切り替えます
- 登録したアドインが表示されていればご利用いただけます



Outlookアプリ

OnTime アドインの利用方法

OnTime アドインの利用方法 1



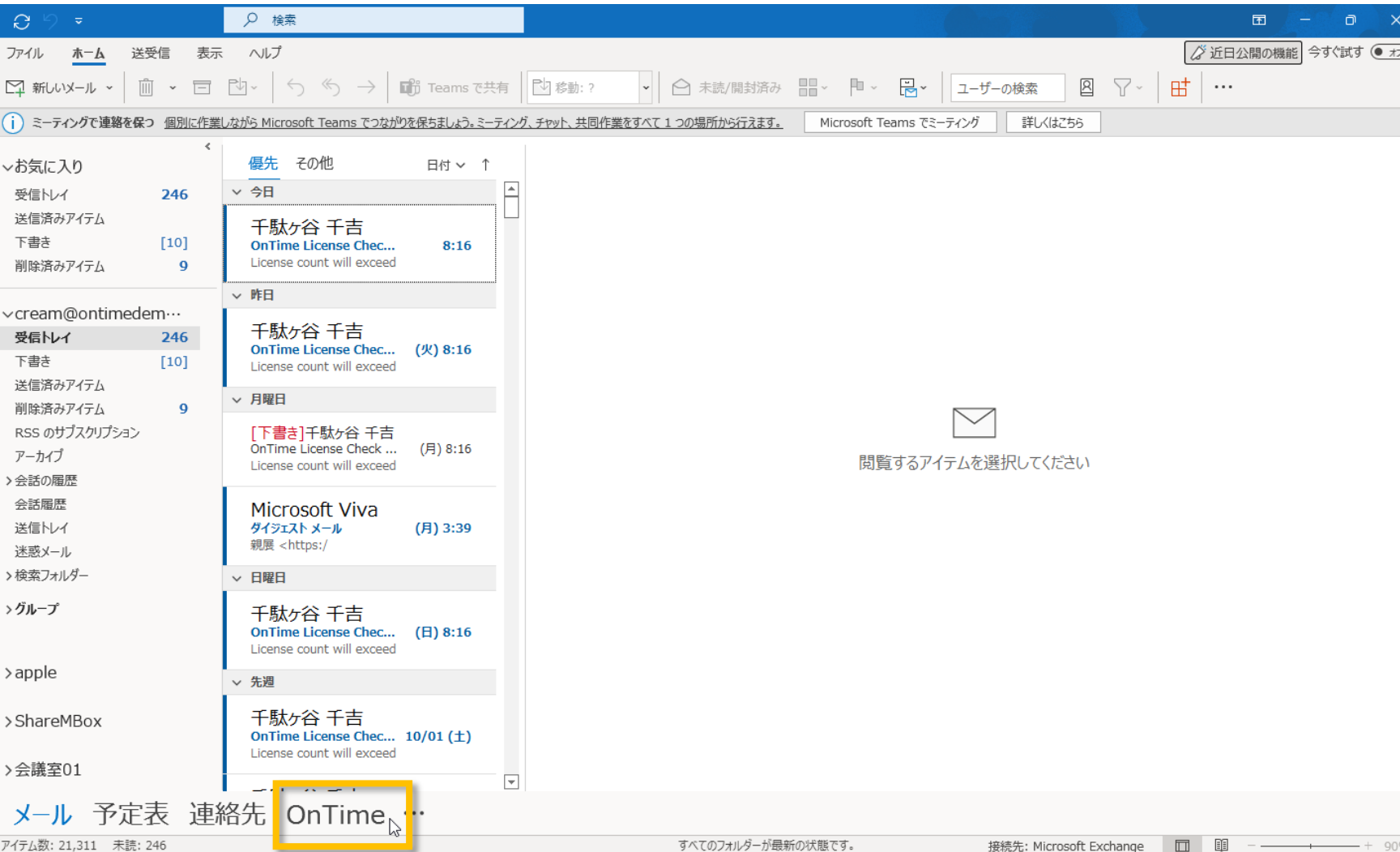
- ナビゲーションバーからナビゲーションオプションを開きます

OnTime アドインの利用方法 2



- ナビゲーションオプションで「アドイン」と言う項目をクリックしやすい位置に移動させます
- 順番を移動したら「OK」ボタンをクリックします
- 注意)
アドインが複数ある場合は確認しながらご利用ください

OnTime アドインの利用方法 3



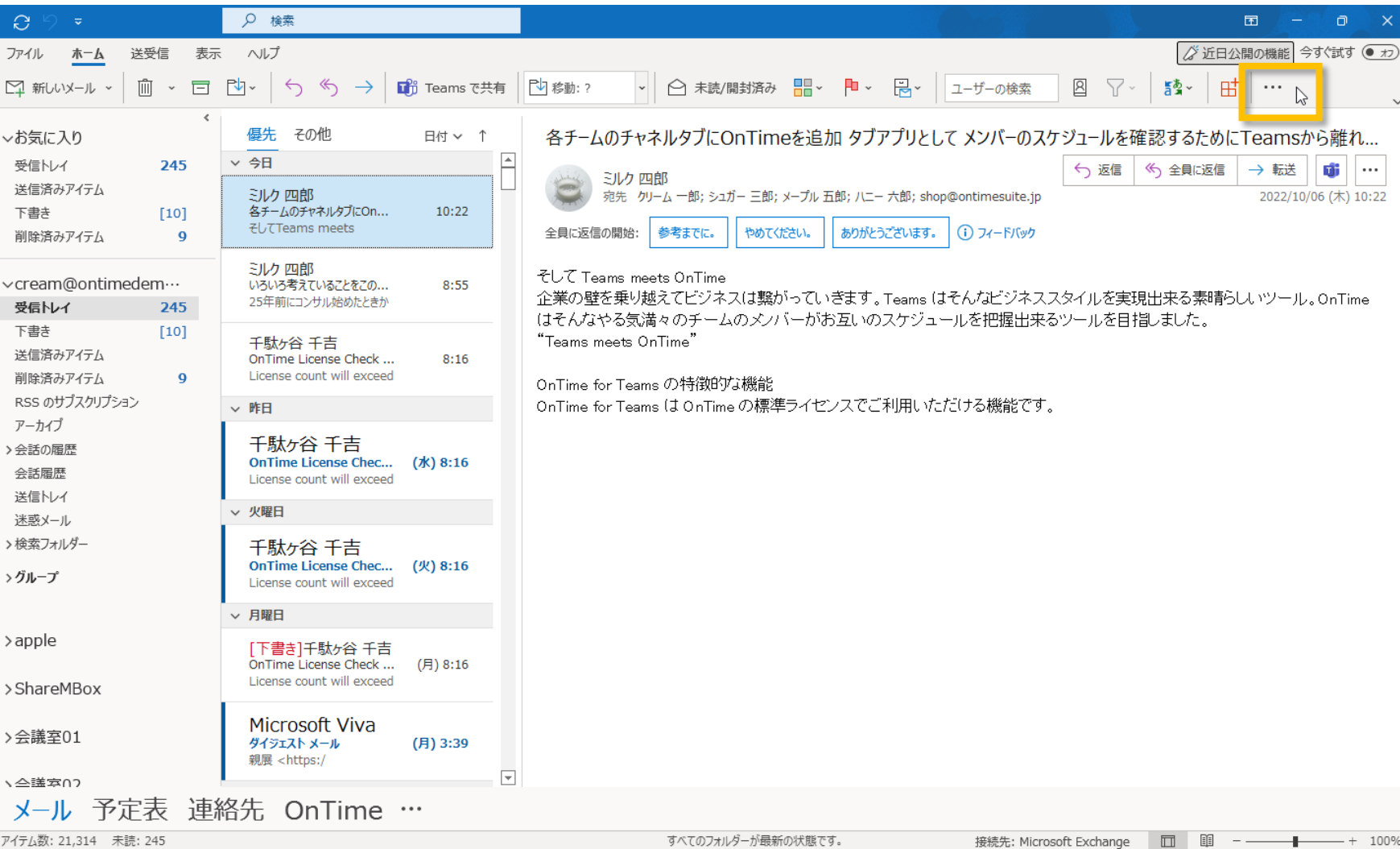
- ナビゲーションの指定した位置に「OnTime」が表示されました



Outlookアプリ

OnTime 日程調整オプション アドインの利用方法

OnTime 日程調整オプション アドインの利用方法 1



- 複数宛先のメールを開いた状態で右上の3点メニューをクリックしてください

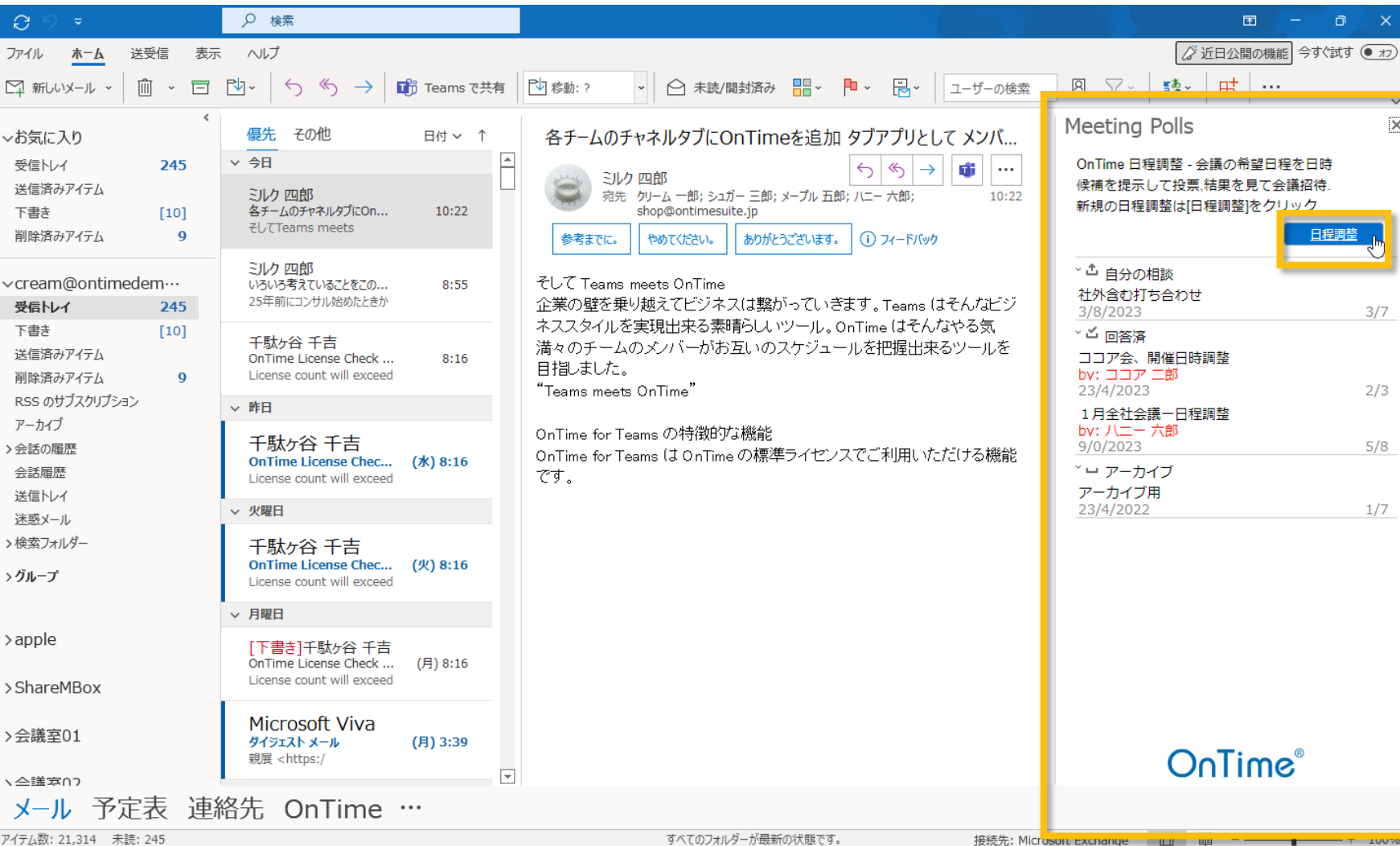
OnTime 日程調整オプション アドインの利用方法 2

The screenshot shows the Microsoft Outlook application window. The left sidebar displays the 'OnTime' add-in under the 'アドイン' (Add-ins) section. The main pane shows an email from 'ミルク 四郎' (Milk Shiro) with the subject '各チームのチャネルタブにOnTimeを追加 タブアプリとして メンバーのスケジュール' (Add OnTime to each team's channel tab as a tab app to view member schedules). The email content mentions 'Teams meets OnTime' and 'OnTime for Teams の特徴的な機能' (Features of OnTime for Teams). A context menu is open over the email, showing various actions. The 'Pollarity Add in' option is highlighted with a yellow box.

メニューの中の「Pollarity Add in」というメニューをクリックします

- メニューの中の「Pollarity Add in」というメニューをクリックします

OnTime 日程調整オプション アドインの利用方法 3



- 画面右から「日程調整機能」がスライドインしてきます
- この画面では自分やメンバーが相談している日程調整の状況も確認することが出来ます
- 「日程調整」ボタンをクリックします

OnTime 日程調整オプション アドインの利用方法 4

OnTime - Desktop

https://ontime.ontimedemo.com/ontimegcms/desktop

OnTime® 今日 ← → 6日 - 2022年10月8日

送信して保存 | ドラフトとして保存 | 閉じる

相談先を一括追加 | 日程調整メール確認 | X

件名

所要時間 1 時間 0 分

場所

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

回答期限 2022年10月11日 (火) 10:00

使用言語 日本語

ローカルタイム

メンバー	ステータス
クリーム 一郎 cream@ontimedemo.com	✓
shop@ontimesuite.jp shop@ontimesuite.jp	✓
シュガー 三郎 sugar@ontimedemo.com	✓
ハニー 六郎 honey@ontimedemo.com	✓
ミルク 四郎 milk@ontimedemo.com	✓
メープル 五郎 maple@ontimedemo.com	✓
相談先を追加	

日程を追加

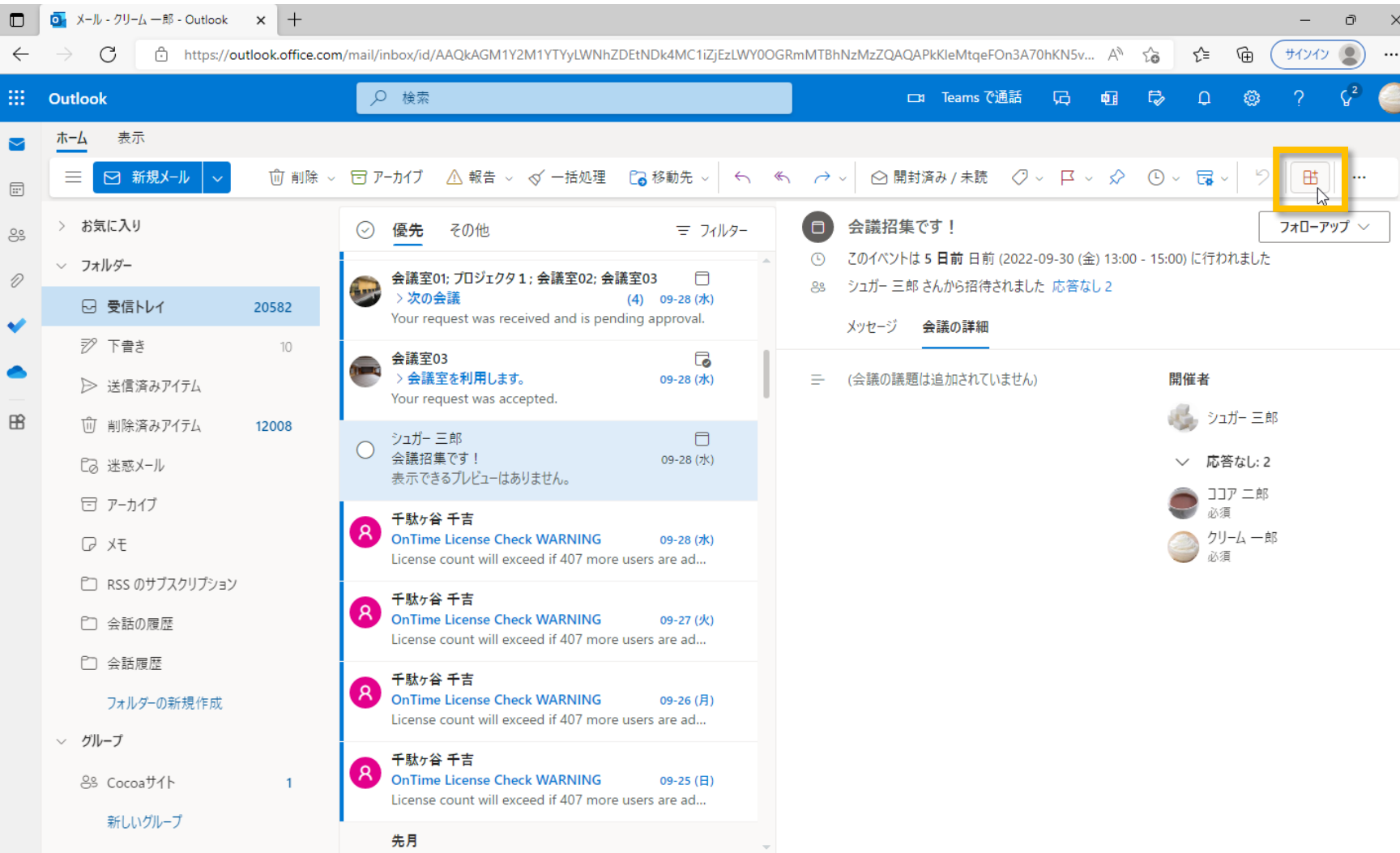
- 宛先に設定されていたメンバーが予め登録されたい状態の新規日程調整画面が開きます
- 操作方法の続きはp.22からご参照ください



Outlook on the web(ブラウザ)

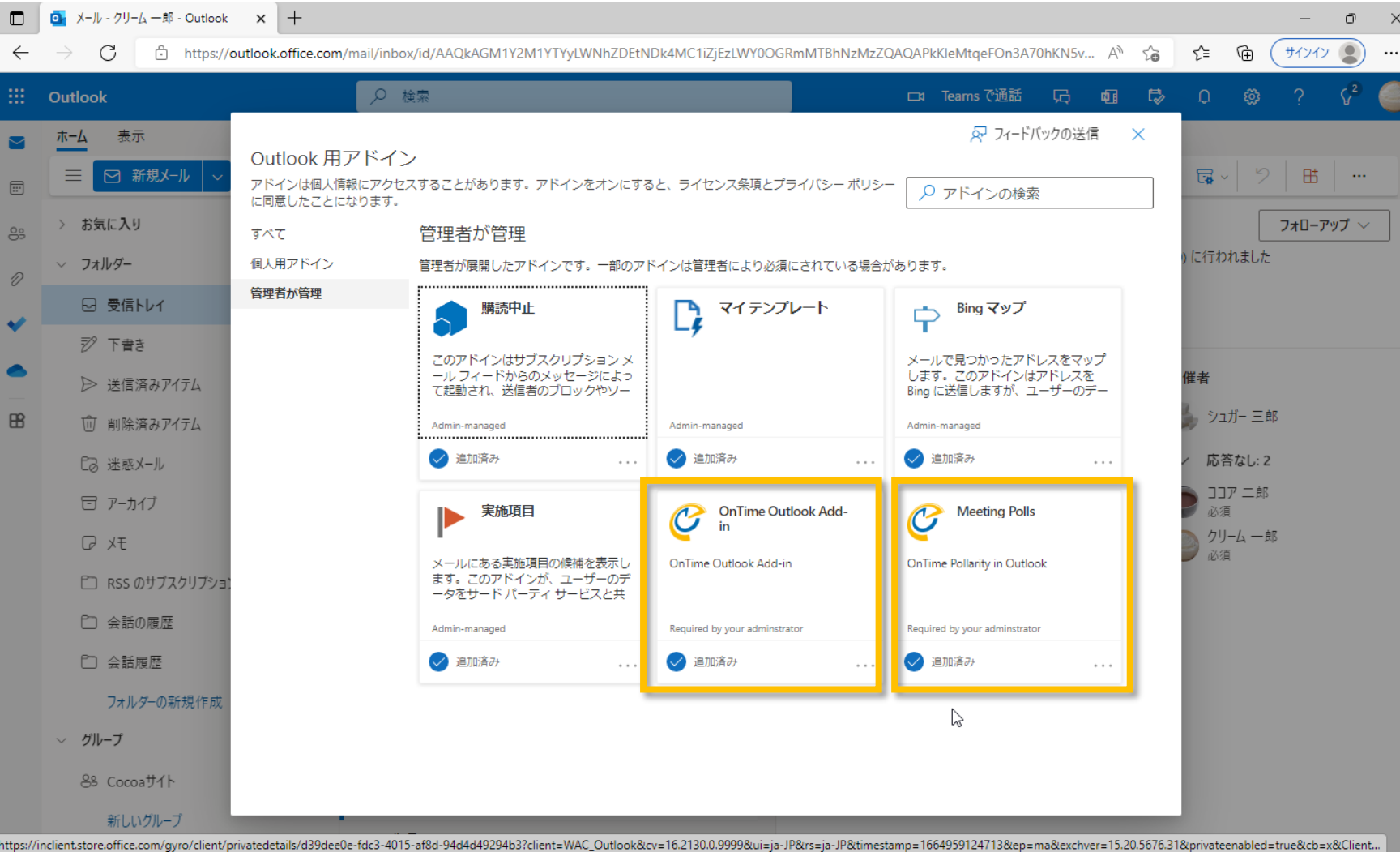
OnTime アドインの登録の確認方法

OnTime アドインの登録の確認方法 1



- 右上の「アドインの参照」をクリックします

OnTime アドインの登録の確認方法 2



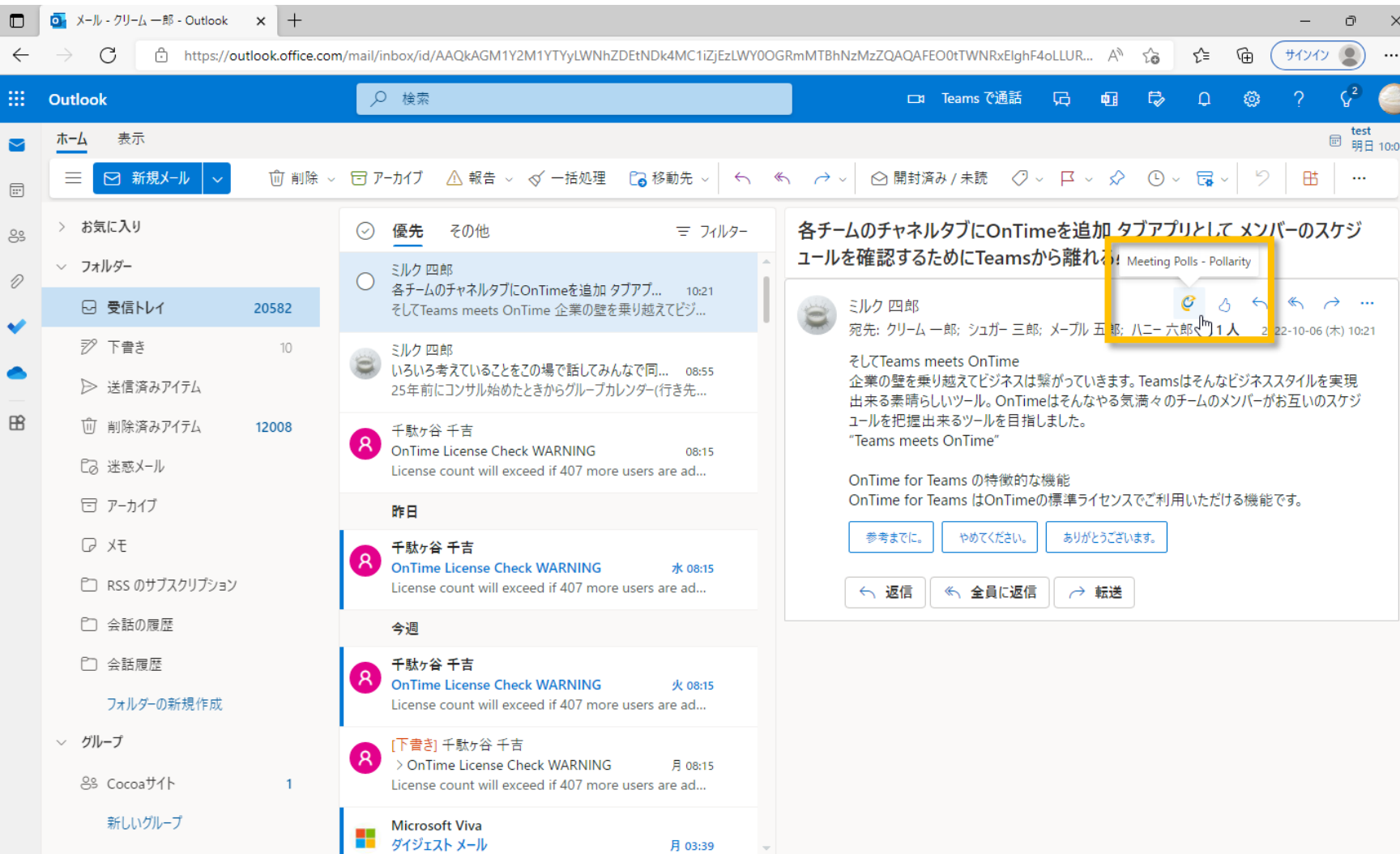
- 開いた画面で「管理者が管理」を切り替えます
- 登録したアドインが表示されていればご利用いただけます
- 注意)
画面上に「OnTime Outlook Add-in」が表示されていますがおれはOutlookアプリ用の機能なのでOutlook on the webでは機能しません



Outlook on the web(ブラウザ)

OnTime 日程調整オプション アドインの利用方法

OnTime 日程調整オプション アドインの利用方法 1



- 複数宛先のメールを開いた状態で
- ショートカットの中の「Meeting Polls - Pollarity」というメニューをクリックします

OnTime 日程調整オプション アドインの利用方法 2

各チームのチャネルタブにOnTimeを追加 タブアプリとして メンバーのスケジュールを確認するためにTeamsから離れる必要はありません。

OnTime 日程調整 - 会議の希望日程を日時候補を提示して投票、結果を見て会議招待、新規の日程調整は[日程調整]をクリック

自分の相談
社外含む打ち合わせ
3/8/2023 3/7

回答済
ココア会、開催日時調整
by: ココア 二郎
23/4/2023 2/3

1月全社会議一日程調整
by: ハニー 六郎
9/0/2023 5/8

アーカイブ
アーカイブ用
23/4/2022 1/7

参考までに。 やめてください。
ありがとうございます。

返信 全員に返信
転送

OnTime®

- 画面右から「日程調整機能」がスライドインしてきます
- この画面では自分やメンバーが相談している日程調整の状況も確認することが出来ます
- 「日程調整」ボタンをクリックします

OnTime 日程調整オプション アドインの利用方法 3

The screenshot displays the OnTime Desktop application within a web browser. The interface includes a calendar on the left, a central meeting form, and a right-hand sidebar with a 'Meeting Polls' section. The meeting form has fields for '件名' (Subject), '所要時間' (Required Time), '場所' (Location), 'タイムゾーン' (Time Zone), '回答期限' (Response Deadline), and '使用言語' (Language). Below these fields is a 'ローカルタイム' (Local Time) table. A yellow box highlights the '日程を追加' (Add Schedule) button in the table, and another yellow box highlights the 'クリーム 一郎' (Cream Ichiro) entry in the table. The 'Meeting Polls' section on the right shows a list of polls with their respective dates and times.

ローカルタイム	日程を追加
クリーム 一郎 cream@ontimedemo.com	☒
shop@ontimesuite.jp shop@ontimesuite.jp	☒
シュガー 三郎 sugar@ontimedemo.com	☒
ハニー 六郎 honey@ontimedemo.com	☒
ミルク 四郎 milk@ontimedemo.com	☒
メープル 五郎 maple@ontimedemo.com	☒
相談先を追加	

- 宛先に設定されていたメンバーが予め登録されたい状態の新規日程調整画面が開きます
- 操作方法の続きはp.22からご参照ください



日程調整オプションの概要

日程調整オプションの概要 1



Outlook - Desktop

OnTime®

今日 6日 - 2022年10月8日

件名

説明

所要時間 1 時間 0 分

場所

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

回答期限 2022年10月11日 (火) 10:00

使用言語 日本語

ローカルタイム

名前	メールアドレス	チェック	日程を追加
クリーム 一郎	cream@ontimedemo.com	✓	
shop@ontimesuite.jp	shop@ontimesuite.jp	✓	
シュガー 三郎	sugar@ontimedemo.com	✓	
ハニー 六郎	honey@ontimedemo.com	✓	
ミルク 四郎	milk@ontimedemo.com	✓	
メープル 五郎	maple@ontimedemo.com	✓	
相談先を追加			

日程調整

- 会議候補の日時を追加します
- 「日程を追加」ボタンをクリックします

日程調整オプションの概要 2



The screenshot displays the OnTime application interface. On the left, there is a sidebar with a calendar view for October 2022, showing dates 1 through 31. The main area is divided into two sections. The top section is a form for adding a meeting, with fields for '件名' (Subject), '所要時間' (Duration), '場所' (Location), 'タイムゾーン' (Time Zone), '回答期限' (Response Deadline), and '使用言語' (Language). The bottom section is a calendar view for October 2022, showing dates 1 through 31. A date is selected, and a modal window is open, showing a detailed view of the selected date. The modal window includes a calendar grid for October, November, and December 2022, and a section for 'ローカルタイム' (Local Time) with a date and time selector. The modal window also includes a '作成' (Create) button and a '閉じる' (Close) button.

- 画面上にカレンダーが表示されます
- 月カレンダーの緑背景でない日付は既に調整できる空き時間が存在しないことを意味します
- 特定の日付を選択するとその日のスケジュールが画面下に表示されます
- 表示されている具体的な予定はご自身の予定です
- 赤い帯はご自身か相談先の誰かの予定が入っている時間帯です
- 緑は全員が空いている時間帯です
- 注意1)
社外の空き時間は確認出来ません
- 注意2)
赤い帯でも調整候補にできます

日程調整オプションの概要 3



The screenshot displays the OnTime application interface. The top navigation bar includes 'ホーム' (Home), '検索' (Search), and 'Teams で通話' (Call with Teams). The main content area shows a meeting creation form with fields for '件名' (Subject), '説明' (Description), '所要時間' (Duration), '場所' (Location), 'タイムゾーン' (Time Zone), '回答期限' (Response Deadline), and '使用言語' (Language). Below the form is a 'ローカルタイム' (Local Time) section with a calendar view for October 2022. The calendar shows dates from 26 to 31, with the 11th highlighted in green. A modal window is open, showing a detailed calendar view for October 2022, with the 11th highlighted in green. The modal also includes a 'タイムゾーン' (Time Zone) dropdown and a '選択タイムゾーン' (Select Time Zone) button. The '作成' (Create) button is highlighted with a yellow box.

- 候補を選択して「作成」ボタンをクリックすると、候補日が右に並んでいきます

日程調整オプションの概要 4



The screenshot shows the OnTime application interface. The main window displays a meeting scheduling form. The form includes fields for the meeting name, description, location, time zone, and response deadline. A calendar view for October 2022 is visible on the left. A list of participants is shown in the center. The meeting details section at the bottom includes a date and time picker, a time zone selector, and a '作成' (Create) button highlighted with a yellow box.

- 必要な候補日時を全て選択して作成します
- 選択肢終わったら「閉じる」ボタンでカレンダーを閉じます

日程調整オプションの概要 5



OnTime® Desktop

今日 ← → 6日 - 2022年10月8日

送信して保存 | ドラフトとして保存 | 閉じる

相談先を一括追加 | 日程調整メール確認 | X

件名: みんなで会議しましょう

所要時間: 1 時間 0 分

場所:

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

回答期限: 2022年10月11日 (火) 10:00

使用言語: 日本語

ローカルタイム

	2022年10月7日 (金) 09:00 - 10:00	2022年10月11日 (火) 10:00 - 11:00	2022年10月11日 (火) 13:00 - 14:00	
クリーム 一郎 cream@ontimedemo.com	✓	✓	✓	
shop@ontimesuite.jp shop@ontimesuite.jp	✓			
シュガー 三郎 sugar@ontimedemo.com	✓			
ハニー 六郎 honey@ontimedemo.com	✓			
ミルク 四郎 milk@ontimedemo.com	✓			
メープル 五郎 maple@ontimedemo.com	✓			
相談先を追加				

- ご自身は全ての候補日時にチェックが入ります
- 各項目を適宜設定して最終的に「送信して保存」をクリックすることで日程調整が相談先に伝わります
- 日程調整オプションの詳細については「OnTime® for Microsoft 日程調整オプション設定及び操作マニュアル」を参照ください