

## 利用の手順

Outlook予定表に  
予定を登録する

入室時に  
[入室]をタップする

会議を延長する場合は  
[延長]をタップする

退室時に  
[退室]をタップする

## 現在の利用状況

- ① ステータス 会議室の利用状況が表示されます。
- ② 会議情報 会議室名、予約時間、会議タイトル、予約者の情報が表示されます。
- ③ 操作ボタン [入室][退室]などの操作ボタンが表示されます。ステータスによって表示されるボタンが変わります。
- ④ 週間予定表 会議室の予定が1週間ごとに表示されます。
- ⑤ 空室検索 [空室]をタップすると、現在空室状態の会議室のみが表示されます。[すべて]をタップすると元の画面に戻ります。

## 本日の予定

- ⑥ タブの切替 [本日の予定]をタップすると、タイムバー表示に切り替わります。
- ⑦ タイムバー 当日の予約状況が表示されます。表示されている予定をタップすると、詳細情報が表示されます。編集/削除も可能です。※1  
空き時間をタップすると新規予約ができます。※1

※1 管理者の設定によっては操作できない場合があります。

## 会議室をご利用の方へのお願い

- [入室][退室]の操作を忘れずに行ってください。  
[入室]をタップしないと、自動的に予定がキャンセルされます。
- 引き続き会議室を使用するには、[延長]の操作をしてください。  
予定表に空きがあれば、[延長]をタップして延長時間を設定できます。

## 会議タイトル・予定表更新に関する注意点

- 会議室によって、既定で会議タイトルを表示する端末と、表示しない端末があります。  
会議の予約時は、会議タイトルに管理者が指定するキーワードを含めて登録してください。
- 非公開に設定した会議のタイトルは「非公開の予定」と表示されます。
- [延長]や[退室]をタップすると、会議室の予定のみ更新されます。  
予約者、参加者の予定は変更されません。

## 端末からできること

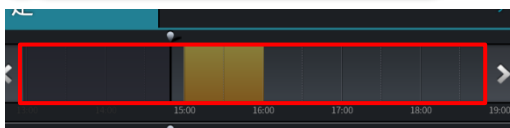
### 1 今すぐ利用



今すぐ利用

空室の場合、「今すぐ利用」をタップするとすぐに会議室を利用できます。会議室の予定表にも反映されます。  
※次の予定が「入室待ち」のときは、「今すぐ利用」はできません。

### 2 予約の作成



「今日の予定」のタイムバーをタップすると、新規の予約が作成できます。「週間予定表」でも同様に予約の作成ができます。  
※管理者の設定によっては操作できない場合があります。

### 3 会議の延長



延長

現在行われている会議の予定を延長することができます。会議室の予定表にも反映されます。

### 4 会議の中止



中止

会議の開始前に、予定を中止することができます。会議室の予定表からも削除されます。

### 5 会議の編集・削除



タイムバーに表示される予定をタップすると、登録済の予定の編集／削除ができます。

※管理者の設定によっては操作できない場合があります。

## ! IDとパスワードの入力を求められたら



管理者の設定によって、各種操作を行った際に、IDとパスワードの入力フォームが表示される場合があります。OutlookのログインIDとパスワードを入力してください。  
※入力した情報は保存されません。

## こんな場合には…

? 「サーバーに接続しています」というメッセージが表示され、続けて操作ができない。

? 「ネットワークが切断されたため、X分前の情報を表示しています」と表示されている。

? 「グループウェアサーバーが応答しないため、X分前の情報を表示しています」と表示され、予定に関する操作ができない。

端末がネットワークに接続できていない状態などに、これらのメッセージが表示されることがあります。管理者にそのときに行った操作と表示されたメッセージを連絡してください。

? 終了した予定や、中止した予定を再利用したい。

端末から入室／延長／退室などの操作ができない場合があります。予定は再利用せず、新規に予定を作成してください。  
※再利用をすると管理者用の利用実績データに正しく記録されません。

## 利用の手順

Outlook予定表に  
予定を登録する

入室時に  
[入室]をタップする

会議を延長する場合は  
[延長]をタップする

退室時に  
[退室]をタップする

## 現在の利用状況

- ① ステータス 会議室の利用状況が表示されます。
- ② 会議情報 会議室名、予約時間、会議タイトル、予約者の情報が表示されます。
- ③ 操作ボタン [入室][退室]などの操作ボタンが表示されます。ステータスによって表示されるボタンが変わります。
- ④ 週間予定表 会議室の予定が1週間ごとに表示されます。
- ⑤ 空室検索 [空室]をタップすると、現在空室状態の会議室のみが表示されます。[すべて]をタップすると元の画面に戻ります。

## 本日の予定

- ⑥ タブの切替 [本日の予定]をタップすると、タイムバー表示に切り替わります。
- ⑦ タイムバー 当日の予約状況が表示されます。表示されている予定をタップすると、詳細情報が表示されます。編集/削除も可能です。※1  
空き時間をタップすると新規予約ができます。※1

※1 管理者の設定によっては操作できない場合があります。

## 会議室をご利用の方へのお願い

- [入室][退室]の操作を忘れずに行ってください。  
[入室]をタップしないと、自動的に予定がキャンセルされます。
- 引き続き会議室を使用するには、[延長]の操作をしてください。  
予定表に空きがあれば、[延長]をタップして延長時間を設定できます。

## 会議タイトル・予定表更新に関する注意点

- 会議室によって、既定で会議タイトルを表示する端末と、表示しない端末があります。  
会議の予約時は、会議タイトルに管理者が指定するキーワードを含めて登録してください。
- 非公開に設定した会議のタイトルは「非公開の予定」と表示されます。
- [延長]や[退室]をタップすると、会議室の予定のみ更新されます。  
予約者、参加者の予定は変更されません。

## 端末からできること

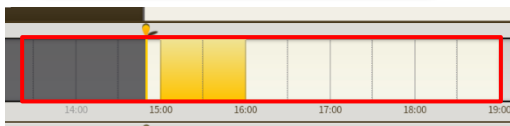
### 1 今すぐ利用



今すぐ利用

空室の場合、「今すぐ利用」をタップするとすぐに会議室を利用できます。会議室の予定表にも反映されます。  
※次の予定が「入室待ち」のときは、「今すぐ利用」はできません。

### 2 予約の作成



「今日の予定」のタイムバーをタップすると、新規の予約が作成できます。「週間予定表」でも同様に予約の作成ができます。  
※管理者の設定によっては操作できない場合があります。

### 3 会議の延長



延長

現在行われている会議の予定を延長することができます。会議室の予定表にも反映されます。

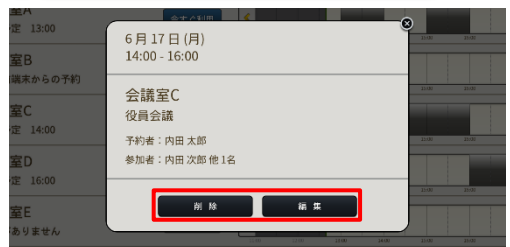
### 4 会議の中止



中止

会議の開始前に、予定を中止することができます。会議室の予定表からも削除されます。

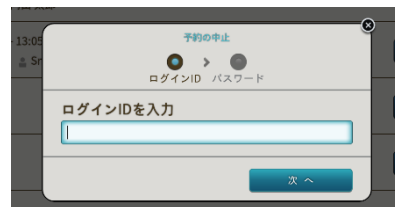
### 5 会議の編集・削除



タイムバーに表示される予定をタップすると、登録済の予定の編集／削除ができます。

※管理者の設定によっては操作できない場合があります。

## ! IDとパスワードの入力を求められたら



管理者の設定によって、各種操作を行った際に、IDとパスワードの入力フォームが表示される場合があります。OutlookのログインIDとパスワードを入力してください。  
※入力した情報は保存されません。

## こんな場合には…

? 「サーバーに接続しています」というメッセージが表示され、続けて操作ができない。

? 「ネットワークが切断されたため、X分前の情報を表示しています」と表示されている。

? 「グループウェアサーバーが応答しないため、X分前の情報を表示しています」と表示され、予定に関する操作ができない。

端末がネットワークに接続できていない状態などに、これらのメッセージが表示されることがあります。管理者にそのときに行った操作と表示されたメッセージを連絡してください。

? 終了した予定や、中止した予定を再利用したい。

端末から入室／延長／退室などの操作ができない場合があります。予定は再利用せず、新規に予定を作成してください。  
※再利用をすると管理者用の利用実績データに正しく記録されません。