



# rakumo 設備予約オプション 管理者マニュアル

2021/01/25

## 目次

1.rakumo 設備予約オプションとは .....	2
2.rakumo 設備予約オプションの特徴.....	2
3.rakumo 設備と Google 設備との違い .....	2
4.rakumo 設備を作成する .....	3
5.rakumo 設備を削除する .....	15
6.アクセス権限の設定 .....	16
7.複数のドメイン間で rakumo 設備を共有している場合.....	19

## 1. rakumo 設備予約オプションとは

rakumo 設備予約オプションとは、rakumo カレンダーの有償オプションで、rakumo カレンダー上でのみ利用可能な設備管理機能です。

## 2. rakumo 設備予約オプションの特徴

**rakumo 設備を含んだ予定の登録や変更、削除は rakumo カレンダーからのみ行うことが出来ます。予定に関する制限（予約開始日、有効期間開始日など）を詳細に設定することが可能です。**

※ Google カレンダーのリソースと連動しません。また、Google カレンダー上でご利用することもできませんので、ご注意ください。

※ rakumo 設備を含んだ予定の登録を行った場合でも、その予定は Google カレンダーへ反映されますが、rakumo 設備だけ Google カレンダー上に表示がされません。また、Google カレンダー上から rakumo 設備を含む予定の変更を行うと rakumo カレンダー上の設備予定予約の整合性がずれる場合があります。

## 3. rakumo 設備と Google 設備との違い

- rakumo設備でできること
  - 各ドメインが Google Workspace の契約が別の場合でも設備の共有が可能
  - 多階層での設備カテゴリー登録が可能
  - CSV インポートでの設備の一括登録
  - 予約開始日、最大利用期間、有効期間開始日など各設備ごとに制限事項の詳細な設定が可能

## 4. rakumo 設備を作成する

rakumo 管理画面 (<https://a-rakumo.appspot.com/admin>) > カレンダー設定 > rakumo 設備の管理ページへアクセスします。

### ▼ rakumo 設備の管理ページ URL

<https://a-rakumo.appspot.com/admin/settings/calendar/resources/builtin>

トップ / カレンダー設定 / rakumo設備の管理

### rakumo設備の管理

rakumo設備の登録・更新や、表示設定を行います。

#### 設備データをインポートする

設備データを rakumo に登録します。  
アップロードするCSVファイルを選択し、「更新する」ボタンを押してください。  
(CSVファイルの書式はサンプルファイルをご参照ください [→ サンプルファイル](#))

- 設備や設備グループを一意に識別するためのコード("Code" 列) を指定してください。
- 登録済みのコードを指定した場合、設備情報は上書きされます。
- 親設備グループに指定するコード("ParentGroupCode" 列) はCSV内で上の行に登場している必要があります。

現在のデータをダウンロード

CSVファイル  選択されていません

文字コード  ▼

### ① rakumo 設備作成用の CSV データをダウンロードする

設備を設定する CSV ファイルを取得します。

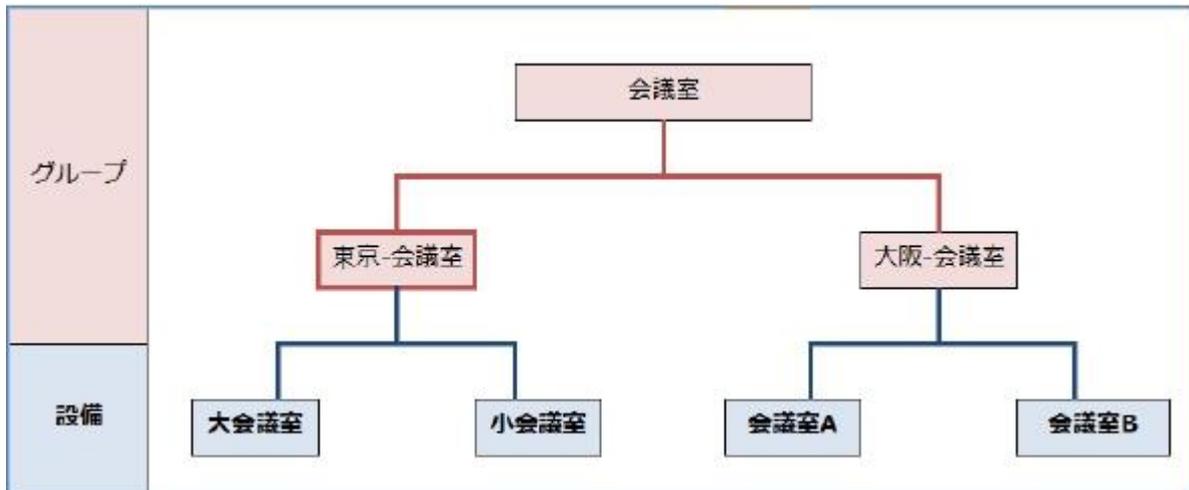
- 初めてご利用の方  
→ [サンプルファイル](#) から CSV データをダウンロードしてください。
- 現在ご利用中の方  
→ [現在のデータをダウンロード](#) から CSV データをダウンロードしてください。

## ② CSV データを作成

CSV へは、**グループ※**と**設備**の情報を記述します。

※グループと設備を分類するためのものです。

### 【例：作成する設備階層】



### 【サンプルデータ- CSV 形式】

	A	B	C	D	E	F
1	Code	Name	ParentGroupCode	IsGroup	Description	Display
2	CR	会議室		1		1
3	Tokyo-CR	東京-会議室	CR	1		1
4	Osaka-CR	大阪-会議室	CR	1		1
5	Tokyo-CR-1	大会議室	Tokyo-CR			1
6	Tokyo-CR-2	小会議室	Tokyo-CR			1
7	Osaka-CR-A	会議室A	Osaka-CR			1
8	Osaka-CR-B	会議室B	Osaka-CR			1

**A) Code (識別コードの登録)**

コードは、rakumo のシステム上で設備やグループを識別するために利用されます。

すべての Code は重複しないユニークのものを登録してください。

一つでも重複している Code が CSV に登録されている場合、その CSV ファイルを rakumo に取り込むことができませんので、ご注意ください。

**B) Name (設備・グループ名の登録)**

rakumo カレンダー、rakumo 管理画面上に表示する設備・グループの名称を登録してください。

**rakumo 設備の作成ではグループの作成は必須ですので、必ず作成を行ってください。**

**C) ParentGroupCode (上層グループの指定)**

各設備・各グループがどのグループに所属しているかを指定させるために、上層グループのコード名 (Code) を登録します。例えば、東京・会議室 (Tokyo-R) の所属グループは、会議室 (CR)になります。また、会議室 A (Osaka-CR-A) が所属するグループは、大阪・会議室 (Osaka-CR)になります。

※グループの階層数には上限はありません。

**D) ISGroup (グループの指定)**

各グループに対しては全て 1 を登録します。各設備に対しては何も入力しないで、空白にしてください。例えば、会議室、東京-会議室、大阪-会議室は"1"。大会議室、小会議室、会議室 A、会議室 B には空白にします。

### E) Description (設備・グループの説明)

設備やグループについて説明事項がある場合に登録します。登録した説明は管理画面の「説明」の箇所に表示されます。

※ユーザーの利用画面には表示されません。

設備名またはグループ名	コード	説明	表示状態
会議室(東京)	CR-Tokyo	東京本社にある会議室です。東京の営業所の会議室は含まれません。	表示中
会議室(大阪)	CR-Osaka		表示中

### F) Display (設備・グループの表示設定)

rakumo カレンダー上に設備・グループに対して表示設定を行います。表示をする場合は 1 を、しない場合は 0 を記述します。

グループが 0 になっている場合、そのグループに所属している設備が 1 に設定をされていても、所属している設備は表示されません。例えば、会議室 A (Osaka-CR-A) に 1 が登録されていても、大阪-会議室 (Osaka-CR) に 0 が設定をされている場合、会議室 A (Osaka-CR-A) は rakumo カレンダー上に表示されません。

## 利用制限（G 列以降）

G 列以降の項目は、設備に対して利用制限を設定します。この利用制限の設定は、必須ではありません。必要に応じて設定をしてください。お手数をおかけしますが、お客さまにて項目名からご入力をお願いいたします。

### 【ご注意点】

Google Workspace 特権管理者と設備に “ 変更及び共有の管理権限 ” のアクセス権限を持つユーザーは、利用制限の制約を受けずに設備予約をできます。“ 変更及び共有の管理権限 ” に関しては、本マニュアルの『アクセス権限の設定』箇所をご参照ください。

G	H	I	J	K	L
LastMinuteReservation	EarlyReservation	AvailableHours	MaxDuration	OpenDate	CloseDate
1M	1M1W1D	8:00-12:00   14:00-18:00	100	2013/07/01	2013/7/31

G) LastMinuteReservation（予約開始日）

H) EarlyReservation（予約終了日）

I) AvailableHours（利用可能時間）

J) MaxDuration（最大利用時間）

K) OpenDate（有効期間開始日）

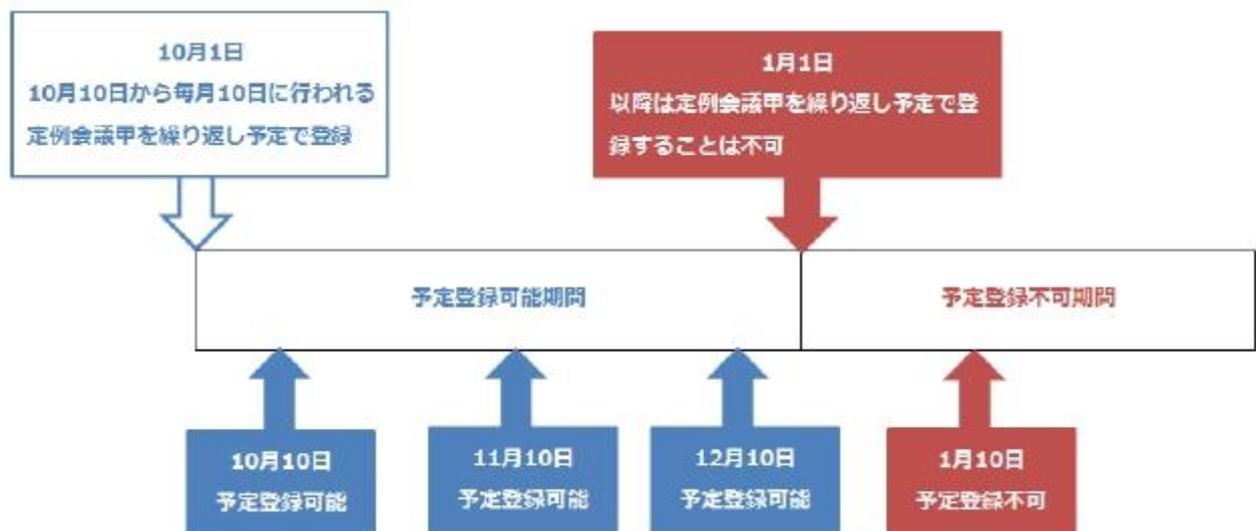
L) CloseDate（有効期間終了日）

### G) LastMinuteReservation (予約開始日)

設備予約を登録した日と設備予約の日の間に日数を空けることによって、設備予約を登録できる設定です。

**【例：会議室の予約をするためには、利用日より最低1週間以上前に設備予約を必要とする制限をかけたい場合】**

7月15日に開かれる会議の予定を登録する場合、ユーザーは7月15日の1週間以上前から予定の登録を行わなければ、7月15日の会議予定を登録することができなくなります。



#### <登録形式>

※YMWD 形式で登録可能

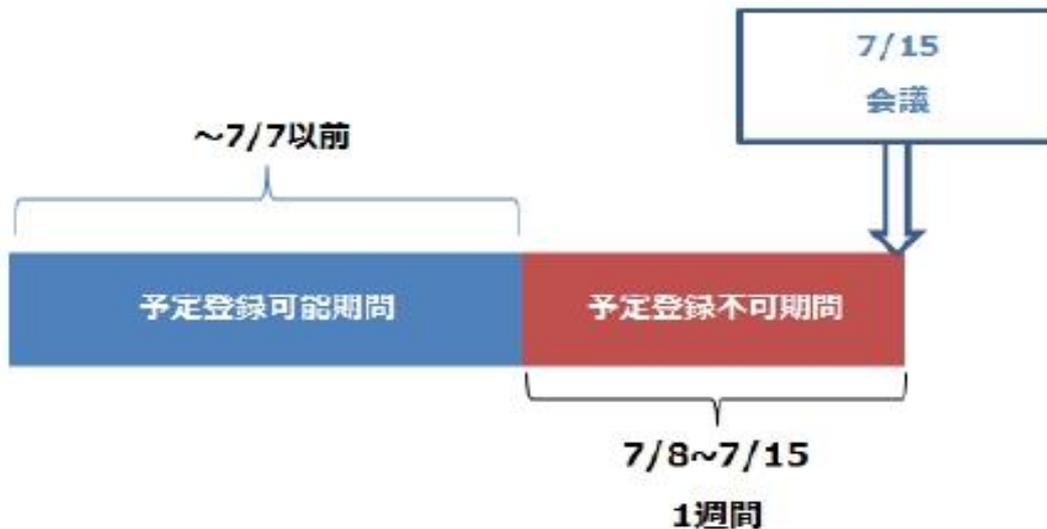
※YMWD の順番で登録

【入力例】1ヶ月前の場合 “1M” 15日前の場合 “2w1d”

## H) EarlyReservation (予約終了日)

現時点から予定終了日までの期間を制限することができます。ユーザーは設定された制限期間を過ぎる日を予定の終了日にして予定登録を行うことができなくなります。

【例：会議室に対して、ユーザーが3ヶ月より後の予定を登録することを制限したい場合】



### <登録形式>

※YMWD 形式で登録可能

※YMWD の順番で登録

【入力例】 予定の終了日を予定登録日の2週間先にする場合 "2W"

予定の終了日を予定登録日の3ヶ月先にする場合 "3M"

※繰り返し予定、通常の単発の予定どちらにも設定が反映されます

### I) AvailableHours (利用可能時間)

1日のうちの予定登録の時間帯を制限することができます。

【例： 休憩室の利用時間帯を、1日のうち 11 時 30 分～13 時 30 分と 18 時から 19 時 30 分までに制限したい場合】



#### <登録形式>

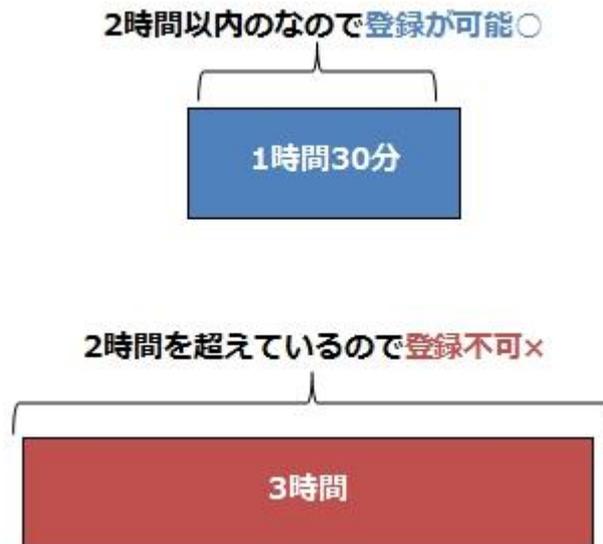
※HM 形式で登録可能

【入力例】 11 時 30 分～13 時 30 分の時間帯のみ予定登録（利用可能）としたい場合 “11:30-13:30”  
10 時～12 時と 20 時～22 時の複数の時間帯を指定したい場合 “10:00-12:00|20:00-22:00”

## J) MaxDuration (最大利用時間)

一度の予定登録で可能な予定最長時間を設定することができます。

【例：プロジェクターの利用時間を1回2時間までに制限をしたい場合】



### <登録形式>

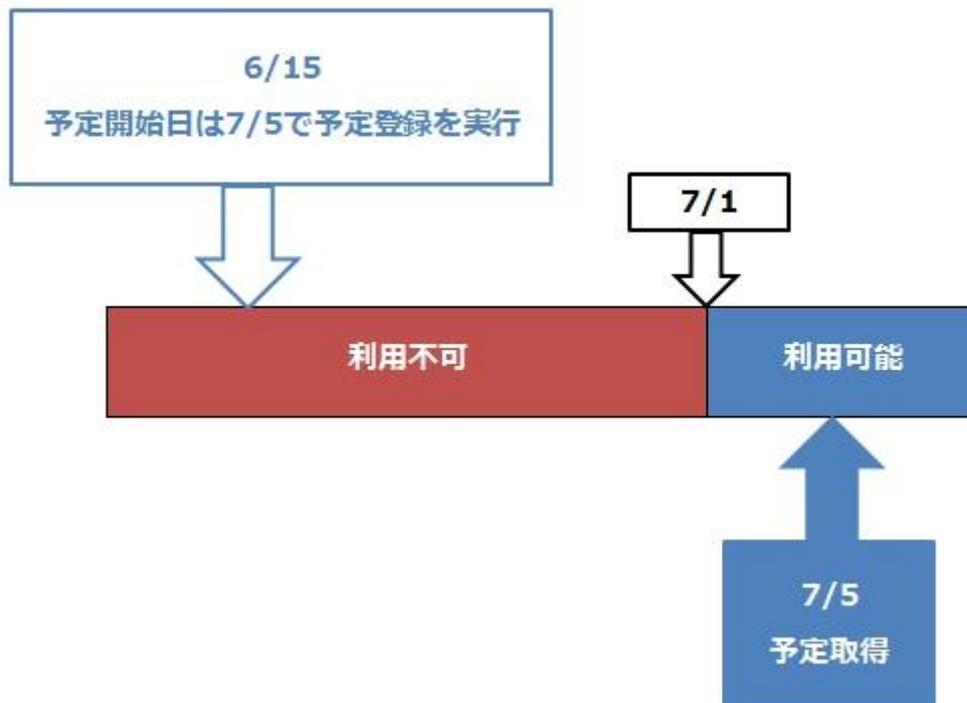
※1 から 9999999 までの整数（分単位）

【入力例】3時間に制限をしたい場合 “180”

**K) OpenDate (有効期間開始日)**

ユーザーが予定の登録を行う際に、『開始日時』を何年何月何日以降に登録をしなければ予定の登録を行うことができないように設定をすることができます。

【例： 今月社用車を新規に購入したが、来月の7月1日より社用車の利用が可能になる場合】

**<登録形式>**

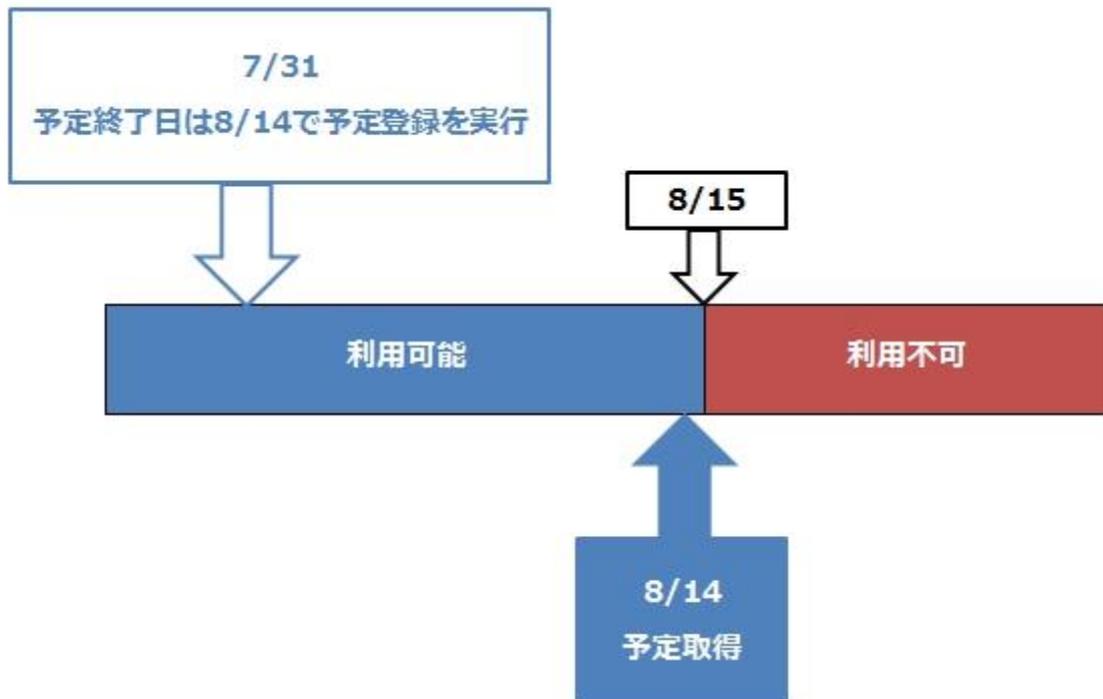
※Y/M/D 形式

【入力例】 2013年7月1日から利用開始にしたい場合 "2013/07/01"

## L) CloseDate (有効期間終了日)

『終了日時』を何年何月何日よりも前の場合だけ、設備予約をできる設定です。

【例： 8月15日から会社を移転するため、現在使用している会社の会議室などの予定登録の有効期限を8月14日までに設定をしたい場合】



### <登録形式>

※Y/M/D形式

【入力例】2013年8月15日以降の予定登録を不可にしたい場合 "2013/08/15"

OpenDate と CloseDate を組み合わせて、【例：夏の期間（7月1日～9月15日）だけ会社の保養所の予約を受け付ける場合】などの設定も可能です。

#### 【CSV データ登録の大原則】

- CSV 上設備に対してグループは上の行に入力してください。設備の方がグループより上の行にあると、rakumo にデータが正常に取り込まれないおそれがあります。
- rakumo カレンダー上のグループと設備の表示順序は、CSV の行の順番が反映されます。

#### ② 設備情報のアップロード

設備情報を記述した CSV ファイルを、『**ファイルを選択**』ボタンを押し、アップロードします。その後『**更新する**』ボタンを押しします。

## 5. rakumo 設備を削除する

一度登録をした rakumo 設備の削除方法をご案内します。

rakumo 設備の管理のページの [「現在のデータをダウンロード」](#) をクリックして、現在登録しているデータをダウンロードします。

トップ / カレンダー設定 / rakumo設備の管理

### rakumo設備の管理

rakumo設備の登録・更新や、表示設定を行います。

**設備データをインポートする**

設備データを rakumo に登録します。  
アップロードするCSVファイルを選択し、「更新する」ボタンを押してください。  
(CSVファイルの書式はサンプルファイルをご参照ください。→[サンプルファイル](#))

- 設備や設備グループを一意に識別するためのコード("Code"列)を指定してください。
- 登録済みのコードを指定した場合、設備情報は上書きされます。
- 親設備グループに指定するコード("ParentGroupCode"列)はCSV内で上の行に登録している必要があります。

**現在のデータをダウンロード**

CSVファイル  選択されていません

文字コード

削除したい設備の行を削除します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Code	Name	ParentGroupCode	IsGroup	Description	Display	LastMinuteResponse	EarlyResponse	AvailableHour	MaxDuration	OpenDate	CloseDate	
1	CR	会議室		1		1							
2	CR-Tokyo	会議室(東京)	CR	1	東京本社にある会議室です	1							
3	CR-Osaka	会議室(大阪)	CR	1		1							
4	Table	テーブル		1		1							
5	Table-Tokyo	テーブル(東京)		1		1							
6	CR-Tokyo	大会議室	CR-Tokyo			1	1M		8:00-12:00   14:00-18:00				
7	CR-Tokyo	小会議室	CR-Tokyo			1							
8	CR-Osaka	会議室A	CR-Osaka			1	1M						
9	CR-Osaka	会議室B	CR-Osaka			1							
10	Table-Tokyo	ミーティングテーブル(1)	Table-Tokyo			1	2W	1M	22:00-2:00   10:00-	200	2013/07/	#####	
11	Table-Tokyo	ミーティングテーブル(2)	Table-Tokyo			1							
12	Table-Tokyo	table	Table-Tokyo			0							
13	Table-Tokyo	テーブル	Table-Tokyo			1	0/2W						
14	Table-Tokyo	終了日MTHD	Table-Tokyo			1		1M1MTHD					
15	Table-Tokyo	5:00-11:00	Table-Tokyo			1			5:00-11:00				
16	Table-Tokyo	22:00-2:00   10:00-14:00	Table-Tokyo			1			22:00-2:00   10:00-14:00				
17	Table-Tokyo	22:00-2:00   10:00-14:00	Table-Tokyo			1							

CSV ファイルを再度 rakumo にアップロードします。

## 6. アクセス権限の設定

CSV によるグループと設備の登録が完了したら、設備の詳細画面に入ります。



### ① 現時点でのアクセス権限の設定状態

ここで設備に設定されたアクセス権限の状態を確認することができます。また、アクセス権限を付与されたユーザーIDやグループID（**グループ管理ページから確認を行うことができる Google グループ**となります。設備のグループではありませんのでご注意ください）もここに表示されます。

 アイコンにカーソルを当てることで、アクセス権限の内容を確認できます。

なお、“ドメイン全体”はデフォルトで表示されています。（権限は“予定の作成権限”）

### ② グループ ID を入力して、権限の設定後に『追加』ボタンをクリックします。

※グループ管理ページから確認を行うことができる Google グループです。設備のグループではありませんのでご注意ください

### ③ ユーザーID を入力して、権限の設定後に『追加』ボタンをクリックします。

## 【アクセス権限】

	予定の登録	設備カレンダーから予定の確認	設備カレンダーから予定の詳細画面の確認
変更及び共有の管理権限	○ ※利用制限を受けずに予定登録を可能	○	○
予定の変更権限	○	○	○
予定の作成権限	○	○ ※非公開予定は「予定あり」と表示	○
予定の閲覧のみ	×	○	○
予定の時間枠のみを表示 (詳細を非表示)	×	× ※自分が予定に参加する場合のみ可能 (それ以外は「予定あり」と表示)	× ※自分が予定に参加している場合のみ確認可能
予定を表示しない	×	× ※自分が予定に参加している場合でも不可	×
Google Workspace 特権管理者	○	○	○

**注意 1 アクセス権限の優先順位によって設定が決定されます**

優先順位： **変更及び共有の管理権限** > **予定の変更権限** > **予定の作成権限** > **予定の閲覧のみ** > **予定の時間枠のみを表示（詳細を非表示）** > **予定を表示しない**

例：①ドメイン全体のアクセス権限⇒『予定を表示しない』

②特定のユーザー（もしくはグループ）のアクセス権限⇒『予定の作成権限』

上記の①と②の設定を行っていた場合、②が優先設定されます。

③ ドメイン全体のアクセス権限⇒『予定の作成権限』

④ 特定のユーザー（もしくはグループ）のアクセス権限⇒『予定の時間枠のみを表示（詳細を非表示）』

上記の③と④の設定を行っていた場合、③が優先設定されます。

**注意 2 rakumo 設備を含む予定の変更を行うことができるユーザー**

- 特権管理者(特権管理者はアクセス権限の設定は関係なくすべての予定の変更権限をもちます)
- 『予定の作成権限』権限を持つユーザーは、該当の予定の「予定管理者」が自身の場合に可能
- 『予定の変更権限』権限を持つユーザーは、該当の予定の「予定管理者」に対して編集権限（『変更及び共有の管理権限』または『予定の変更権限』）を持っている場合に可能

## 7. 複数のドメイン間で rakumo 設備を共有している場合

\* ドメインごとに Google Workspace を契約している場合に、rakumo カレンダーで rakumo 設備を共有して利用できます。例えば、A 社の rakumo カレンダーで作成した rakumo 設備を、B 社の rakumo カレンダーに共有して、A 社と B 社がこの rakumo 設備と一緒に利用できます。なお、rakumo 社にて共有の設定を事前にいたします。

- rakumo 設備を「共有する組織」と「共有される組織」の違いについて

「共有する組織」にて、rakumo 設備の作成、アクセス権限の設定をします。なお「共有する組織」と「共有される組織」のユーザーともに、この設定の制限を受けます。「共有する組織」「共有される組織」については、お客様のご申告により rakumo 社で設定をいたします。

- 「共有する組織」／「共有される組織」のように組織が異なるユーザーが登録した設備予約を、「共有される組織」／「共有する組織」のユーザーから見た場合

【アクセス権限】

	設備カレンダーから予定の確認	設備カレンダーから予定の詳細画面の確認
変更及び共有の管理権限 Google Workspace 特権管理者	時間枠のみが表示	× ※ 予定管理者、登録者のアドレスのみ表示
予定の変更権限	時間枠のみが表示	×
予定の作成権限	時間枠のみが表示	×
予定の閲覧のみ	時間枠のみが表示	×
予定の時間枠のみを表示 (詳細を非表示)	時間枠のみが表示	×
予定を表示しない	× ※自分が予定に参加している場合でも不可	×