

OnTime for Microsoft Desktopクライアントの説明書

ブラウザからの起動
各種ブラウザから、OnTimeサーバーを指定してください。
<http://HOSTNAME:8080/ontimegcms/desktop>
8080番Portでhttp接続出来れば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。



OnTime
Group Calendar

Ver.2.0.x以降

画面は予告なく変更する可能性があります。

目次

1. 画面構成及び設定について
2. 予定作成機能について
3. 会議出席依頼機能について
4. 会議室単体予約について
5. 表示用グループについて
6. 凡例および絞り込み
7. マウス操作の便利な機能一覧

1-2. メインビューのスケジュールデータについて

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。

現在表示している
表示グループ名

クリックで画面更新
F5で全更新



閲覧権限が無ければ
予定枠しか見えません。
「Outlook予定表」で
「共有」を設定。

会議招集に未応答時
グレー表示されます。

現在時刻を赤線で表示

「非公開」オプション
が指定された予定は
本人以外は空白で
表示されます。

1-3. 「Setting(設定)」を押すと言語系の設定が可能

The screenshot shows the OnTime application interface. At the top, there's a navigation bar with "OnTime®", "3日", "2週", and "休暇" options. Below this is a calendar view for "2017年1月25 - 27日" (January 25-27, 2017) for the "マイグループ" (My Group). The calendar shows various events for different users like 大阪太郎, Hakata Taro, NagoyaSaburo, etc. On the right side, a settings menu is open, titled "設定" (Settings). It has a close button (X) and a search icon. The settings menu contains the following options:

- 言語 (Language): 日本語 (ja) (Japanese (ja))
- 表示形式 (Display Format): 日本語, International (ja_jp) (Japanese, International (ja_jp))
- 保存 (Save)
- ONTIMEについて (About ONTIME)
- ログアウト (Logout)

Two callout boxes are present:

- One pointing to the "言語" dropdown: "表示言語を選択できます。" (You can select the display language.)
- Another pointing to the "表示形式" dropdown: "日時のフォーマットを選択できます。" (You can select the date and time format.)

On the left side of the calendar, there are navigation options: "予定を作成" (Create Event), "カレンダー 今日" (Calendar Today), and monthly/quarterly views for 2017年1月, 2017年2月, and 2017年3月. At the bottom left, there are "グループ" (Group) and "凡例" (Legend) options.

1-4. ▼を押して表示オプションの変更が可能

OnTime® 3日 ▼ 2週 ▼ 休暇 ▼

「日」ビューでの表示日数の指定

表示する時間帯を指定します。

行の高さを
・狭い
・標準
・広い
から選択できます。

2017年 1月 26日 (木) 27日 (金)

日数: 3

開始終了時刻: 9 - 17

行の高さ: 標準

OnTimeMS: こっちはオープン / 何時でも見れますよ

OnTimeデモ: 製品開発 / 会議

プロジェクト: [Green Bar]

京都太郎: 一条 / 二条 / 三条 / 緊急

社用車2号: 車検 / 京都... / 大阪太郎

新宿事務所: Hakata Taro / 京都... / 大阪太郎

神戸太郎: [Purple Bar]

東京太郎: 何時でも見れますよ / 会議 / ミーティング

那覇六郎: 事務処理緊急 / デモンストレーシ...

1-6. 予定をクリックすると詳細情報を表示

The screenshot displays the OnTime calendar interface. On the left, there are navigation options: '+ 予定を作成' (Create event), 'カレンダー 今日' (Calendar Today), and monthly/quarterly views for 2017. The main area shows a calendar grid for 'マイグループ' (My Group) from January 25 to 27, 2017. A meeting titled '何時でも見れますよ' is selected, and its details are shown on the right. The details include the organizer 'OnTimeMS', attendees '大阪太郎' and '東京太郎', and the location '夙川事務所'. The meeting is categorized as '顧客会議' (Customer Meeting).

操作可能な場合は、編集画面に切り替え出来ます。

操作している人がお持ちの権限が表示されます。

予定をクリックすると予定詳細情報を表示。

予定の詳細情報が表示されます。

編集

OnTime ONTIMEMS 担当部長

予定を編集出来ます

何時でも見れますよ

日時 1/25 11:00 - 17:00

場所 夙川事務所

開催者 OnTimeMS ontimems@excel365.onmicrosoft.com

出席者 必須

大阪太郎 tokamoto@excel365.onmicrosoft.com

東京太郎 okamo.moba@excel365.onmicrosoft.com

公開方法 他の場所で作業中

カテゴリ 顧客会議

詳細

1-7. ユーザーをクリックすると連絡先情報を表示

The screenshot shows the OnTime application interface. The main calendar view displays a weekly schedule for January 25-27, 2017. A user profile card for 'OnTimeMS' is highlighted in the left sidebar. The right sidebar shows contact information for 'ONTIMEMS 担当部長'. Five callout boxes provide instructions:

- プロフィール写真を表示します。** (Profile photo is displayed.)
- ユーザーの連絡先情報を表示します** (User's contact information is displayed.)
- メール、Skype通話、予定作成などのアクションを実行。** (Perform actions such as email, Skype call, and appointment creation.)
- 操作している人がお持ちの権限が表示されます。** (The permissions of the person performing the operation are displayed.)
- 直近の予定が表示されます。** (The most recent appointment is displayed.)

The interface includes a top navigation bar with 'OnTime®', time view options (3日, 2週, 休暇), and search/settings icons. The left sidebar has '予定を作成' (Create appointment), 'カレンダー' (Calendar), and 'グループ' (Groups). The main calendar shows a grid of dates with various colored appointment bars. The right sidebar shows the user's profile, contact details (department, location, email, phone numbers), and a list of recent appointments with time slots and titles like '深夜作業', 'こっちはオープン', and '何時でも見れますよ 夙川事務所'.

2-1. マウスのドラッグかダブルクリックで予定作成

OnTime® 3日 2週 休暇

2017年1月25 - 27日 今日

マイグループ

25日 (水) 26日 (木) 27日 (金)

10 11 12 13 14 15 16 10 11 12 13 14 15 16 10 11 12 13 14 15 16

大阪太郎 ユーザー対応 何時でも見れますよ

Hakata Taro デモンストレーショ...

NagoyaSaburo

OkayamaTaro

OnTimeMS こっちは

OnTimeデモ

プロジェクト

京都太郎 一条 二条 三条 緊急

社用車2号 車検

新宿事務所 Hakata Taro

神戸太郎

東京太郎 何時でも見れますよ

那覇六郎 事務処理緊急

Canceled: 会議

作業

13:00 15:00 (2時間 0分)

緊急

電話会議

最終確認

アンケート整理

電話会議

新卒採用

最終確認

ノベルティ検討

ミーティング

大阪太郎

大阪太郎

大阪太郎

倉庫

大阪太郎

ノベルティ検討

最終確認

電話会議

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次ページのように予定を作成できます。

2-2. 予定作成画面はOutlookとほぼ同じ項目

The screenshot shows the OnTime reservation creation interface. The left sidebar contains navigation options: '予定を作成' (Create Reservation), 'カレンダー' (Calendar), 'グループ' (Group), and '凡例' (Legend). The main area is titled '保存' (Save) and '閉じる' (Close). It includes fields for '予定:' (Reservation), '場所:' (Location) with a '会議室の追加' (Add Meeting Room) button, '必須出席者:' (Required Attendees), and '任意出席者:' (Optional Attendees). The '開始:' (Start) section has a date dropdown (2017/1/26), a time dropdown (13:00), and a '終日' (All Day) checkbox. The '終了:' (End) section has a date dropdown (2017/1/26), a time dropdown (15:00), and a '期間:' (Duration) dropdown (2時間) with '(2時間)' text. The '公開方法:' (Publication Method) dropdown is set to '予定あり' (Reservation). The '予定表に保存:' (Save to Calendar) dropdown is set to 'Hakata Taro', and the '作成先に通知' (Notify Creator) checkbox is checked. The '詳細:' (Details) field is empty. Three callouts explain the 'Category' field: 'カテゴリは管理者が準備した共通の「分類」です。画面上では条件に合致した色「凡例」に基づいて識別されます。' (Category is a common classification prepared by administrators. It is identified on the screen based on the color 'Legend' that matches the conditions.); '権限があれば、保存先を変更して他メンバーの予定も作成できます。' (If you have permissions, you can change the save destination and create reservations for other members.); '本人以外の予定作成時に当事者へメールで作成更新を知らせます。' (When creating a reservation for someone else, we will notify the creator via email about the creation and update).

OnTime® 3日 2週 休暇

保存 閉じる

予定:

場所: 会議室の追加

必須出席者:

任意出席者:

開始: 2017/1/26 13:00 終日

終了: 2017/1/26 15:00 期間: 2時間 (2時間)

公開方法: 予定あり カテゴリ:

予定表に保存: Hakata Taro 作成先に通知

詳細:

カテゴリは管理者が準備した共通の「分類」です。画面上では条件に合致した色「凡例」に基づいて識別されます。

権限があれば、保存先を変更して他メンバーの予定も作成できます。

本人以外の予定作成時に当事者へメールで作成更新を知らせます。

2-3. 予定作成画面で出席者を追加

OnTime® 3日 2週 休暇

保存 閉じる

予定: _____

場所: _____ [会議室の追加](#)

必須出席者: _____

任意出席者:

-  OkayamaTaro
okayama@axcel365.onmicrosoft.com
-  OnTimeデモ
test0@axcel365.onmicrosoft.com
-  東京太郎
okamo.moba@axcel365.onmicrosoft.com
-  OnTimeMS
ontimems@axcel365.onmicrosoft.com
-  大阪太郎
tokamoto@axcel365.onmicrosoft.com

開始: 2017/1/26

終了: 2017/1/26

公開方法: 予定あり

予定表に保存: 作成先に通知

詳細: _____

(2時間)

予定作成画面から出席者を前方一致検索で追加出来ます。

2017年1月
月 火 水 木 金 土 日
52 _____ 1
1 2 3 4 5 6 7 8
2 9 10 11 12 13 14 15
3 16 17 18 19 20 21 22
4 23 24 25 26 27 28 29
5 30 31

2017年2月
月 火 水 木 金 土 日
5 _____ 1 2 3 4 5
6 6 7 8 9 10 11 12
7 13 14 15 16 17 18 19
8 20 21 22 23 24 25 26
9 27 28

2017年3月
月 火 水 木 金 土 日
9 _____ 1 2 3 4 5

グループ

凡例

2-4. 予定作成画面で会議室を追加

OnTime® 3日 2週 休暇

保存 閉じる

予定: _____

場所: _____ [会議室の追加](#)

必須出席者: _____

任意出席者: _____

開始: 2017/2/3 13:00 終日

終了: 2017/2/3 15:00 期間: 2時間 (2時間)

公開方法: 予定あり カテゴリ: _____

予定表に保存: Hakata Taro 作成先に通知

詳細: _____

新宿事務所
本社事務所
夙川事務所

予定作成画面から空いている会議室を追加出来ます。

2017年1月
月 火 水 木 金 土 日
52 1
1 2 3 4 5 6 7 8
2 9 10 11 12 13 14 15
3 16 17 18 19 20 21 22
4 23 24 25 26 27 28 29
5 30 31

2017年2月
月 火 水 木 金 土 日
5 1 2 3 4 5
6 6 7 8 9 10 11 12
7 13 14 15 16 17 18 19
8 20 21 22 23 24 25 26
9 27 28
10

2017年3月
月 火 水 木 金 土 日
9 1 2 3 4 5

グループ

凡例

2-5. 「終日の予定」も作成可能

OnTime® 3日▼ 2週▼ 休暇▼

保存 閉じる

予定:
場所: [会議室の追加](#)
必須出席者:
任意出席者:

開始: 2017/1/26 終日

終了: 2017/1/26 期間: 1日 (1日)

公開方法: 予定あり カテゴリ:
予定表に保存: Hakata Taro 作成先に通知

詳細:

「終日の予定」の場合は時間指定はございません。

2017年1月
月 火 水 木 金 土 日
52 1
1 2 3 4 5 6 7 8
2 9 10 11 12 13 14 15
3 16 17 18 19 20 21 22
4 23 24 25 26 27 28 29
5 30 31

2017年2月
月 火 水 木 金 土 日
5 1 2 3 4 5
6 6 7 8 9 10 11 12
7 13 14 15 16 17 18 19
8 20 21 22 23 24 25 26
9 27 28
10

2017年3月
月 火 水 木 金 土 日
9 1 2 3 4 5

グループ
凡例

3-1. 会議出席依頼はスケジュールアシスタントから

The screenshot shows the OnTime scheduling interface. At the top, there are navigation options for '3日' (3 days) and '2週' (2 weeks). A callout box explains that the meeting required time can be changed. Below this, there are filters for '必須選択' (5/5) and '所要時間' (90分). Another callout explains that clicking on a selected item shows it in the main view. The main area is a calendar grid for January 25-27, 2017, with a list of users on the left. A callout points to the checkboxes in the user list, explaining that checking them switches to 'スケジュールアシスタントモード' (Schedule Assistant Mode) for selecting members. Another callout explains the color coding of the grid: red for busy, white for available but not preferred, and green for possible slots. The interface includes a sidebar with '予定を作成' (Create Schedule), 'カレンダー' (Calendar), and 'グループ' (Groups).

会議の所要時間を変更出来ます。

クリックすると選択した対象だけをメインビューに表示。

名前の左のチェックボックス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。会議招集したいメンバーをマウスでチェック。次ページも参照してください。

選択したユーザーの共通の空き時間を表示します。
赤色・・・塞がっている。
白色・・・空き時間ではあるが希望する時間幅ではない。
緑色・・・可能な箇所(次ページ参照)。

3-3. (ちなみに) 選択対象だけを表示してアクション

The screenshot shows the OnTimeMS interface with a calendar view for 2017年2月. The main area displays a Gantt chart for three days: 25日 (水), 26日 (木), and 27日 (金). The interface includes a top navigation bar with '2週' and '休暇' options, and a right sidebar with '必須選択' (3/5), '所要時間' (90分), and '表示対象' (全てを表示 | 選択を表示). The left sidebar has a '予定を作成' button and a 'カレンダー' view selector. The main area lists users: 大阪太郎, OkayamaTaro, and OnTimeMS. The Gantt chart shows various tasks and meetings for each user across the three days. Callouts explain the functionality of the interface elements.

Clicking on the selected user only displays the main view.

Clicking on the selection removes it.

Clicking on the selected user with the appointment creation button displays the appointment creation screen.

Clicking on the selected user with the email creation button displays the email creation screen.

Clicking on the '追加' button allows you to search for and add users.

3-4. ドラッグして「会議出席依頼」を作成

The screenshot shows the OnTime calendar interface. The top navigation bar includes the OnTime logo, a date selector set to '3日', a week view selector set to '2週', and a holiday indicator '休暇'. Below this, the calendar view is for '2017年1月25 - 27日'. The interface is divided into three columns for the days: 25日 (水), 26日 (木), and 27日 (金). On the left, there is a sidebar with a '予定を作成' (Create Event) button, a 'カレンダー' (Calendar) view selector, and a monthly calendar for January 2017. The main calendar area shows a list of members on the left and their schedules on the right. A callout box points to a meeting request for '大阪太郎' (Osaka Taro) on 26th, which was created by dragging a block from another member's schedule. Another callout box points to a meeting request for '大阪太郎' on 27th, which was created by dragging a block from an empty time slot.

OnTime® 3日 2週 休暇

2017年1月25 - 27日 必須選択 3/5 所要時間 90分 表示対象 全てを表示 選択を表示

スケジュールアシスタント

大阪太郎 ユーザー対応 何時でも見れますよ

Hakata Taro

NagoyaSaburo

TO OkayamaTaro

OnTimeMS こっちはオープン 何時でも見

OnTimeデモ

プロジェクト

京都太郎

社用車2号 車検

新宿事務所

太神 神戸太郎

東京太郎

那覇六郎

25日 (水) 26日 (木) 27日 (金)

10 11 12 13 14 15 16 10 11 12 13 14 15 16 10 11 12 13 14 15 16

Canceled: 会議 作業 ミーティング

sss... 電話会議 最終確認

新卒採用

ノベルティ検討

09:30 10:30 (1時間 0分) 大阪太郎

いずれかメンバーの時間帯でドラッグすると次ページのように会議招集画面が開きます。

会議招集のドラッグ自体は空き時間でない時間でももちろん可能です。

3-5. 「会議出席依頼」の項目もOutlookと同じ

The screenshot shows the OnTime meeting creation form. The interface includes a sidebar with navigation options like '予定を作成' (Create Meeting), 'カレンダー' (Calendar), and 'グループ' (Groups). The main form has fields for '送信' (Send) and '閉じる' (Close) buttons, and a close button (X). The '予定:' (Title) field is empty. The '場所:' (Location) field has a '会議室の追加' (Add Meeting Room) button. The '必須出席者:' (Required Attendees) field lists 'OkayamaTaro', 'OnTimeMS', '社用車2号', and 'OnTimeデモ'. The '任意出席者:' (Optional Attendees) field is empty. The '開始:' (Start) field shows '2017/1/27' at '09:30' with a '終日' (All Day) checkbox. The '終了:' (End) field shows '2017/1/27' at '10:30' with a '1時間' (1 hour) duration. The '公開方法:' (Privacy) field has a '非公開' (Private) checkbox. The 'カテゴリ:' (Category) field is empty. The '予定表に保存:' (Save to Calendar) field has '大阪太郎' (Osaka Taro) selected. The '詳細:' (Details) field is empty.

OnTime® 3日 2週 休暇

送信 閉じる

予定:

場所: 会議室の追加

必須出席者: OkayamaTaro OnTimeMS 社用車2号 OnTimeデモ

任意出席者:

開始: 2017/1/27 09:30 終日 非公開

終了: 2017/1/27 10:30 1時間 (1時間)

公開方法: 予定あり

カテゴリ:

予定表に保存: 大阪太郎

詳細:

同じく会議室やリソースの追加削除が可能です。

権限があれば「非公開」設定も可能

権限があれば、名前を変更して召集する議長を変更出来ます。

3-5. 作成画面から参加者の追加が可能

The screenshot shows the OnTime application interface for creating a meeting. The top navigation bar includes the OnTime logo, view options (3日, 2週, 休暇), and search/settings icons. The left sidebar contains navigation options: 予定を作成 (5), カレンダー (今日), グループ, and 凡例.

The main content area is titled "送信 閉じる" and contains the following fields:

- 予定: (Empty)
- 場所: (Empty)
- 必須出席者: OkayamaTaro, OnTimeMS, 社用車2号, OnTimeデモ
- 任意出席者: (Empty)
- 開始: 2017/1/27 09:30 (with checkboxes for 終日 and 非)
- 終了: 2017/1/27 10:30 (with a dropdown for 1時間 and (1時間))
- 公開方法: 予定あり
- カテゴリ: (Empty)
- 予定表に保存: 大阪太郎
- 詳細: (Empty text area)

An orange callout box points to the search input field for optional attendees, containing the text: "予定作成画面から出席者を前方一致検索で追加出来ます。" (Participants can be added from the meeting creation screen using forward search).

A search dropdown menu is open, showing results for "会議室の追加" (Add Meeting Room) and two participants:

- 東京太郎 (okamo.moba@axcel365.onmicrosoft.com)
- 大阪太郎 (tokamoto@axcel365.onmicrosoft.com)

The calendar sidebar shows the current date as January 27, 2017, with a grid view of the month and the next month (February).

3-6. 空いている会議室を追加

OnTime® 3日 2週 休暇

送信 閉じる

予定:
場所: [会議室の追加](#)

必須出席者: OkayamaTaro OnTimeMS 社用車2号

任意出席者:

開始: 2017/1/27 09:30 終日

終了: 2017/1/27 10:30 1時間 (1時間) 非公開

公開方法: 予定あり

カテゴリ:

予定表に保存: 大阪太郎

詳細:

本社事務所
夙川事務所

予定作成画面から空いている会議室を追加出来ます。

2017年1月
月 火 水 木 金 土 日
52 1
1 2 3 4 5 6 7 8
2 9 10 11 12 13 14 15
3 16 17 18 19 20 21 22
4 23 24 25 26 27 28 29
5 30 31

2017年2月
月 火 水 木 金 土 日
5 1 2 3 4 5
6 6 7 8 9 10 11 12
7 13 14 15 16 17 18 19
8 20 21 22 23 24 25 26
9 27 28
10

グループ

凡例

4. 会議室や備品の単体予約の作成

OnTime® 3日▼ 2週▼ 休暇▼

保存 閉じる

予約: |

場所:

必須出席者:

任意出席者:

開始:

2017/1/26 ▼ 12:30 ▼ 終日

終了:

2017/1/26 ▼ 13:30 ▼ 1時間 ▼ (1時間)

期間:

公開方法:

予定あり ▼

カテゴリ:

予定表に保存:

新宿事務所 ▼ 作成先に通知

詳細:

権限があれば、会議室や資源の単体予約も出来ます。

2017年1月

月	火	水	木	金	土	日
52						1
1	2	3	4	5	6	7 8
2	9	10	11	12	13	14 15
3	16	17	18	19	20	21 22
4	23	24	25	26	27	28 29
5	30	31				

2017年2月

月	火	水	木	金	土	日
5		1	2	3	4	5
6	6	7	8	9	10	11 12
7	13	14	15	16	17	18 19
8	20	21	22	23	24	25 26
9	27	28				
10						

2017年3月

月	火	水	木	金	土	日
9		1	2	3	4	5

5-1. 表示グループを切り替えて表示メンバーを変更

The screenshot shows the OnTime calendar interface. The top navigation bar includes 'OnTime®', time view options (3日, 2週, 休暇), and search/settings icons. The left sidebar contains navigation options: '予定を作成', 'カレンダー 今日', and 'グループ'. The 'グループ' section is expanded, showing 'イベントプロジェクト', 'マイグループ', and '個人作成成分' (highlighted with an orange box). Below this, a list of groups is shown, including '組織', 'トップレベル', 'メンバー一覧', '会議室', '組織', '備品と会議室', '部署', and '役職' (highlighted with an orange box). The main calendar area displays a grid of dates with various event bars. Three callout boxes provide detailed information:

- Top Callout:** 表示グループ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いいます。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で共有設定を行って下さい。
- Middle Callout:** 表示グループは以下の2つのカテゴリがあります。個人グループ...ご自身で作成出来るグループです。上段に表示されています。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。
- Bottom Callout:** 個人グループ (points to the '個人作成成分' group)
- Bottom Callout:** 公開グループ (points to the '組織' group)

5-2. 星マークをつけとそのままお気に入りに表示

OnTime® 3日▼ 2週▼ 休暇▼

2017年1月25 - 27日
今日

マイグループ

25日(水) 26日(木) 27日(金)

10 11 12 13 14 15 16 10 11 12 13 14 15 16 10 11 12 13 14 15 16

大阪太郎 ユーザー対応 何時でも見えますよ Canceled: 会議 作業 ミーティング sss... 電話会議 最終確認

Hakata Taro デモンストレーショ... 緊急

Nagoya アンケート整理 電話会議

TO Okayama Taro

OnTime 新卒採用 最終確認

プロジェクト ミーティング ノベルティ検討

京都太郎 一条 二条 三條 緊急

社用車 2号 車検 京都... 大阪太郎 大阪太郎

新宿事務所 Hakata Taro 京都... 大阪太郎 倉庫 大阪太郎

神戸太郎

東京太郎 何時でも見えますよ 会議 ミーティング ノベルティ検討 最終確認

那覇六郎 事務処理緊急 デモンストレーシ...

大阪太郎

「個人グループ」の作成・編集・削除の操作はこの「+」マークをクリックして行います。
次ページ参照

既存のグループを編集・削除を実行します。

予定を作成
カレンダー 今日
グループ
イベントプロジェクト
マイグループ
個人作成成分
組織
トップレベル
メンバー一覧
会議室
組織
備品と会議室
部署
役職
凡例

5-3. 自分用の「個人グループ」を作成

The screenshot displays the OnTime application interface. At the top, there are navigation options for '3日', '2週', and '休暇'. The main content area shows a group named 'マイグループ' (My Group) with a list of members. Two callout boxes provide instructions: one pointing to the group name and another pointing to the member list.

OnTime® 3日 ▼ 2週 ▼ 休暇 ▼

保存 キャンセル

グループ名を変更出来ます。

グループ: マイグループ

メンバー: Hakata Taro NagoyaSaburo OkayamaTaro OnTimeMS
OnTimeデモ プロジェクター 京都太郎 社用車2号
新宿事務所 神戸 太郎 東京太郎 那覇六郎 本社事務所

グループのメンバーを前方一致検索で追加出来ます。

予定を作成
カレンダー
グループ
イベントプロジェクト
マイグループ
個人作成分
組織
トップレベル
メンバー一覧
会議室
組織
備品と会議室
部署
役職
凡例

5-4. 公開グループ(組織)について

The screenshot shows the OnTime calendar interface. The top navigation bar includes the OnTime logo, time filters (3日, 2週, 休暇), and search/settings icons. The main area displays a calendar for January 25-27, 2017, for the '東日本' (East Japan) organization. The calendar shows various events such as '会議' (Meeting), '作業' (Work), 'ミーティング' (Meeting), '電話会議' (Phone Meeting), '最終確認' (Final Confirmation), '新卒採用' (New Graduate Recruitment), and 'ノベルティ検討' (Novelty Discussion). A callout box explains that public groups are hierarchical. Another callout shows the organizational hierarchy menu with 'オンタイム営業部' selected.

3日 ▼ 2週 ▼ 休暇 ▼

OnTime®

2017年1月25 - 27日
< 今日 >

組織 ▶ 東日本 ▶ オンタイム営業部

25日 (水) 26日 (木) 27日 (金)

10 11 12 13 14 15 16 10 11 12 13 14 15 16

Canceled: 会議
作業 ミーティング
SSS... 電話会議
最終確認
ごっちはオープン
何時でも見れますよ
何時でも見れますよ
会議 ミーティング
新卒採用
最終確認
ノベルティ検討
最終確認

東京太郎

グループ
イベントプロジェクト
マイグループ
個人作成分

組織
トップレベル
組織
東日本
オンタイム営業部
オンタイム事業部

組織
トップレベル
メンバー一覧
会議室
組織
備品と会議室
部署
役職

階層をクリックしていくことで
下層の組織のメンバーを表示します。

公開グループ(組織)は管理者が準備する
複数の階層化された表示用グループです。

凡例

6-1. 特定の凡例を選択して該当エントリのみ表示

OnTime® 3日 2週 休暇

2017年1月25 - 27日
今日

マイグループ

予定を作成
カレンダー 今日
グループ

凡例

- すべてを選択/解除
- デフォルト
- 顧客会議
- 在宅勤務
- プロジェクト
- パケーション
- 休暇
- 出張

25日 (水) 26日 (木) 27日 (金)

大阪太郎
Hakata Taro
NagoyaSaburo
OkayamaTaro
OnTimeMS
OnTimeデモ
プロジェクト
京都太郎
社用車 2号
新宿事務所
東京
那覇八郎

デモンストレーショ...
こっちはオープン
出張
電話会議
ノベルティ検討

特定凡例だけををクリックすることで、該当する予定だけを色づけして表示し、見つけやすく出来ます。

6-2. 名前や予定の件名で絞り込み検索も可能

The screenshot shows the OnTime calendar interface. At the top, there are navigation options for '3日', '2週', and '休暇'. A search bar contains the text '会議'. The main calendar view shows dates from 2017年1月25日 to 27日. A list of users is on the left: 大阪太郎, Hakata Taro, OnTimeMS, OnTimeデモ, 東京太郎, and 那覇六郎. An orange callout box points to the search bar and contains the text: '表示ユーザーのお名前や予定の件名で検索が可能です。スクロールせずとも絞り込みで見つけることができます。' (Search is possible by the name of the displayed user or the subject of the appointment. You can find it by narrowing down without scrolling.) Two orange boxes highlight search results: one for 'Canceled: 会議' and '会議' on 26日 (木), and another for '電話会議' on 27日 (金).

OnTime®

3日 ▼ 2週 ▼ 休暇 ▼

会議 I X

2017年1月25 - 27日

マイグループ

25日 (水) 26日 (木) 27日 (金)

大阪太郎

Hakata Taro

OnTimeMS

OnTimeデモ

東京太郎

那覇六郎

予定を作成

カレンダー 今日

グループ

凡例

すべてを選択/解除

デフォルト

顧客会議

在宅勤務

プロジェクト

バケーション

休暇

出張

表示ユーザーのお名前や予定の件名で検索が可能です。スクロールせずとも絞り込みで見つけることができます。

Canceled: 会議

会議

会議

電話会議

電話会議

電話会議

7. マウสดラッグによる便利な機能一覧

The screenshot displays the OnTime calendar interface for a group named 'マイグループ' (My Group) for the dates 2017年1月25日 - 27日. The interface includes a left sidebar with navigation options like '予定を作成' (Create Event), 'カレンダー' (Calendar), 'グループ' (Group), and '凡例' (Legend). The main area shows a calendar grid with events for three days: 25日 (水), 26日 (木), and 27日 (金). Three callout boxes illustrate mouse drag functionality:

- 1. 予定の入っていない時間帯でマウスのドラッグ**
予定の作成が可能です。入力画面が開いた後で、種類を「会議」や「終日の予定」に切り替え出来ます。
- 2. 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を移動出来ます。
- 3. 既存の予定や会議の開始・終了時刻の境界線をドラッグ**
選択した予定や会議の開始時間や終了時間をダイレクトに変更出来ます。