### OnTime for IBM Desktop クライアントの説明書



#### 画面は予告なく変更する可能性がございます。

目次

1. 画面構成 及び 設定・・・・・・	3日 3 1週 ~   2週 ~   休暇 ~   ? 🔅
2. 選択・検索による絞り込み・・・・・	9 検索 A M C
3. エントリの表示・・・・・・・・・・	- (水) 7月 18日 (水) 14 11 12 13 14 15 16 17
4. 予定作成機能······	26
5. 会議作成機能·····	33
6. 会議室単体予約	43
7. 表示用のグループ・・・・・	45
8. 会議通知の対応機能・・・・・・・	56
9. 日程調整オプション······	60 目分が特成した予約。
10. 几例	67
11. 印刷機能	70
12. 個人ビュー機能・・・・・・・・・・・・・	73
13. プロファイル画面······	78
14. エントリのコピーと移動・・・・・・	86
15. オーバーレイ機能・・・・・・・・・	19 30 89, <sup>2</sup> 3 4 5 8月 >
16. チームカレンダーの対応・・・・・・	94 2

# 1. 画面構成及び設定



### 1-1. メイン画面の各パーツについて



### 1-2. メインビューのスケジュール表示内容



## 1-3. ▼を押せばメインビューの表示オプションが変更可能



### 1-4. 日付をクリックすると該当日を24時間表示その1



### 1-4. 日付をクリックすると該当日を24時間表示その2



# 2. 選択・検索による絞り込み



#### 2-1. 何も選択をしていない状態



#### 2-2. ユーザーや会議室などを選択した時



#### 2-3. 「選択を表示」を押した画面 その1



#### 2-3. 「選択を表示」を押した画面 その2











# 3. エントリの表示



#### 3-1. エントリをマウスでフォーカスすると内容を表示



### 3-2. エントリのシングルクリックで内容の簡易画面を表示



### 3-3. エントリのダブルクリックで内容の詳細画面を表示



#### 3-4. 参加者ステータスの確認



### 3-5. 出席可能時間の検索



#### 3-6. Notesのオリジナル文書を開く



### 3-7. ユーザーをクリックするとプロファイル画面を表示



# 4. 予定作成機能



### 4-1. 予定作成は、希望日時でマウスをドラッグ



### 4-1. 予定作成は、希望日時でマウスをドラッグ



### 4-2. 予定作成の項目はNotesとほぼ同じ



#### 4-3. エントリの繰り返し設定について



#### 4-4. エントリのアラーム設定



### 4-5.「終日の予定(イベント)」も作成可能



# 5. 会議作成機能



#### 5-1. 会議の招集はスケジュールアシスタントから



### 5-2. 「選択を表示」画面・そこから直接ユーザーを追加



### 5-3. 検索対象と検索時間を調整して空き時間を検索


## 5-4. ドラッグして「会議」(会議招集)をする



## 5-5.「会議」の項目もノーツと同じ



## 5-6. 検索ダイアログからも参加者の追加が可能



#### 5-7. 会議室とリソースの検索 その1



#### 5-7. 会議室とリソースの検索 その2



## 5-8. 会議ではなく、同じ予定を複数名に同時作成が可能



# 6. 会議室単体予約



#### 6-1. 会議室やリソースの単体予約の作成



7. 表示用のグループ



## 7-1. グループを切り替えて、表示するメンバーを変更



### 7-2. ★マークをつけるとそのまま「お気に入り」に追加



## 7-3. 自分用の「個人グループ」を作成その1



# 7-4. 自分用の「個人グループ」を作成その2



## 7-5. 他ユーザーと共有する「共有グループ」を作成その1



## 7-6. 他ユーザーと共有する「共有グループ」を作成 その2



# 7-7. 他ユーザーと共有する「共有グループ」を作成その3



# 7-8. 作成後は「共有グループ」に入っています



# 7-9. 「お気に入り」登録 / グループの編集・削除



### 7-10. グループの編集・削除



# 8. 会議通知の対応機能



#### 8-1. 会議の各種通知の処理について



### 8-2. 会議を了承する際に各種設定が可能



#### 8-3. 会議通知の処理後は通知も消えます



# 9. 日程調整オプション



#### 9-1. 日程調整(オプション機能)について



## 9-2. 日程調整(オプション機能) 相談側その1



## 9-2. 日程調整(オプション機能) 相談側その2



## 9-2. 日程調整(オプション機能) 相談側その3

OnTime®	今日 <b>く 〉</b>	3日 - 2018年 12月 5日			<b>१≜ ●● ≜</b>   日 ~   <u>3日 ~</u>					1週 ~   8週 ~   休暇 ~ 🤶 4			
	< ❸ 新	送信して保存   ドラフトとして保存   閉じる						相談者を一括追加   日程調整メール文面確認 >					
月火水水金主日         48       26       27       28       29       30       1       2         49       3       4       5       6       7       8       9         50       10       11       12       13       14       15       16         51       17       18       19       20       21       22       23         52       24       25       26       27       28       29       30         1       1       2       3       4       5       6	▲ 4/ ■ スケ ♥ ① 15 35	件名 説明	年内最終会議 本年最後のミー	ティ	ングです			所要瞭 ロケー タイ レ 回答期 使用言	間 -ション -ゾーン 限 語	1 時間 (GMT+0 2018年1 日本語	〜 )9:00) Osaka, Sapporo 12月19日 (水) 〜 10:	Tokyo 00 ~	<ul><li>✓</li></ul>
×イン重要グループ 図 会議通知 2					<b>2018年12月21日 (金)</b> 11:00 - 12:00	<b>2018年12月26日 (水)</b> 15:00 - 16:00	<b>2018年1</b> 2 10:00	<b>2月27日 (木)</b> ) - 11:00	● 日程を	追加			
■ 口径詞並 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		www.aka and the second	<b>郎 (osaka)</b> ontime.jp	<b>v</b>									
<b>事業部会議</b> 2018年12月9日 1/4		事業部長横 5rou_yokohan	浜 五郎 (yoko ma@ontime.jp	<b>~</b>									
- <b>出</b> 未回答	8k	事業部長東 4rou_tokyo@	京 四郎 (tokyo) ontime.jp	~									
相談者: 事業部長 東京 四郎 (tok 2018年12月9日 1 / 4		1s 代表取締役 1rou_sapport	<mark>札幌 一郎 (sa</mark> @ontime.jp	~									
新規事業計画会議 相談者:取締役 青森 二郎 (aomori) 2018年12月9日 1 / 3	A	<ul> <li>相談者を追加</li> </ul>											
- <b>ご</b> 回答済 四半期会議 相談者: Administrator (Adminis 2018年12月11日 2/3			前ページで選択した日時が登録されているので、 件名・説明を入れ、 「送信して保存」を押します。										
1.1.1 凡例 標準設定	今日												

### 9-3. 日程調整(オプション機能) 回答側



## 9-4. 日程調整からの会議作成 もう一度相談側



![](_page_66_Picture_0.jpeg)

![](_page_66_Figure_1.jpeg)

## 10-1. 特定の凡例を選択して該当エントリのみ表示

![](_page_67_Figure_1.jpeg)

## 10-1. 特定の凡例を選択して該当エントリのみ表示

![](_page_68_Figure_1.jpeg)

# 11. 印刷機能

![](_page_69_Figure_1.jpeg)

# 11-1. 印刷機能

![](_page_70_Figure_1.jpeg)

# 11-2. 印刷機能

1/2

OnTime Group Calendar - Print

o 🛓 🖶

12月3日 (月)	12月4日 (火)	12月5日 (水)	12月6日 (木)	12月7日 (金)
課長大阪九郎 (osaka) 🖀	含業部-営業2課,https://www	v.facebook.com/OnTimeJp/-営業部-	営業2課	・ブラウザカズのキテ
10:00-12:00	09:30-13:00	09:00-13:00		
<b>打ち合わせ</b> Drou osaka/ontimejp 会議室 2 /西日本@ ontimejp	お客様製品デモ	内緒の予定		・PDFでダウンロード →表示
14:30-16:00				→印刷
営業会議 9rou osaka/ontimejp 代表取締役 札 峸 一郎 (san	unora) 必是安 · 孙昌安			・ダウンロードしたPDFをメール に添付などして共有
10:00-12:00	09:30-11:30	09:30-14:00	11:30-13:30	14:00-15:00
重要1 デモ	お客様訪問	人事異動について	ランチミーティ	ィング WEB会議します
13:00-15:00	14:00-16:00		14:00-16:00	siou osaka/ontinejp
重要2 プロジェクト	新製品説明		営業所調査	
15:00-16:30				
重要3 オンライン				
事業部長東京四郎 (tokyo	) オンタイム事業部-オンタ	イム営業部, https://ontimesuite.jp->	オンタイム事業部-オンタ	イム営業部
10:00-16:30	09:30-11:00	13:00-16:30	10:00-12:00	07:00-08:00
空き時間扱いの場合はこ	歯医者	オンラインデモ	デモ訪問	総長会議

# +
## 12. 個人ビュー機能



#### 12-1. 個人ビューへの切り替え



#### 12-2. 個人ビューへの画面レイアウト:日



#### 12-2. 個人ビューの画面レイアウト:週



#### 12-3.表示するメンバーや会議室の登録・編集



# 13. プロファイル画面



## 13-1. プロファイル画面:ユーザー名をクリックして表示



## 13-2. プロファイル画面:「伝言メモ」送信が可能



## 13-3. プロファイル画面:不在通知の設定確認や変更



#### 13-4. プロファイル画面:個人ビューへの切り替え



#### 13-5. プロファイル画面:エントリの内容簡易画面



## 13-6. プロファイル画面:別ユーザーのプロファイル画面へ



#### 13-7. プロファイル画面:代理アクセス権確認



## 14. エントリのコピーと移動



# 14-1. マウスドラッグによるエントリのコピー



## 14-2. マウスドラッグによるエントリの移動



## 15. オーバーレイ機能



# 15-1.オーバーレイ機能 表示・非表示





 30
 1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23

 金
 土
 日
 月
 火
 水
 木
 金
 土
 日
 月
 火
 水
 木
 金
 土
 日

ⅠⅠ日程調整Ⅲ 凡例

標進設定

000

今日

く 11月

12月 >

# 15-2.オーバーレイ表示画面 その2

#### :\*1 • 📥 🖶 🛛 : I 🗹 🖳 🗷 C 💑



# 15-2.オーバーレイ表示画面 その3



## 16. チームカレンダーの対応



## 16. チームカレンダーの対応

