

Time Tree 取扱い説明書

2016年6月1日

初版

2016年11月29日

改訂

目次

1. TimeTree について	1-1
1-1 アプリ概要	1-1
1-2 導入の狙い	1-2
1-3 使用時のルール	1-3
2. アプリ導入手順	2-1
2-1 アプリインストール	2-1
2-2 初期設定	2-2
2-3 チームカレンダー導入	2-3
3. 実際の使用例	3-1
3-1 緊急参加時の使用例	3-1
3-2 AD(EX)のメンバー募集	3-2
4. Q & A	4-1
4-1 Q & A	4-1

1. TimeTree について

1-1 アプリ概要

本アプリは、複数人で予定を共有できるカレンダーアプリです

その最大の特徴は2点ほどあり、1つ目に OS カレンダーなどと連動せずスタンドアロンで使用できること。

2つ目にそれぞれの予定の中で LINE のグループチャットのように会話を行うことができ別のアプリ等を使用して詳細を詰める、などといった手間を削減することができます

1-2 導入の狙い

なぜこのアプリを導入するのかというと、前項にも書きましたがそれぞれの予定にコメントをかけることによって緊急やその他イベントの参加可否をリアルタイムで確認でき、緊急であれば PT 編成、他イベントであれば参加人数によって日時を決めるなどチーム運営だけでなく各個人にも非常にメリットがあります。

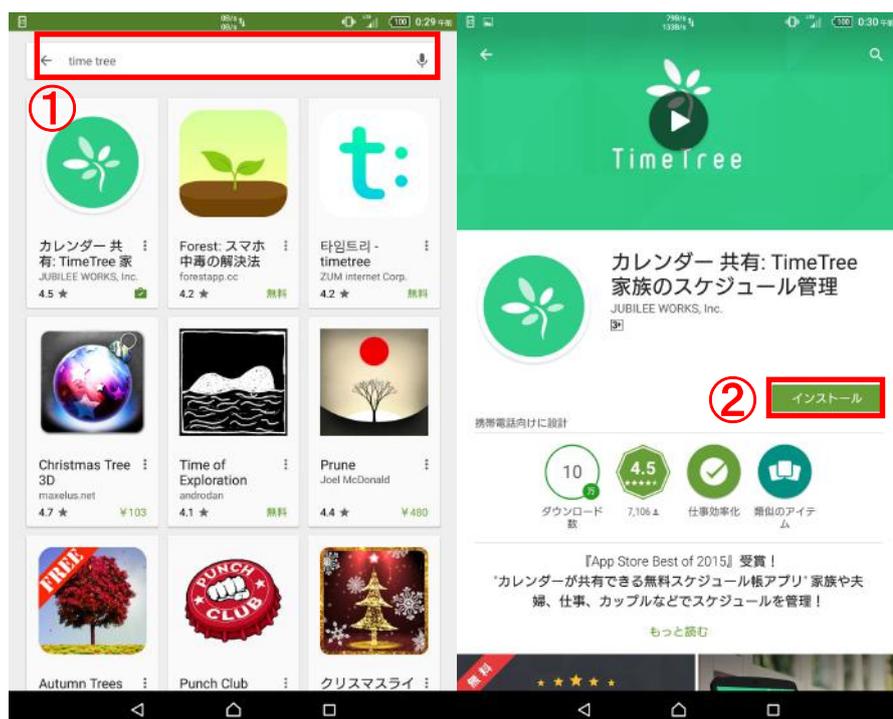
特に PT 編成などでふそ2にインしていなくても参加人数がわかっているれば、マネ陣でいつ来ても対応できるように編成を組んだりできます。

1-3 使用時のルール

あくまで参加可否と遅れる旨を伝えるためだけに使うんやでの的な感じで良いんじゃないね

2. アプリ導入手順

2-1 アプリインストール



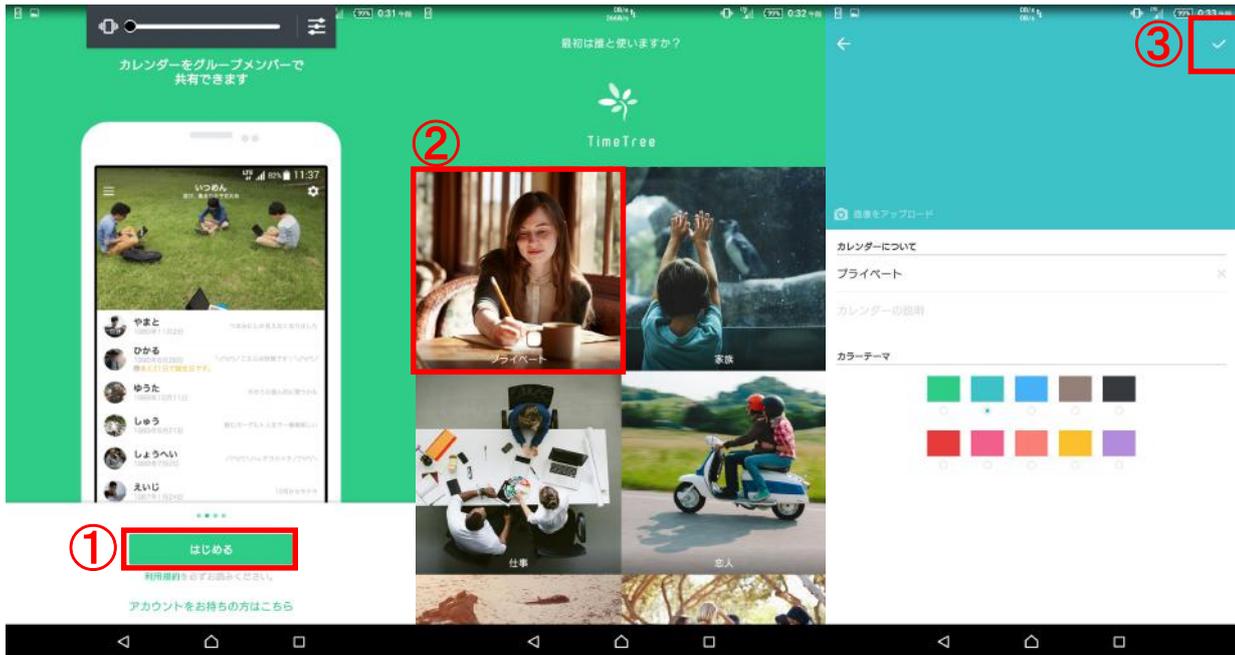
①Google Play または App Store で TimeTree と検索する

②選択しているアプリが正しいことを確認してインストール



③ダウンロード・インストールが終了したらアプリを開き起動させる

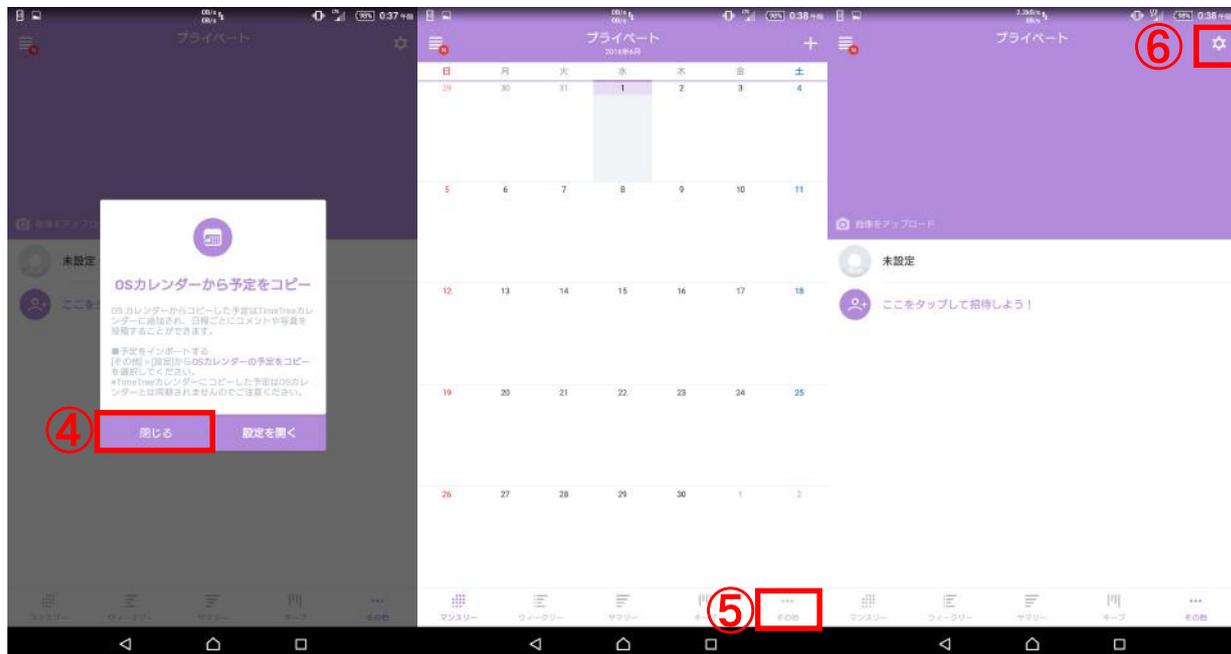
2-2 初期設定



①「はじめる」をタップ

②プライベートをタップ※1

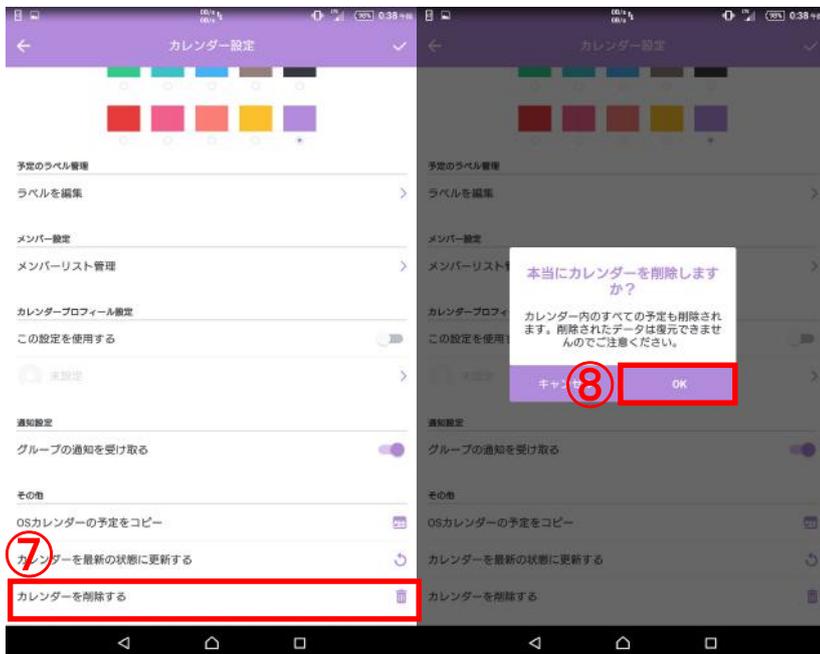
③何も変更せずにチェックマークをタップする



④「閉じる」を選択

⑤下部のタブにある「その他」をタップ

⑥設定マークをタップ



⑦下にスクロールすると「カレンダーを削除する」という項目の右にあるゴミ箱マークをタップする

⑧本当にカレンダーを削除しますか？と出るので某新世界の神の気持ちで「OK」をタップ

※1 プライベート以外を選んでしまっても名称異なるだけで問題なし

2-3 チームカレンダー導入



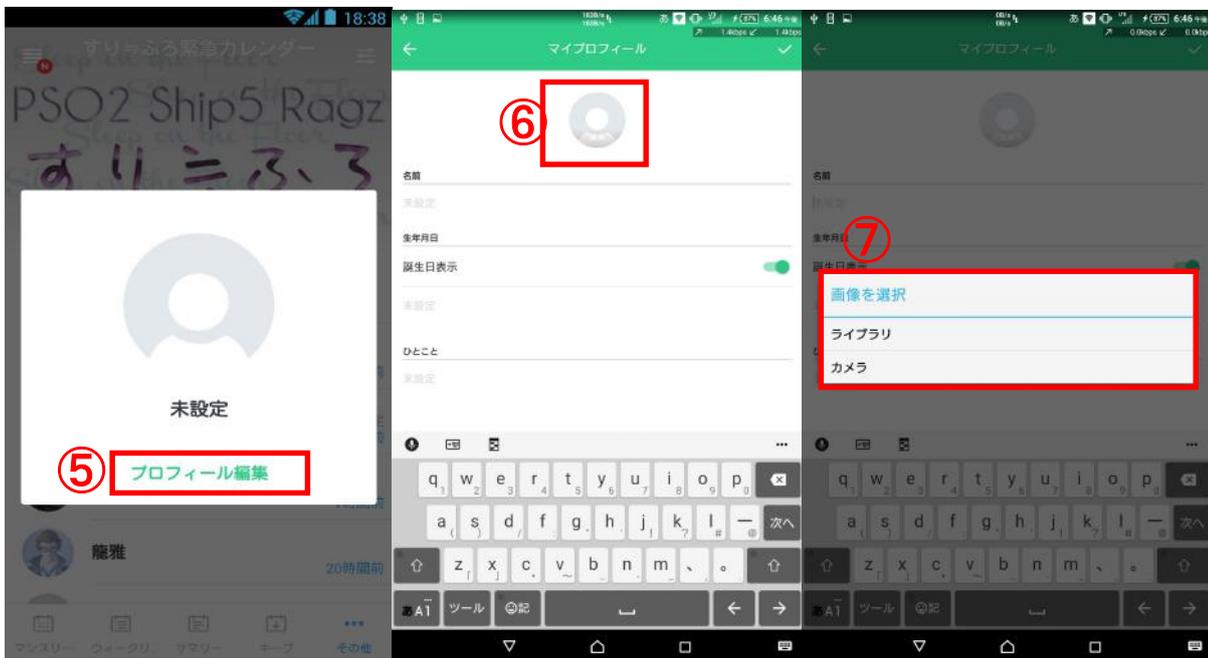
①マスター、又はマネ陣に Time Tree を使用する旨を伝えてチーム緊急カレンダーの URL リンクを教えてください



②先ほどの URL をタップするとグループに参加しますか？と表示されるので「確認」をタップ

③「確認」をタップ

④一番上に未設定があることを確認してタップ



⑤「プロフィール編集」をタップ

⑥グレーになっているマークをタップ

⑦おま環で違ってくるが、基本的に「ライブラリ」から画像を選択する
 この場合、アイコンはツイッターで使用しているもの、又はキャラの顔
 写真が望ましい※1



⑧選択した画像が表示されていることを確認して名前を記入する※2

⑨記入が終わったらチェックマークをタップする



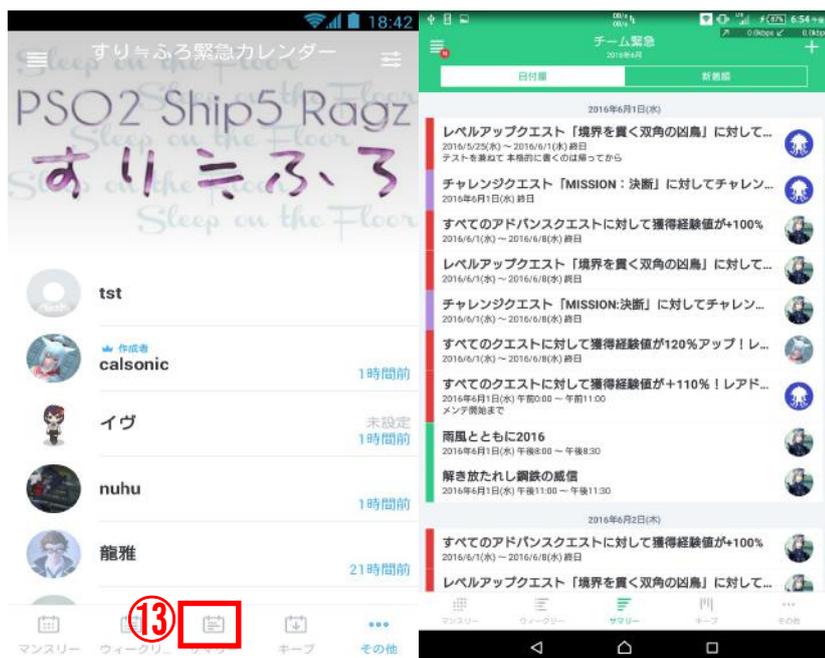
⑩未設定から自分の名前、アイコンになっているのを確認する

⑪設定マークをタップ

⑫設定マークをタップ

⑬「アプリの通知」を ON、「OS カレンダーの通知」を OFF、「バイブレーション」はお好みで、今日の予定もお好みで ON or OFF※3

⑭左矢印マークで戻る



⑬サマリーを押すと日付順に表示されるので見やすい

※1 ツイッターor キャラの顔が好ましいのは、以下の章で紹介する連絡のやり取りの際に仕様上の理由で名前が表示されず、だれが発言したのかわからなくなる為

※2 名前以外にも誕生日・ひとことなど記入項目があるが、これらの記入は各個人にお任せします。ただし、誕生日等が意図しない形で露呈した場合において、記入者の責任としこちらは一切の責任を負いません。気になる又は知られたくない方は触らないことをお勧めします

※3 今日の予定をONにすると、毎日指定した時間に今日はこのような緊急がありますなどの表示が出るようになります。
これが便利だと思うか煩わしいと思うかは各個人によって異なるのでお好きなようにお願いします

3.実際の使用例

3-1 緊急参加時の使用例



①下部タブの中にある「サマリー」をタップ

②行く予定の緊急の日時を確認しタップ

③一番下にある記入欄に参加又は遅れて参加する等の旨を書き(お好みで名前も)右端の送信ボタンをタップする

使用感に関しては、ほぼ LINE と思ってもらって構わないので問題はないかと・・・