

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

メイン画面



- ① 会議室名 会議室名が表示されます。
- ② ステータス 会議室の利用状況が表示されます。
空室 入室待ち 使用中
- ③ 予約情報 会議タイトル、予約時間、予約者、参加者の情報が表示されます。
- ④ 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。
- ⑤ タイムバー 当日の予約状況が表示されます。

週間予定表画面



- ⑥ 表示期間 現在表示している予定表の期間です。矢印で表示期間を変更できます。[今日]をタップすると、今週の予定表を表示します。
 - ⑦ 新規作成 タップすると新規の予定を作成できます。※1
 - ⑧ 週間予定表 会議室の予定が1週間ごとに表示されます。予定をタップすると予約情報を表示します。空き時間のタップで予定が作成できます。※1
 - ⑨ メイン画面へ戻る タップするとメイン画面に戻ります。
- ※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

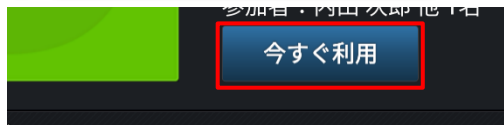
- [入室][退室]の操作を忘れずに行ってください。
[入室]をタップしないと、自動的に予定がキャンセルされます。
- 引き続き会議室を使用するには、[延長]の操作をしてください。
予定表に空きがあれば、[延長]をタップして延長時間を設定できます。

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。

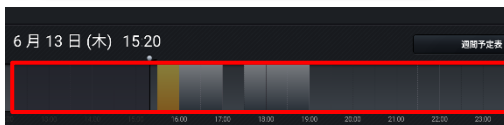
端末からできること

1 今すぐ利用



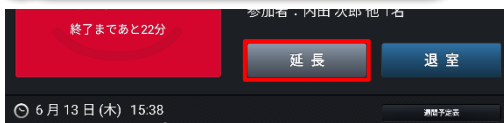
空室の場合、[今すぐ利用]をタップしてすぐに会議室を利用できます。会議室の予定表にも反映されます。
※次の予定が「入室待ち」のときは、「今すぐ利用」はできません。

2 予約の作成



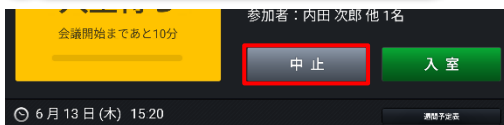
タイムバーをタップすると、新規の予約が作成できます。「週間予定表」でも同様に予約の作成ができます。
※管理者の設定によっては操作できない場合があります。

3 会議の延長



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



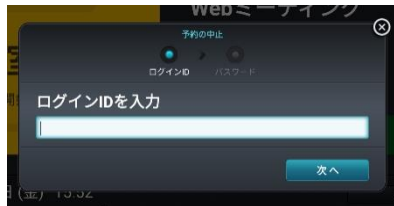
会議の開始前に、予定を中止することができます。会議室の予定表からも削除されます。

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場合などに、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

メイン画面

- ① 会議室名 会議室名が表示されます。
- ② ステータス 会議室の利用状況が表示されます。
 空室
 入室待ち
 使用中
- ③ 予約情報 会議タイトル、予約時間、予約者、参加者の情報が表示されます。
- ④ 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。
- ⑤ タイムバー 当日の予約状況が表示されます。

週間予定表画面

- ⑥ 表示期間 現在表示している予定表の期間です。矢印で表示期間を変更できます。[今日]をタップすると、今週の予定表を表示します。
 - ⑦ 新規作成 タップすると新規の予定を作成できます。※1
 - ⑧ 週間予定表 会議室の予定が1週間ごとに表示されます。予定をタップすると予約情報を表示します。空き時間のタップで予定が作成できます。※1
 - ⑨ メイン画面へ戻る タップするとメイン画面に戻ります。
- ※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。

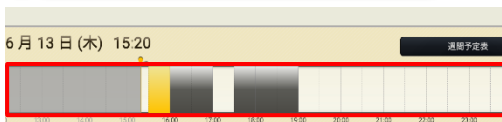
端末からできること

1 今すぐ利用



空室の場合、[今すぐ利用]をタップして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



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



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



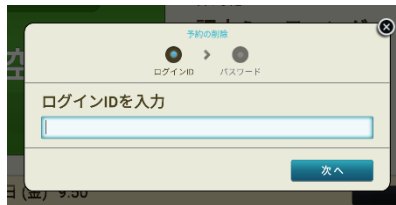
会議の開始前に、予定を中止することができます。会議室の予定表からも削除されます。

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場合などに、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。