

# 初めて OnTime をご利用になる皆様へ

- **OnTime Group Calendar** (オンタイム・グループ・カレンダー 以下オンタイム) は **Notes/Domino** (以下ノーツ) のカレンダーと同じ予定を表示するアプリケーションです。
- オンタイムとノーツのどちらで予定を登録しても両アプリケーションで表示されます。
- 更にオンタイムは見やすく他の人の予定も同時表示してくれるアプリケーションです。
- 起動方法は主にふたつ。  
**Notes**クライアントのワークスペースからアイコンを開く方法と、ブラウザで開く方法です。

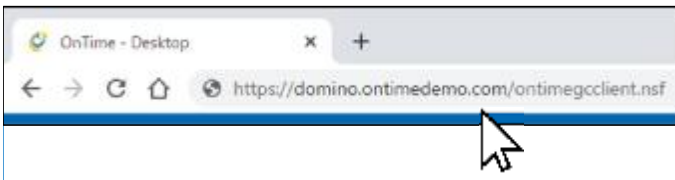


Notesクライアントのワークスペース上に**OnTime Client**データベースのアイコンがあれば、ダブルクリックするとオンタイムが開きます。

ブラウザでは

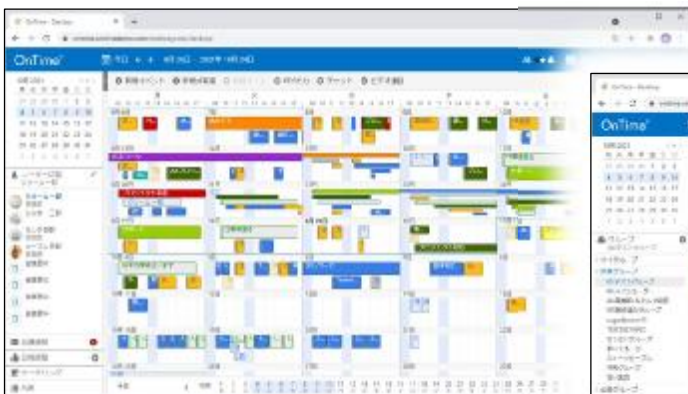
`http(s)://サーバー名/ontime/ontimegclient.nsf`

と入力することで開きます。  
サーバー名は組織によってかわるので  
管理者にご確認ください。



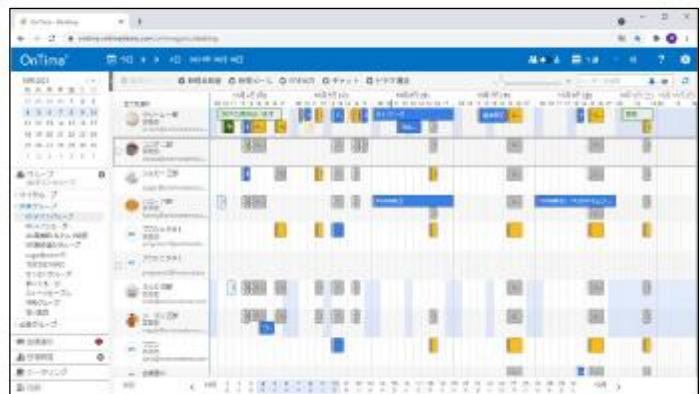
またブラウザではログインが必要になります。  
ログイン方法は管理者にご確認ください。

## 画面は個人用と複数名が表示される2種類



↑ 個人ビュー

↓ グループビュー



初回の起動では組織で設定されているログイン画面が出てくるかも知れません。  
管理者の指示方法でログインしてください。

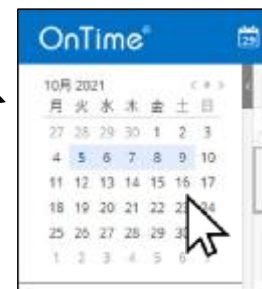
画面が開いたら、右図の囲みの部分をクリックすることで個人ビューとグループビューは切り替わります。



オンタイムはいろんなところをマウスでクリックして操作を行うことができます。右上のこのアイコンを押すことで画面をリフレッシュできます。

# 予定の作成は開始～終了時刻をドラッグ

画面に希望の日付を表示したい場合は左上のカレンダーで希望の日付をクリックして移動してください。

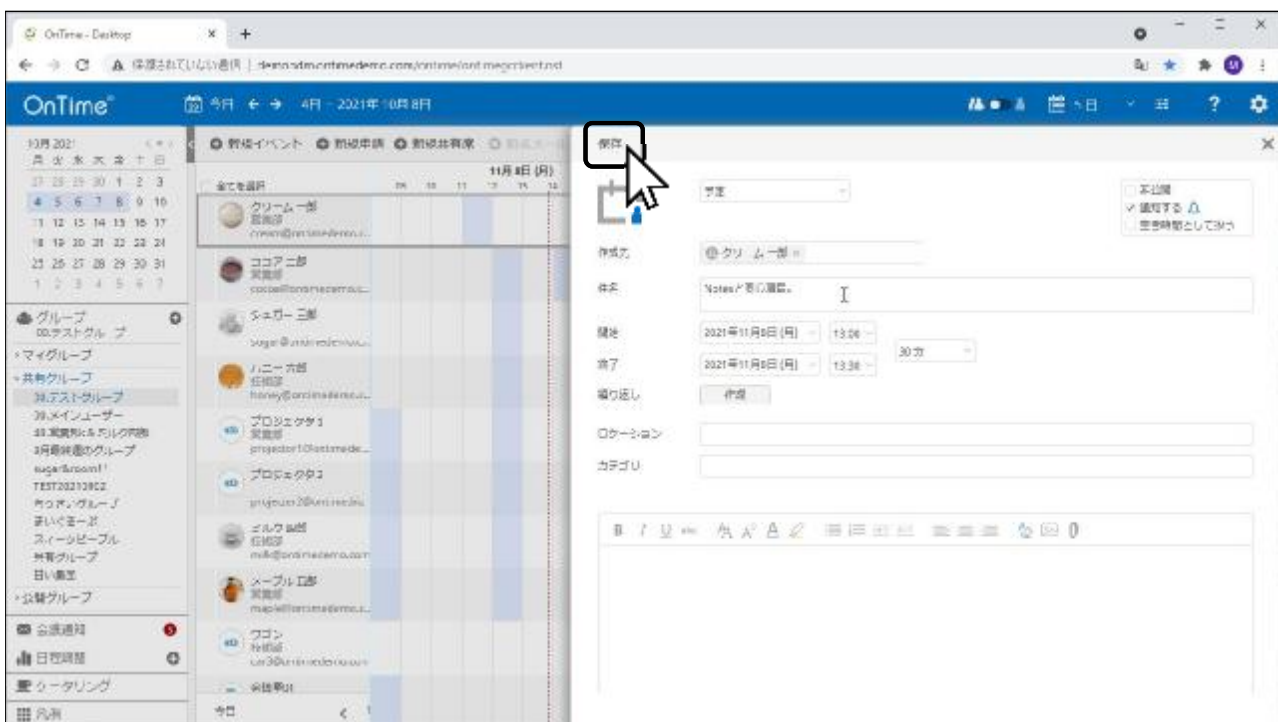


予定の作成は画面のご自身の枠内で希望時刻をマウスでドラッグして指を離すと新規作成画面が開きます。

ドラッグせずにダブルクリックでも新規作成画面は開きます。

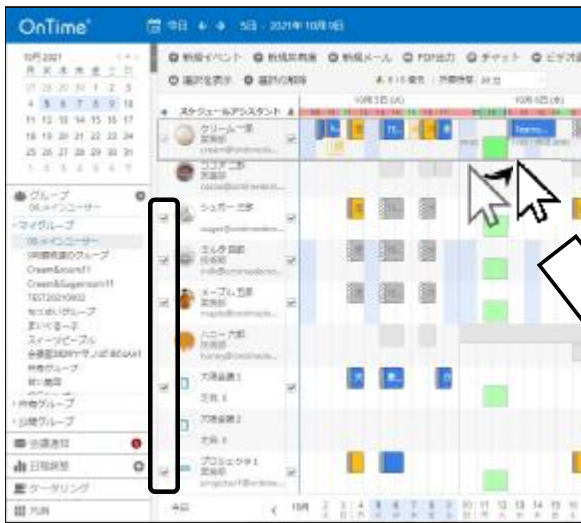


# 作成画面の項目はNotesとほぼ同じです



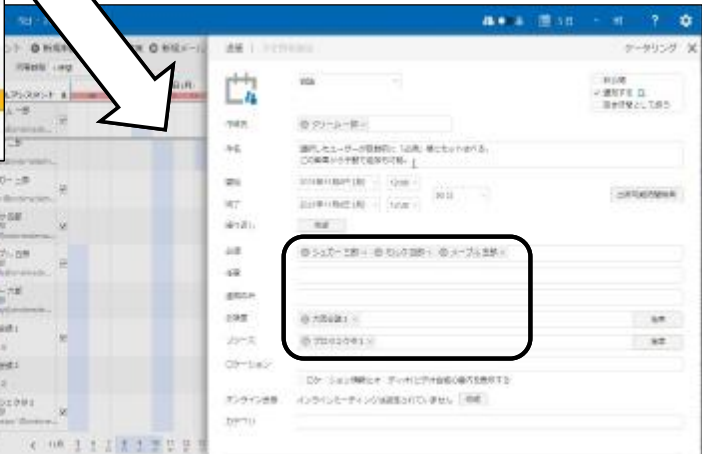
必要な項目に入力がすめば「保存」ボタンを押すと予定が作成されます。

# メンバーを選択してから会議の作成

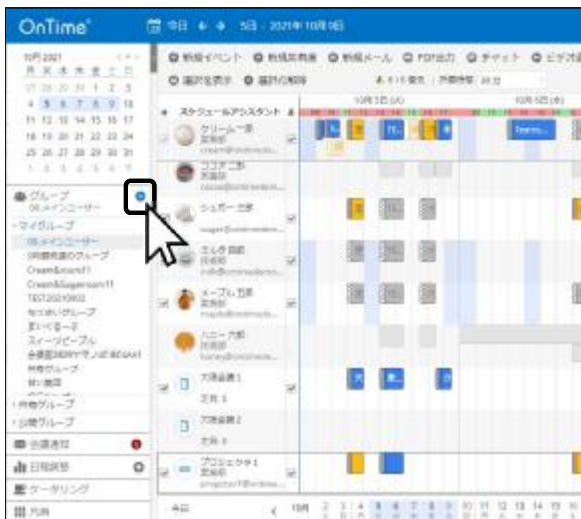


会議招待の場合は、先にユーザーや会議室の左のチェックマークをつけてからドラッグします。

会議作成画面では選んだユーザーや会議室等が事前登録されます。もちろん追加及び修正は可能です。



# メンバーを選択してから自分用グループの作成



参照頻度の多いユーザーや会議室・備品等がある場合、ご自身用に表示グループとして登録しておくことができます。

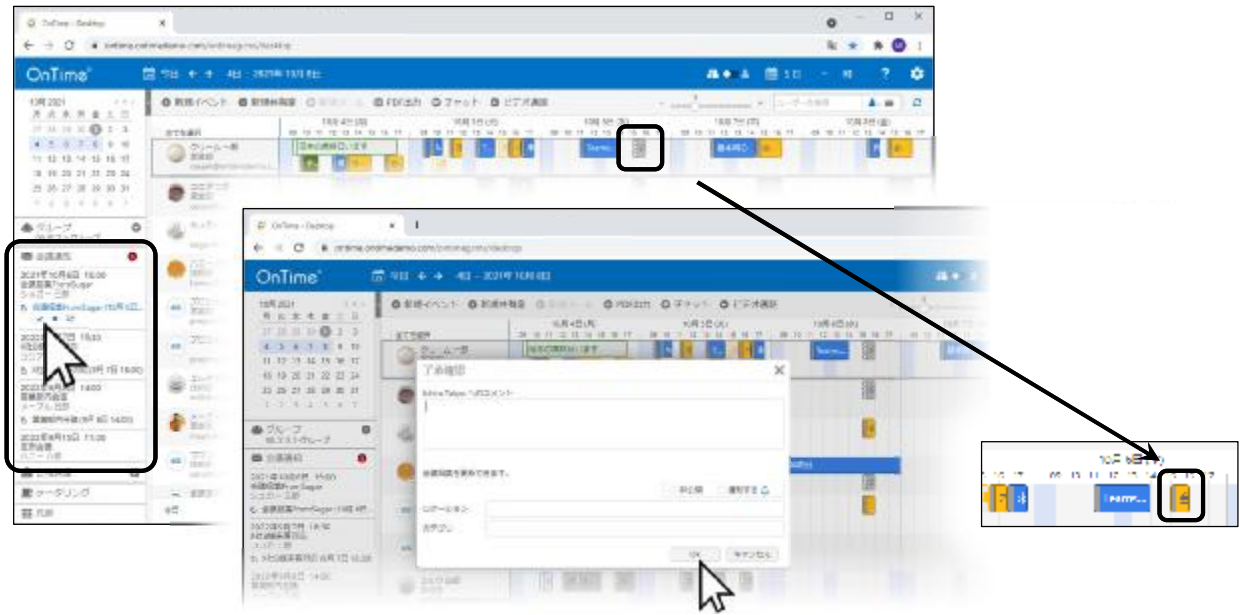
会議招待と同じくユーザーや会議室の左のチェックマークを選択後、左サイドメニューのグループ横のプラスボタンから登録します。



詳細な使い方についてはクライアントマニュアルを参照ください。

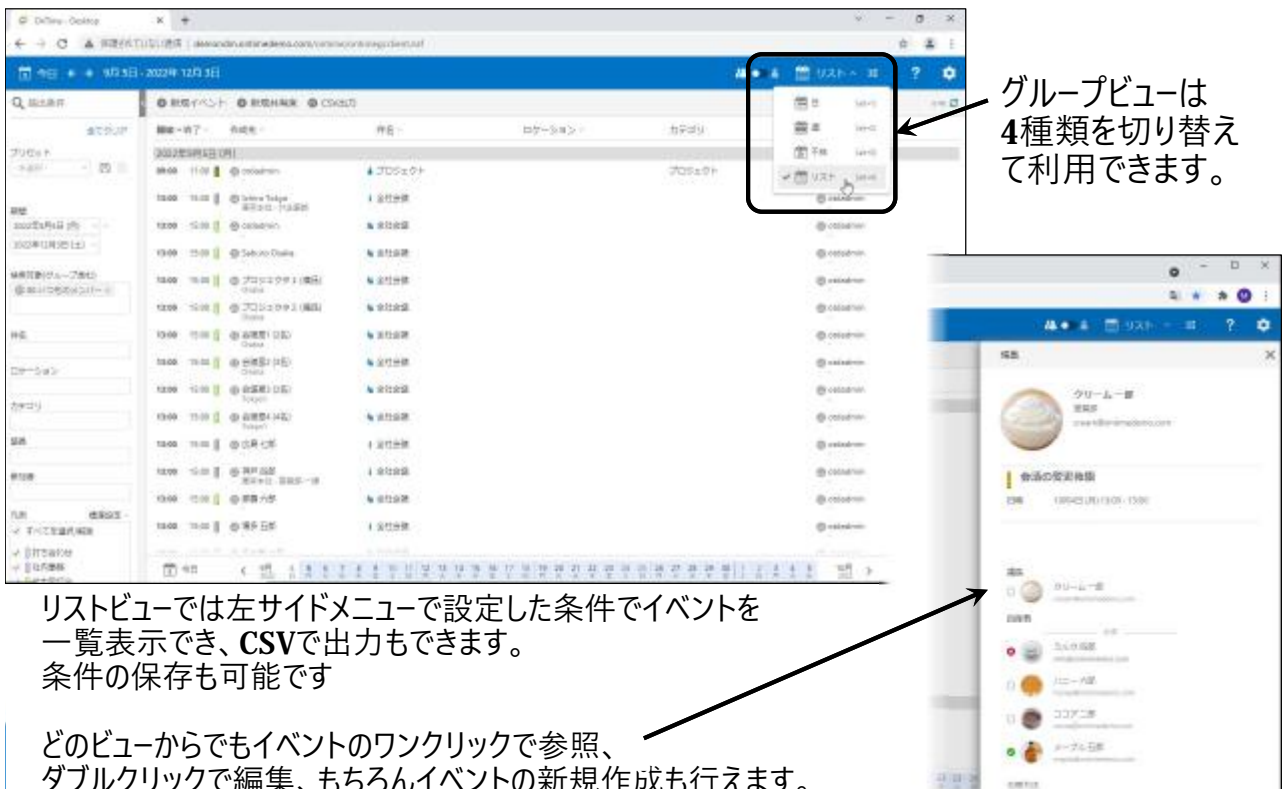


# 会議の出席依頼に応答できます



会議の出席依頼もオンタイムから応答できます。  
画面でグレーに表示されている予定が未応答の出席依頼です。  
左サイドメニューの「会議通知」内にも表示されています。  
いずれかから了承/辞退を行えます。

# グループビューは4種のビューを切り替えられます



グループビューは4種類を切り替えて利用できます。

リストビューでは左サイドメニューで設定した条件でイベントを一覧表示でき、CSVで出力もできます。  
条件の保存も可能です

どのビューからでもイベントのワンクリックで参照、ダブルクリックで編集、もちろんイベントの新規作成も行えます。