

ユーザー向け TimeRex使用方法

目次

- 予約方法 - スマートフォンから予約
- 予約方法 - PCから予約
- 使い方に関する質問
- お問い合わせ先

予約の取り方-スマートフォン①



1. 日程選択

- ・ 日程カレンダー上、緑色で表示されている枠の中から、希望する日程を選択してください。

- ・ 『<』 ボタン、『>』 ボタンからページ移動が可能です。

- ・ 表示しているページ内に日程候補がない場合には、『この期間に候補日程はありません。次の期間をご確認ください』とメッセージが表示されます。その場合はページ移動をして他の期間の日程をご確認ください。

- ・ 日程が合わない場合やご不明点がある場合には、事務局までご連絡ください。

→次のページへ

予約の取り方-スマートフォン②

The screenshot shows the TimeRex mobile app interface for a reservation. At the top, there are links for 'サポート' (Support) and 'ログイン' (Login). Below that, it indicates a '所要時間 60分' (Required time 60 minutes) and the project name 'プロジェクト お打ち合わせ' (Project Meeting). A progress bar shows three steps: '日程選択' (Schedule Selection), '情報入力' (Information Input), and '日程調整完了' (Schedule Adjustment Complete), with '情報入力' being the current step. The '日程' (Schedule) section shows '9月25日(水) 11:00 - 12:00' (September 25th (Wed) 11:00 - 12:00) in 'アジア/東京(UTC+09:00)' (Asia/Tokyo (UTC+09:00)). Below this are input fields for '会社名' (Company Name) with 'XXXXX株式会社' (XXXXX Co., Ltd.), '名前' (Name) with 'ゲスト 太郎' (Guest Taro), and 'メールアドレス' (Email Address) with '*****@***.com'. There is a 'コメント' (Comment) field with the text 'よろしくお願いたします。' (Thank you very much). At the bottom, there is a green button '上記の内容で日程調整を完了する' (Complete schedule adjustment with the above content) and a link '不正行為を報告する' (Report suspicious activity). A language dropdown menu is set to '日本語' (Japanese).

2.情報入力

- ・ 設問に沿って、ご自身の情報を入力してください。
- ・ 『必須』 マークがついているものは回答必須です。
- ・ 入力後に『上記の内容で日程調整を完了する』ボタンをクリックすると、ご予約が完了します。
- ・ ご入力いただいたメールアドレス宛に予約のメールが届きます。アドレス入力は間違いのないようご注意ください。

※左図にある入力情報は参考画面です。「三重UIターン応援事業」の転職個別相談申し込み時には、左図とは異なる項目の情報をご入力いただくこと、予めご了承ください。

→次のページへ

予約の取り方-スマートフォン③



3. 日程調整完了

- ・ 『上記の内容で日程調整を完了する』 ボタンを押した後、予約した日程やメッセージが表示されます。
- ・ 予約完了後の画面では、事務局が設定しているTeamsのURLも表示されます。
- ・ 予約内容にご不明点がある場合には、事務局宛にご連絡ください。

予約の取り方- PC①



1. 日程選択

- ・ 日程カレンダー上、緑色で表示されている枠の中から、希望する日程を選択してください。
- ・ 『<』 ボタン、 『>』 ボタンからページ移動が可能です。
- ・ 表示しているページ内に日程候補がない場合には、『この期間に候補日程はありません。次の期間をご確認ください』とメッセージが表示されます。その場合はページ移動をして他の期間の日程をご確認ください。
- ・ 日程が合わない場合やご不明点がある場合には、事務局までご連絡ください。

→次のページへ

予約の取り方- PC②

The screenshot shows the 'Project Meeting' reservation page on the TimeRex website. The page is titled 'プロジェクト お打ち合わせ' and has a progress bar with three steps: '日程選択' (selected), '情報入力' (current step), and '日程調整完了'. The form includes the following fields:

- 日程**: 9月25日(水) 11:00 - 12:00, アジア(東京(UTC+9:00)), with a '日程選択に戻る' button.
- 会社名**: XXXXX株式会社
- 名前**: ゲスト 太郎
- メールアドレス**: *****@***.com
- コメント**: よろしくお願いたします。

At the bottom, there is a green button labeled '上記の内容で日程調整を完了する' and a link for '利用規約・プライバシーポリシーに同意し'. The footer shows '言語設定 日本語'.

2.情報入力

- ・ 設問に沿って、ご自身の情報を入力してください。
- ・ 『必須』 マークがついているものは回答必須です。
- ・ 入力後に『上記の内容で日程調整を完了する』ボタンをクリックすると、ご予約が完了します。
- ・ ご入力いただいたメールアドレス宛に予約のメールが届きます。アドレス入力は間違いのないようご注意ください。

※左図にある入力情報は参考画面です。「三重UIターン応援事業」の転職個別相談申し込み時には、左図とは異なる項目の情報をご入力いただくこと、予めご了承ください。

→次のページへ

予約の取り方- PC③



3. 日程調整完了

- ・ 『上記の内容で日程調整を完了する』 ボタンを押した後、予約した日程やメッセージが表示されます。
- ・ 予約完了後の画面では、事務局が設定しているTeamsのURLも表示されます。
- ・ 予約内容にご不明点がある場合には、事務局宛にご連絡ください。

→次のページへ

使い方に関する質問

◆申込をするには、TimeRexのアカウント登録が必要ですか？

→TimeRexのアカウント登録・ログインをしなくてもご利用いただけます。

◆日程調整完了メールが届きません。

→迷惑メールフォルダに振り分けられている可能性がありますので、登録いただいたアドレスのスパムメールボックス等をご確認ください。どこにも届いていない場合、入力いただいたメールアドレスが誤っている可能性がありますので、事務局までご連絡ください。

お問い合わせ先

三重UIターン応援事業事務局

〒160-0023

東京都新宿区西新宿1-22-2新宿サンエービル6F

Tel:0120-113-044

Mail:ade.jp.mie-ui-ouen@jp.adecco.com

受付時間：平日9:00～17:00（土・日・祝日、年末年始を除く）

※本事業は、三重県より委託を受けアデコ株式会社が運営しています。