



# OnTime<sup>®</sup> GROUP CALENDAR

OnTime Mobile クライアント  
(Microsoft : Ver.3.9-)

Mobile クライアント マニュアル

OnTime Group Calendar Direct Shop

2020/05/21

# OnTime Mobile クライアント について



OnTime Mobile クライアントはスマートフォンやタブレットで操作し易いインターフェイスを備えたOnTimeオプションです。

OnTime Mobileオプションがご利用可能であれば通常接続しているURLの最後に「/mobile」を付与して接続するだけです。実際のURLは管理者にご確認下さい。

<例>

<http://ontime.demo.com/ontimegcms/mobile>

スマートフォンやタブレットで接続すると右図のようなログイン画面を表示します。



上下にスワイプでメンバー移動。  
左右にスワイプで日付の移動。



# 初回ログイン時の画面 1



ログイン方法は管理者の設定により異なる場合があります。



新規タブでメールにログイン



メールアドレスを入力し「ログイン認証用リンクの送信」を押します。

OnTimeアクティベーションの画面はそのまま何もせず、新規タブで自身のメールにログインします。

# 初回ログイン時の画面 2



新規タブが開きます

【OnTime(オンタイム)】本人認証確認メールです。のメールが届いているので、メールを開き、記載されているリンクを押します。

リンクを開いた後で最初のOnTimeアクティベーションの画面に戻り、リロードボタンを押すとログインが完了します。

# 初回ログイン時の画面 3



ログインが完了すると、初回起動時は「マイチームの設定」画面が開きます。

「検索して追加出来ます」の欄に検索文字列を入力すると、部分一致で該当するユーザーが表示され、ユーザーを選択するとマイチームに追加できます。マイチームは随時編集できます。

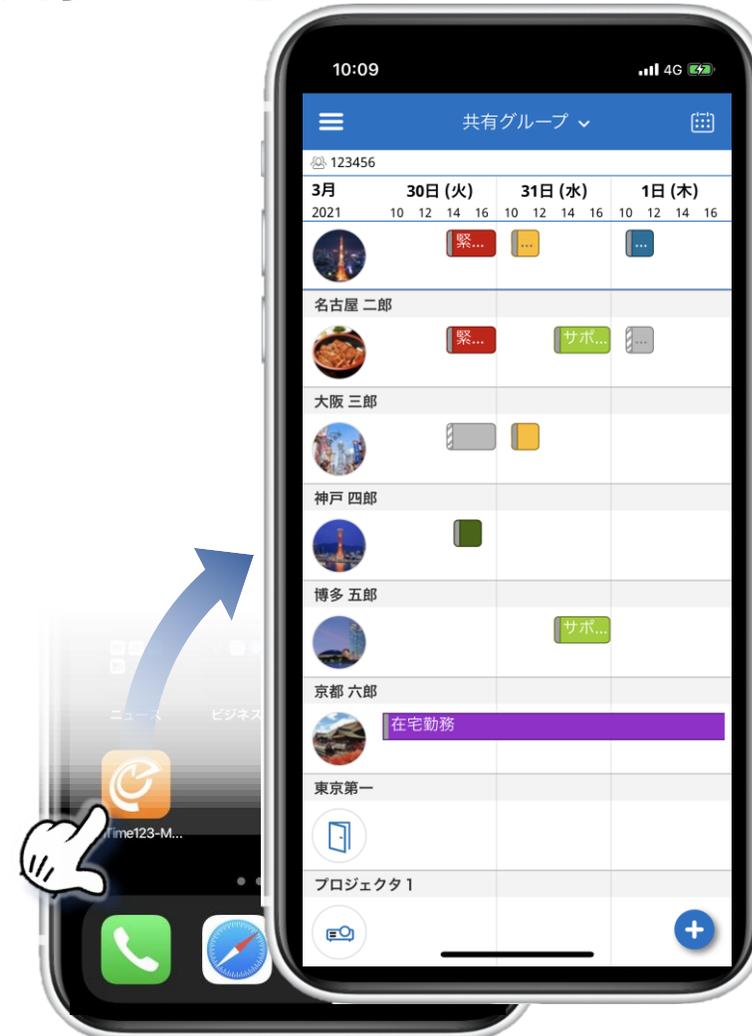
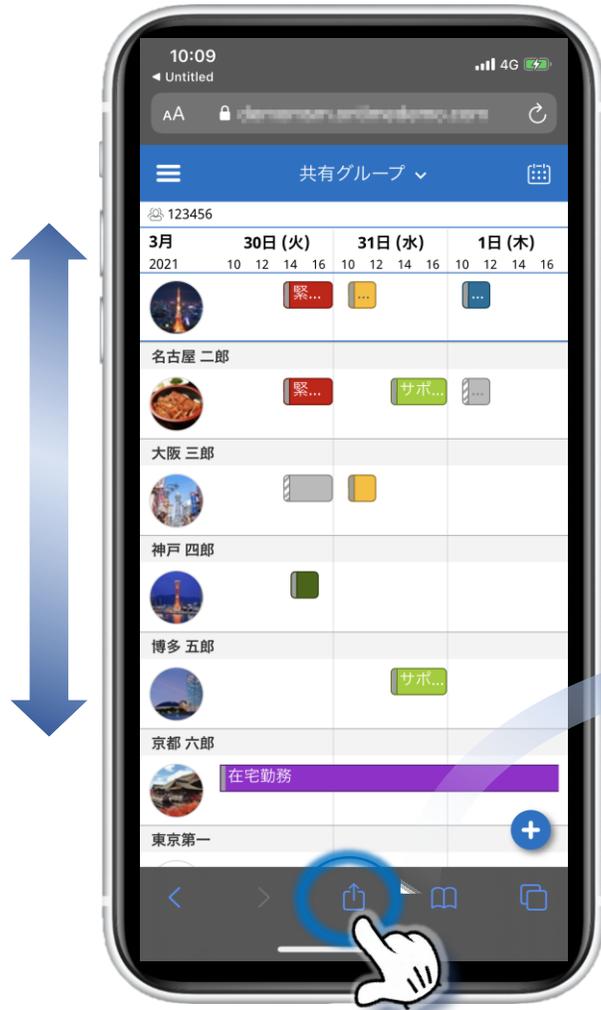
# 初回ログイン時の画面（Basic認証の場合）



Basic認証の場合、メールアドレスとインターネットパスワードでログインします。

ログイン方法が違うだけなので、ログイン後はメール認証でのログイン時と同様です。

# iOSではホーム画面に追加してご利用ください



Safariで表示した後、開いているページをホーム画面に追加」  
して下さい。他のサイトと同じくホーム画面に追加されます。

ホーム画面から起動すると、ヘッダー・フッターが  
表示されないで画面を有効に使えます。

# 基本的な操作方法 - 予定内容の確認



更に  
予定を  
クリック  
すると....



もちろん  
そのまま  
上下左右に  
スワイプ  
可能です。



権限があれば、予定件名まで表示されます。  
クリックすると予定がリスト表示されます。

お持ちの権限によって確認できる内容が変化。  
その人の代理権限があれば、そのまま編集もできます。

# 基本的な操作方法 - 予定や会議の作成 1



右下の+を押せば、  
そのまま予定作成画面。



「選択モード」  
になれば、  
以後の選択は  
クリックだけ。

メンバーのアイコンを長押しすると「選択モード」  
になり、アイコンの右下に緑チェックが付きま

最後に右下の  
+をクリック。



作成画面が表示されます。

# 基本的な操作方法 - 予定や会議の作成 2



「出席可能時間の検索」ボタンを押すとタイムスロット一覧が表示されます。



選択済メンバー全員が出席可能な時間がタイムスロットで表示され、選択することができます。



必要項目を入力して、最後に右上の作成ボタンで完了。

# 表示グループ(一覧)の切替方法 1 – グループの選択



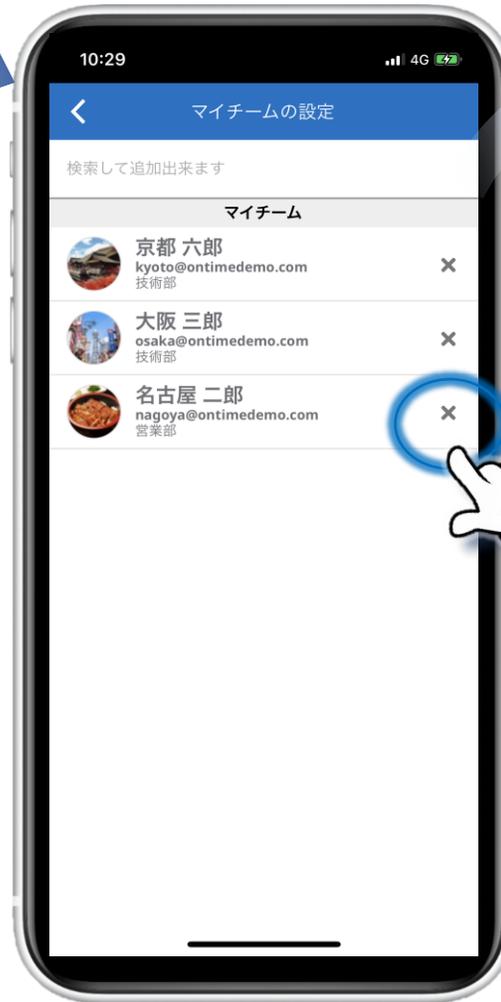
初回起動時は、マイチームが表示されています。  
クリックすると表示グループを変更できます。

グループはPC用OnTime Desktop クライアントで表示されるグループリストが表示されます。  
マイチーム・マイグループ・共有グループ・公開グループ です。

# 表示グループ(一覧)の切替方法 2 - マイチームの編集

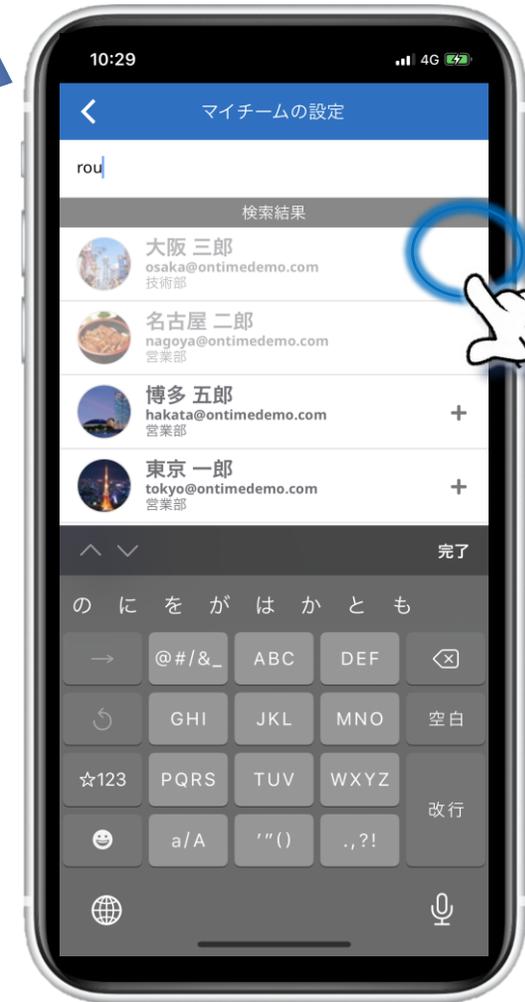


マイチームは一つだけ作成できるMobile用簡単選択グループです。マイチームの右端にある鉛筆アイコンを選択します。



現在のマイチームが表示されます。

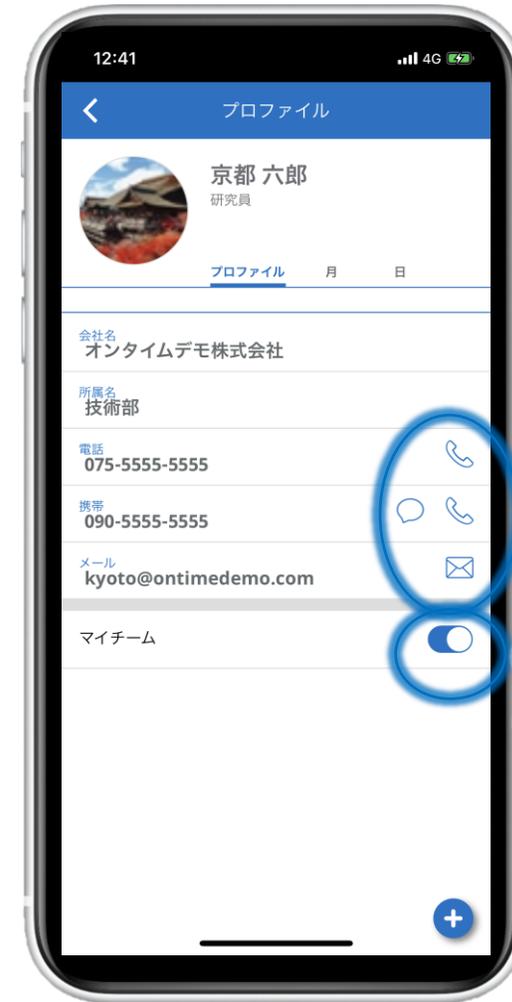
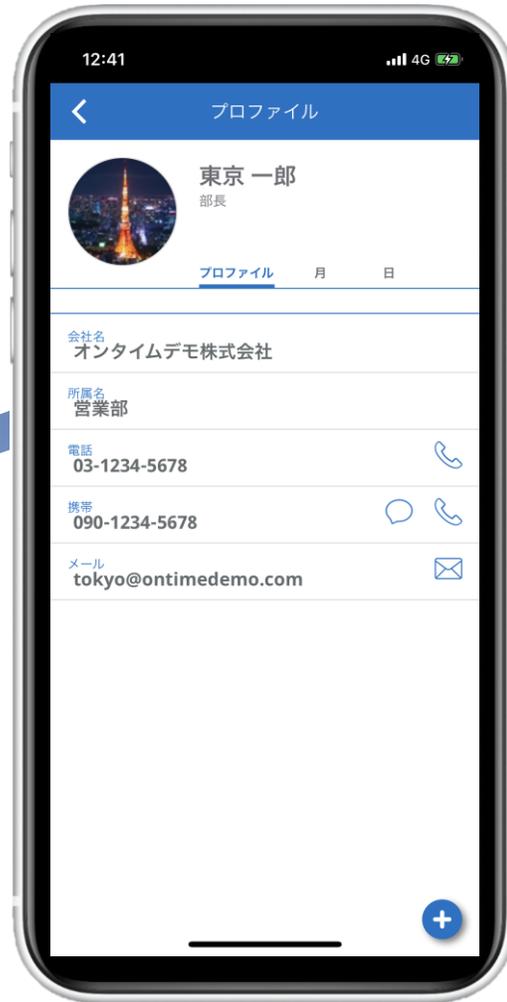
×アイコンでマイチームから削除できます。



文字を入力すると、名前やメールアドレスに部分一致するリストが表示されます。

+アイコンでマイチームに追加できます。

# プロフィール画面1 – アドレス帳を表示する



電話、SMS、  
メールを発信  
することもで  
きます。



他メンバーでは、  
プロフィール  
画面の最下行に  
マイチームに  
追加・削除できる  
トグルスイッチが  
表示されます。

顔アイコンをクリックすると、ユーザーの  
プロフィール画面が開きます。

※マイチームに追加しても表示内容は  
別途権限設定で管理されています。



# プロフィール画面2 – 個人カレンダーを表示する

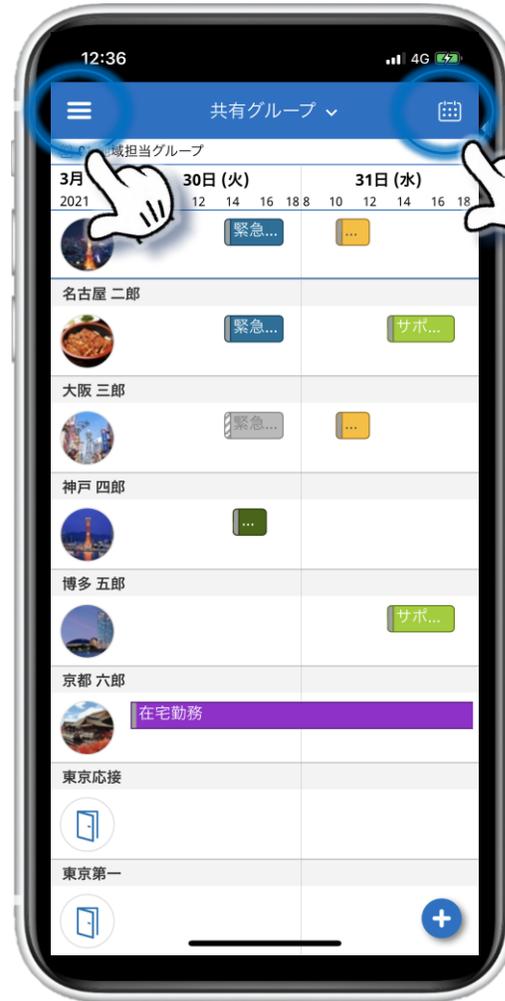


プロフィール画面では個人カレンダーを表示できます。  
「月」を押すと月単位、「日」を押すと日単位での個人カレンダーを表示します。

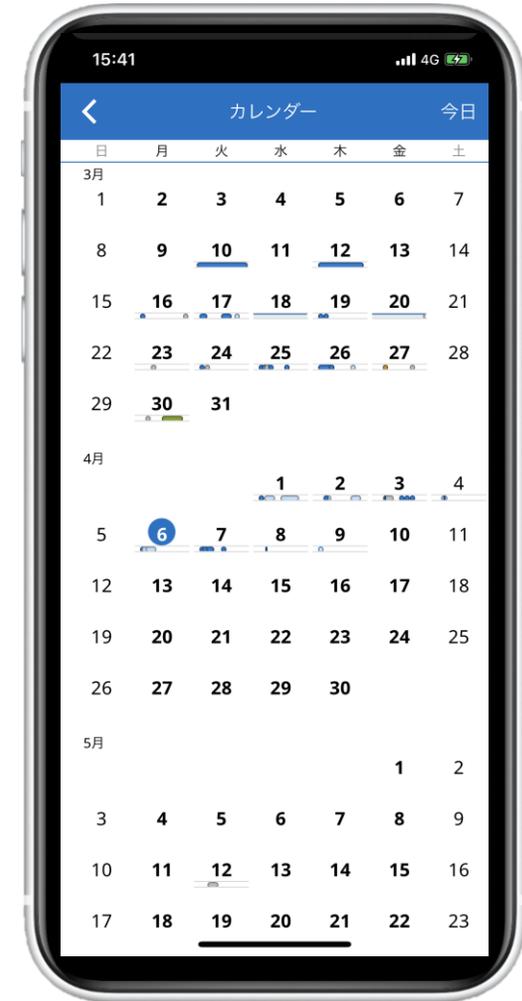
# サブメニューと日付ピッカー



画面左上のハンバーガーアイコンを押すとサブメニューが開きます。



画面右上のカレンダーアイコンを押すと日付ピッカーが開きます。



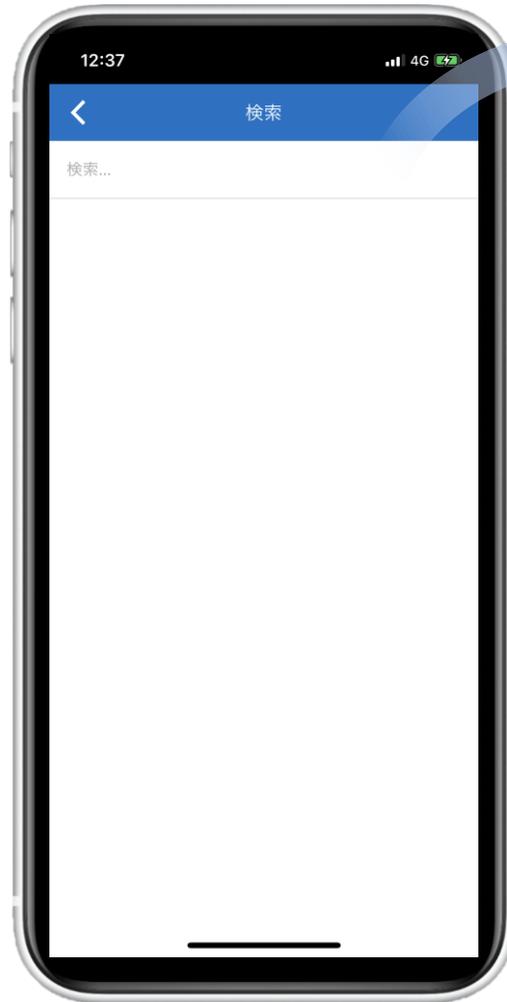
移動する日付を選択できるだけでなく、各日の予定の状況も小さく表示されています。

表示したい日付を選択できます。

# サブメニューー検索



「検索」を押すと検索画面が開きます。



検索したい文字列を入力します。



名前やメールアドレスに部分一致するリストが表示されます。

# サブメニュー－会議室の検索



「会議室の検索」を押すと  
会議室の検索画面が開きます。



所要時間、サイト、人数を指定して検索をすると  
“今使える”会議室一覧が表示されます。

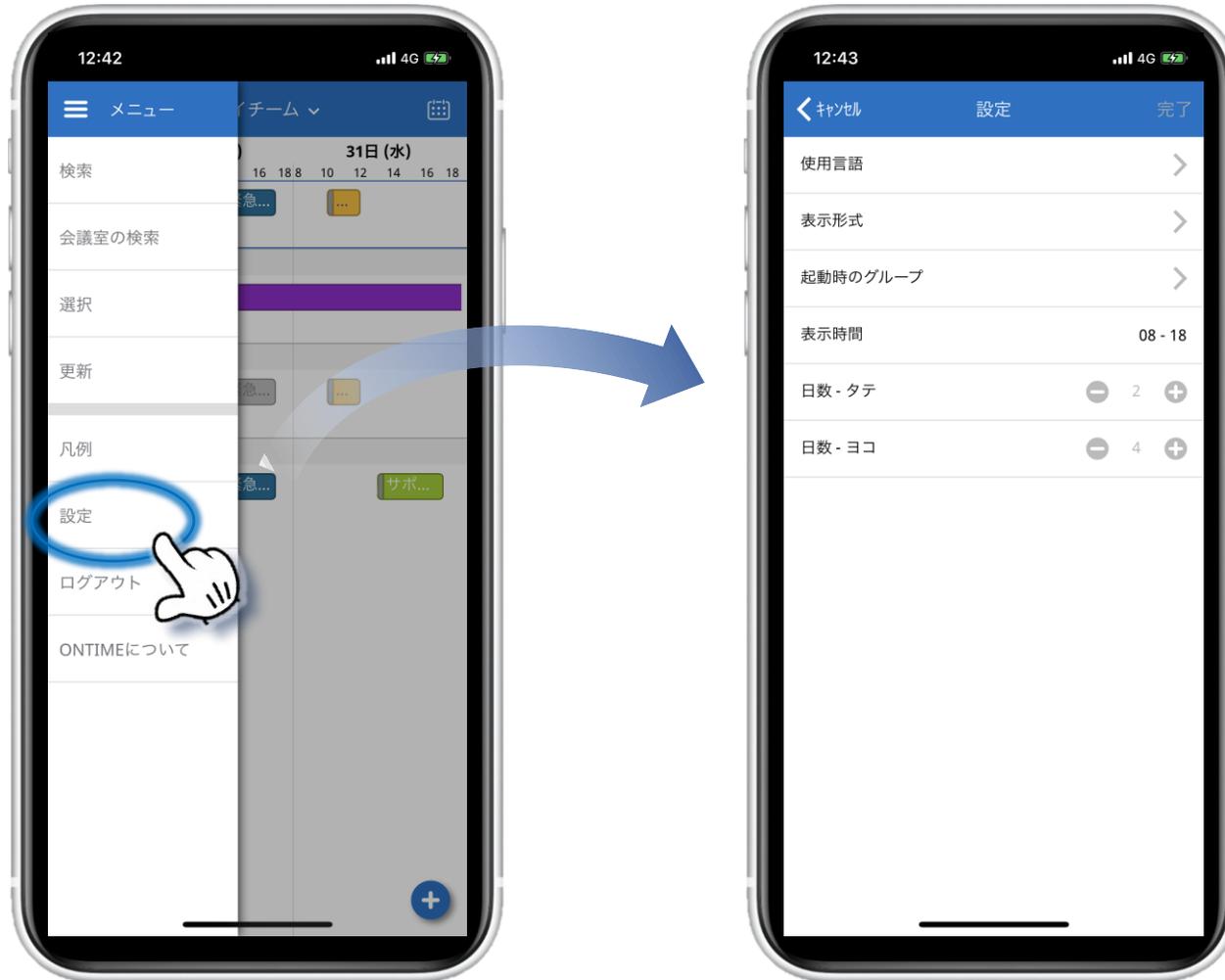


会議室の右の+を押してそのまま会議室単体予  
約が可能です。

歩きながら思い  
立った時に、  
右手親指だけで  
空いてる会議室  
を単体予約でき  
ます。



# サブメニューー設定



- 使用言語：  
使用言語を選択できます
- 表示形式：  
日時の表示形式を選択できます  
日本語では週表示の開始を日曜か月曜で選択できます
- 起動時のグループ：  
起動時に表示するグループを「マイチーム」か「最後に開いていたグループ」から選択できます
- 表示時間：  
OnTime Mobileクライアントのメイン画面で表示する時間帯を設定できます
- 日数 - タテ：  
縦画面表示の際の表示日数を設定できます
- 日数 - ヨコ：  
横画面表示の際の表示日数を設定できます

「設定」を押すと使用言語、表示形式、起動時のグループ、表示時間、縦画面横画面それぞれの表示日数の設定画面が開きます。



# 日程調整オプション（有料） モバイル画面

# 日程調整オプションについては別マニュアルです



- OnTime Group Calendarの日程調整オプションもモバイルに対応しています。
- 日程調整オプションとは会議を開催する前に社外を含む参加予定者に希望日時を投票してもらうことができる機能です。
- 本オプションは社外ユーザーも対象とするのでモバイルオプションをお持ちでなくてもスマートフォンに対応しています。
- なので使い方については別途「OnTime for Microsoft 日程調整オプション設定及び操作マニュアル」に包含しています。近い方については以下のリンクより上記マニュアルをご参照ください。  
<https://ontimesuite.jp/forms/downloads/>
- 画面右は提案された候補日時から希望する日程にチェックを付けて回答する画面です。

# 日程調整のその他の機能の簡単な機能紹介



- 日程の相談をされた場合、相談者からURLリンク付きのメールが届きます。
- メール内のURLリンクをクリックすることで全ページのような対象となる日程調整の回答画面を開くことができます。
- 日程調整の回答画面の右上の吹き出しアイコンをクリックすると回答状況や変更内容、各参加者からの発言がチャット画面として表示されます。
- 参加/不参加だけでなく微妙なニュアンスの会話のやりとりを確認することが可能で、もちろんこちらから発言も可能です。